



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL

# PADRE RICARDO GAMEIRO

COVA DA PIEDADE

Sede:

**Residência Nossa Senhora da Esperança**

Rua Rua Ramiro Ferrão N.º 38,  
Cova da Piedade, 2805-348 Almada

Tlf: 212 720 140 | Tlm: 939 430 940

E-mail: [infor@cparoquial-covapiedade.pt](mailto:infor@cparoquial-covapiedade.pt)

## Regulamento Interno Estrutura Residencial para Idosos Regime Segurança Social Aprovado a 05/04/2022

### Capítulo I DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Norma 1ª Identificação

Denominação Social	Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro
Sede Social	Rua Ramiro Ferrão N.º 38, Cova da Piedade 2805-348 Almada
Estrutura Jurídica	Instituição Particular de Solidariedade Social, com o suporte jurídico da Igreja Católica
Data de constituição	21/02/1973
CAE	87301
NIPC	500 867 712
Telefone	212 720 140
Fax	212 720 149
E-mail	<a href="mailto:infor@cparoquial-covapiedade.pt">infor@cparoquial-covapiedade.pt</a>
Página de Internet	<a href="http://www.cparoquial-covapiedade.pt">www.cparoquial-covapiedade.pt</a>
Facebook	<a href="http://www.facebook.com/csppadrericardogameiro">www.facebook.com/csppadrericardogameiro</a>

## **Norma 2ª**

### **Caracterização da Instituição**

O Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro (CSPPRG) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) reconhecida de utilidade pública, sem fins lucrativos, canonicamente ereta, tendo personalidade jurídica, tanto no foro canónico como civil, pertence à Paróquia da Cova da Piedade, Diocese de Setúbal. O Centro tem a sua Sede na Rua Ramiro Ferrão N.º 38, Cova da Piedade, do concelho de Almada.

O CSPPRG é uma Instituição que procura prestar um elevado número de respostas à população das freguesias onde se insere, atualmente dispõe de nove equipamentos sociais.

A Residência Nossa Senhora da Esperança (RNSE) e a Casa de São Paulo (CSP) são Equipamentos que se destinam a proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática bio psicossocial das pessoas idosas.

No sentido de dar resposta à comunidade envolvente, a RNSE dispõe ainda de várias respostas sociais, nomeadamente, Estrutura Residencial para Idosos (ERPI), Serviço de Apoio Domiciliário (SAD), Centro de Dia (CD), Centro de Convívio (CC) e Cantina Social (CS).

## **Norma 3ª**

### **Legislação Aplicável**

A estrutura Residencial para Idosos rege pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei nº172 – A/2014, 14 de novembro – Aprova o estatuto das IPSS;
- b) Portaria nº196 A/2015 – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social I. P e as Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- c) Portaria nº67/2012, de 21 de março – Define as condições de organização, funcionamento e instalação a que devem obedecer as estruturas residenciais para pessoas idosas;
- d) Decreto – Lei nº33/2014, de 4 de Março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circular de Orientação Técnica nº4 e nº5 acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

## **Norma 4ª**

### **Fins e Objetivos**

A Estrutura Residencial para Idosos (ERPI) é uma resposta social desenvolvida em alojamento coletivo de utilização temporária ou permanente. Esta resposta social tem como objetivos:

- a) Proporcionar serviços permanentes e com qualidade, adequados à satisfação das necessidades dos seus residentes;
- b) Contribuir para a estabilização ou retardamento do processo de envelhecimento;
- c) Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação inter-familiar e potenciar a integração social;

- d) Promover a qualidade de vida dos residentes, através da prestação de cuidados pessoais e de saúde, proporcionando-lhes as condições necessárias para a promoção da sua independência, dignidade pessoal e autoestima.

## **Norma 5ª**

### **Serviços Prestados e Funcionamento**

#### **Serviços Prestados**

A ERPI presta um conjunto de serviços que permite aos utentes permanecerem num ambiente familiar e social. Todos os utentes terão um processo individualizado, será feita uma avaliação ao utente e elaborado um plano de intervenção. Compete à Direção do CSPPRG com o apoio do coordenador da ERPI, a gestão e controlo destes serviços.

A ERPI presta aos seus utentes os seguintes serviços:

#### 1. Alimentação

- a) A ERPI fornecerá aos utentes as refeições diárias, com apoio ou não, de acordo com as necessidades de cada utente (pequeno-almoço, almoço, lanche, jantar, ceia e ainda reforço alimentar para utentes diabéticos a horas estipuladas pela equipa médica);
- b) A ERPI fornecerá dietas segundo indicação médica;
- c) Os alimentos específicos para dietas especiais ou outras especificidades são da responsabilidade dos residentes ou seus responsáveis legais;
- d) As refeições serão programadas previamente e confeccionadas em conformidade com as exigências alimentares dos utentes, sendo as respetivas ementas afixadas em local visível e só serão alteradas em casos excecionais;
- e) Caso os utentes pretendam convidar algum familiar, ou amigo, para uma refeição, devem comunicar ao Coordenador da Resposta Social com antecedência de 24 horas, sendo o valor da refeição cobrado como valor extra.

#### 2. Cuidados de higiene pessoal e conforto pessoal

- a) A ERPI prestará aos utentes cuidados de higiene e conforto pessoal, de acordo com as necessidades de cada utente (grau de dependência).

#### 3. Tratamento de roupas

- a) A ERPI assegurará aos utentes o tratamento de roupas, o número de vezes necessárias, de acordo com as necessidades dos utentes;
- b) Casos os familiares tragam ou levem roupas ou bens do utente, devem solicitar a presença da Encarregada, que a acrescentará ou dará baixa no inventário;
- c) Existem procedimentos estabelecidos para garantir a higienização e padrões de qualidade, pelo que, poderá causar danos a determinado tipo de tecidos mais delicados (Ex: Fazendas 100%; lãs; entre outros).;
- d) Toda a roupa deve estar identificada com o número do processo/nome do utente.

#### 4. Higiene habitacional

- a) A ERPI assegurará aos utentes a arrumação e limpeza dos espaços.

## 5. Assistência médica e de enfermagem

- a) A assistência médica e de enfermagem fornecida pela ERPI, pretende prevenir e despistar precocemente as doenças degenerativas mais comuns, neste escalão etário e minorar, tanto quanto possível, as situações de incapacidade física;
- b) Tem igualmente o objetivo de acompanhar permanentemente o estado de saúde de cada um dos utentes, quer ao nível da medicação quer de outras necessidades neste âmbito;
- c) O acompanhamento a consultas e exames auxiliares de diagnóstico deve ser garantido pelos familiares. Na impossibilidade é garantido o serviço pela ERPI, mediante valor estipulado pela Direção para o ano vigente.

## 6. Realiza ainda as seguintes atividades

- a) Apoio psicossocial;
- b) Aconselhamento familiar;
- c) Atividade socioculturais;
- d) Atividades ocupacionais;
- e) Atividades intergeracionais;
- f) Atividades cívicas;
- g) Atividades de carácter religioso;
- h) Colónia de Férias.

## 7. Os utentes não terão à sua guarda medicamentos, salvo se estes assumirem por escrito, a responsabilidade do tema. Não é permitido às visitas, familiares ou responsável pelo utente facultarem diretamente quaisquer tipos de medicamentos ao utente;

## 8. Os procedimentos da ERPI em casos de Emergência são os seguintes:

- a) Situação ligeiras (feridas ligeiras, febre moderada, queimaduras superficiais, eritema da pele, utentes que não se alimentam bem, dejeção mole) as auxiliares de ação direta, prestam os primeiros socorros, informando sempre a equipa médica e de enfermagem;
- b) Situação mais ou menos grave (febre alta, vômitos, diarreia, sangue na urina ou fezes) será comunicado por telefone imediatamente à equipa médica e de enfermagem;
- c) Situação grave (queda, sinais de AVC ou outra situação análoga), os idosos serão encaminhadas para o hospital mais próximo devidamente acompanhadas por uma auxiliar de ação direta, sendo este facto comunicado ao responsável/familiar do utente pelo coordenadora resposta social.

## Funcionamento

### 1. Funciona todos os dias do ano, vinte e quatro horas por dia;

### 2. Horário de visitas: todos os dias da semana, das 15h00 às 17h00; mediante acordo prévio é possível fazer a visita em outro horário;

### 3. As refeições são servidas na sala de refeições;

### 4. Horário das refeições:

a) Na CSP: pequeno-almoço (entre as 9h00 e as 10h00); almoço (entre as 12h30 e as 13h30); lanche (16h30); jantar (19h00); ceia (ao deitar);

b) Na RNSE: pequeno-almoço (9h00); almoço (12h00); lanche (16h00); jantar (18h30); ceia (ao deitar).

- c) horário das refeições não é permitido as visitas permanecerem nos espaços de refeição, tendo que aguardar nas salas de visita.
5. O Coordenador está disponível para atender o utente/familiar de segunda a sexta feira, das 15h00 às 17h00, ou em outro horário, sempre que solicitado;
  6. Não é permitida a recolha de imagem dentro da ERPI sem o conhecimento prévio ou o consentimento de equipa técnica.

## **Capítulo II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

#### **Norma 6ª**

##### **Condições Gerais de Admissão**

São condições de admissão:

1. Ser natural, residente ou ligado afetivamente à freguesia ou à Instituição;
2. Situações sociais e economicamente mais desfavorecidas ou desprovidas de apoio, risco de isolamento social e situações de emergência social;
3. Dependente ou portador de deficiência sem capacidade de realizar as Atividades de Vida Diária;
4. Residência na área geográfica do concelho;
5. Ter um familiar a frequentar a resposta social;
6. Pessoas a carecer de cuidados médicos e de enfermagem especializados.

#### **Norma 7ª**

##### **Critérios de Seleção e Priorização**

São critérios de Seleção e Priorização na admissão na ERPI:

1. Ser natural, residente ou ligado afectivamente à freguesia ou à Instituição;
2. Situação economicamente desfavorecida;
3. Risco de isolamento social e situações de emergência social;
4. Dependente ou portador de deficiência sem capacidade de realizar as Atividades de Vida Diária;
5. Residência na área geográfica do concelho;
6. Ter um familiar a frequentar a resposta social;
7. Pessoas a carecer de cuidados médicos e de enfermagem especializados.

## **Norma 8ª**

### **Listas de Espera**

1. No ato da inscrição na ERPI, e quando não é possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o utente é registado numa lista, à qual designamos lista de espera externa, sendo-lhe atribuído um número, o qual é seguido do nome, data de inscrição e ponderação dos critérios de seleção e priorização. No que se refere aos utentes que frequentam as respostas sociais SAD e CD o processo é idêntico, contudo é registado numa lista de espera interna;
2. Aquando a admissão, a ordem de integração é realizada alternadamente, por cada três admitidos, dois utentes pertencem à lista de espera interna e um à lista de espera externa;
3. Sempre que surge uma vaga, a mesma é analisada em equipa técnica, mediante as condições dos utentes e da própria vaga, a ordem de inscrição não constitui prioridade na admissão;
4. Uma vez por ano procede-se à atualização da lista de espera através de uma circular que é enviada pelo correio ou mail, à qual os utentes devem responder num prazo de 15 dias, findo esse período o utente é retirado da lista caso não haja resposta.

## **Norma 9ª**

### **Inscrição**

1. A inscrição para a admissão deverá ser formalizada pessoalmente pelo utente ou familiar responsável nas instalações do CSPPRG, mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição para o efeito. Esta pré-inscrição pode ser dada sem efeito em qualquer momento pelos interessados e não implica qualquer pagamento;
2. A Instituição também não fica obrigada a qualquer reserva de vaga, mas respeitará as pré-inscrições como lista de espera para as vagas que vierem a ocorrer.

## **Norma 10ª**

### **Admissão**

1. Em caso de admissão o utente e/ou o responsável serão convocados para uma primeira entrevista com o Coordenador, onde será programada a data da integração;
2. O utente, ou o seu responsável, deverá entregar os seguintes documentos:
  - a) Cópia do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão;
  - b) Cópia do Cartão de Beneficiário (Segurança Social);
  - c) Cópia do Cartão de Utente (SNS);
  - d) Cópia do Número Identificação Fiscal (NIF);
  - e) Informação Médica: relatório médico e prescrição de medicação;
  - f) Declaração de rendimento e respetiva nota de liquidação;
  - g) Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

3. No ato de admissão será entregue ao utente ou familiar responsável, uma cópia do Contrato de Prestação de Serviços, assinado em duplicado por ambas as partes e um exemplar do Regulamento Interno;
4. Caso o utente pretenda fazer-se acompanhar de bens (pessoais, materiais ou de valor) deve comunicar à direção técnica;
5. Sempre que o utente pretenda aumentar e/ou retirar bens ou roupas dos seus pertences, o procedimento descrito no ponto 4) do presente artigo repete-se;
6. A decisão de admissão é da competência da Direção com participação do coordenador;
7. Aquando da sua admissão, o utente deve trazer as suas roupas marcadas com o número que lhe será atribuído.

### **Norma 11ª** **Processo individual do Utente**

1. O Processo Individual do Utente contém os seguintes elementos:
  - a) Os documentos descritos no ponto 2) da norma 10ª;
  - b) Ficha de primeira abordagem;
  - c) Ficha de Inscrição e Avaliação Diagnóstica;
  - d) Critérios de seleção e priorização senior;
  - e) Autorização e compromisso de administração da medicação;
  - f) Autorização de saídas;
  - g) Programa e Relatório de acolhimento do utente;
  - h) Plano individual do utente;
  - i) Comprovativos: Regulamento Interno, Carta de Admissibilidade, Carta de Aprovação;
  - j) Contrato de Prestação de Serviço celebrado entre o utente/familiar e a Instituição;
  - k) Outros documentos.
2. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
3. O processo individual do utente é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável.

### **Norma 12ª** **Classificação dos Utentes**

1. No momento da admissão, o utente será referenciado, atendendo ao seu estado físico e mental, numa das seguintes categorias:
  - a) Independente: se realiza todas as atividades de vida diária;
  - b) Semi-dependente: se devido ao seu estado físico e/ou mental necessitar de auxílio para algumas das atividades de vida diária;
  - c) Dependente: se devido ao seu estado físico e/ou mental estiver totalmente dependente de outra pessoa para realizar as suas atividades de vida diária.

2. A referenciação dos utentes é realizada pelos serviços clínicos do CSPPRG aquando da admissão e atualizada sempre que ocorram alterações do estado físico e/ou mental que o imponham;
3. A atribuição do espaço privado é definida por perfis de dependência, convivência, relação e género.

### **Capítulo III**

#### **REGRAS DE FUNCIONAMENTO E RECURSOS HUMANOS**

#### **Norma 13ª**

#### **Formula de Cálculo**

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

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

Sendo que:

**RC** = Rendimento mensal do utente

**RA** = Rendimentos globais do utente (anual ou anualizado)

**D** = Despesas mensais fixas

2. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do utente (RC), consideram-se os seguintes rendimentos:
  - a) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros 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 ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
  - e) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

3. Para efeito de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
  - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento;
  - b) As despesas com a saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

### **Norma 14ª** **Comparticipações Familiares**

1. A tabela da participação familiar e descendentes ou outros familiares é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor;
2. A prova dos rendimentos é feita mediante a apresentação da declaração de IRS e respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação;
3. Ao rendimento bruto aplica-se uma percentagem de acordo com o grau de dependência do utente, nomeadamente:
  - a) A percentagem base mínima é de 75% da reforma para utentes Independentes;
  - b) A percentagem de 85% para semi-dependentes;
  - c) A percentagem de 90% para idosos que sejam dependentes e/ou que estejam a cargo da Instituição.

### **Norma 15ª** **Comparticipação dos Descendentes ou outros Familiares**

1. A participação dos descendentes ou outros familiares destina-se a perfazer o diferencial do somatório entre a participação do utente e a participação da segurança social, até ao valor de referência;
2. Estes deverão comprovar o seu rendimento mediante a apresentação da declaração de IRS e respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação;
3. A forma de apuramento do montante acima referido deve atender à capacidade económica dos descendentes e outros familiares, avaliada de acordo com o rendimento do agregado familiar e tendo em conta o número de elementos chamados à responsabilidade de participação, não devendo a soma das participações familiares e dos descendentes ou outros 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;
4. Para definir o valor da participação dos descendentes ou outros familiares é imperativo que os utentes ou quem os represente, use da maior veracidade nos elementos fornecidos, relativamente às fontes de rendimentos e despesas apresentadas;

5. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, e após diligências que considerem adequadas, a Instituição pode atribuir o valor máximo da comparticipação dos descendentes ou outros familiares, estipulada para o presente ano letivo.

### **Norma 16ª** **Pagamento de Mensalidades**

1. Os vales postais das pensões recebidas pelos utentes, serão recebidos pelo CSPPRG;
2. Haverá direito à atualização da comparticipação familiar e da comparticipação dos descendentes e outros familiares no início de cada ano civil, mediante apresentação da documentação necessária. Em caso de não apresentação da mesma, a Direção reserva o direito da atualização da comparticipação mensal;
3. A comparticipação ou mensalidade deverá ser paga de 1 a 15 de cada mês, salvo motivo justificado. Caso o pagamento se realize após o dia 15, será acrescido o valor de 5€, e após o dia 20, o valor de 10€, no recibo do mês seguinte;
4. Se a admissão se verificar após o dia 15, a importância a pagar será relativa, a meio mês;
5. As mensalidades em atraso por 2 meses consecutivos levam à suspensão da frequência da resposta social, podendo mesmo ser anulada, caso não sejam devidamente justificadas;
6. À mensalidade acresce o pagamento das despesas dos demais serviços prestados, nomeadamente, custos decorrentes de: aquisição de medicamentos; material para tratamento de feridas; produtos de higiene pessoal; suplementos de nutrição oral; soros; oxigénio; descartáveis; transporte ambulatorio ou outros; consultas particulares e tratamentos não comparticipados pelo Serviço Nacional de Saúde; serviços de fisioterapia; taxas moderadoras do Serviço Nacional de Saúde; serviços de cabeleireiro, barbeiro, calista, manicure; bem como os demais relacionados com atividades socioculturais e recreativas; e ainda de despesas de serviços fúnebres;
7. São ainda da responsabilidade do utente/familiar, a aquisição de vestuário e demais objetos de uso pessoal, custos de indemnizações por danos provocados, desde que se apure a sua responsabilidade pelos mesmos.

### **Norma 17ª** **Ausências da ERPI**

1. As saídas diárias e por curtos períodos de tempo, devem de ser registadas em documento próprio e não dispensam a comunicação ao coordenador, às ajudantes de ação direta, bem como informar da hora provável de regresso;
2. O estipulado no número anterior, não se aplicará nos casos em que o estado físico ou mental do utente assim o exija, apenas podendo estes ausentar-se na companhia do responsável ou com autorização expressa deste;

3. Os utentes podem entrar e sair entre as 9h00 e as 18h30, salvo situações excecionais e previamente acordadas;
4. As saídas por mais de 24 horas necessitam de comunicação prévia ao coordenador da resposta social;
5. A ERPI não se responsabiliza pelo utente que saia por sua iniciativa quando se trate de pessoa física e/ou mentalmente capaz, ou caso o familiar tenha autorizado a sua saída em documento próprio.

### **Norma 18ª**

#### **Depósito e Guarda dos Bens do Uteute**

1. O CSPPRG não se responsabiliza por dinheiro, próteses (dentárias, auditivas, outras, ...) valores ou objetos dos utentes que não tenham sido entregues à sua guarda;
2. Sempre que sejam entregues bens à guarda da Instituição é feita uma listagem, assinada pelo responsável do utente e pela pessoa que os recebe. Esta lista é arquivada junto do processo individual do utente.

### **Norma 19ª**

#### **Gestão dos bens monetários**

1. Toda a gestão financeira dos bens monetários dos utentes, quando efetuada pela Direção da Instituição é acordada previamente no ato de admissão e registada em documento próprio constante do processo individual do utente;
2. Os movimentos dos bens monetários dos utentes são efetuados mediante registo pelo responsável do processo, em documento próprio.

### **Norma 20ª**

#### **Funeral e Respetivos Encargos**

O funeral do utente e respetivos encargos são da responsabilidade dos familiares ou herdeiros e, na sua falta, será realizado pelo CSPPRG para o cemitério local.

### **Norma 21ª**

#### **Enxoval**

Aquando da sua entrada na Instituição, o utente deverá custear o valor, estipulado anualmente, para o enxoval.

**Norma 22<sup>a</sup>**  
**Recursos Humanos**

O quadro de pessoal afeto à ERPI 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.

**Capítulo IV**  
**DIREITOS E DEVERES**

**Norma 23<sup>a</sup>**  
**Direitos e Deveres dos Utentes**

São direitos dos utentes:

1. Usufruir dos serviços, instalações e atividades em conformidade com o estipulado em regulamento interno;
2. Ser tratado com dignidade e respeito;
3. Ser ouvido nas decisões que a ele dizem respeito;
4. Ter a sua individualidade, intimidade e privacidade respeitadas;
5. Conhecer todas as alterações respeitantes às condições da prestação de serviços e atividades;
6. Colaborar com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem contribuir de forma positiva para o seu bem-estar geral;
7. Participar nas atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
8. Ter acesso à ementa semanal.

São deveres dos utentes:

1. Tratar com respeito e dignidade os dirigentes e funcionários da Instituição;
2. Preservar o espaço em que se encontra e zelar pela conservação e boa utilização dos espaços e bens da Instituição;
3. É permitido ao familiar o acompanhamento noturno em caso de fase terminal do utente;
4. Cumprir e respeitar as normas de funcionamento da ERPI;
5. Respeitar as orientações da técnica responsável e dos ajudantes de ação direta;
6. Respeitar os princípios de higiene geral;
7. Respeitar a hora do silêncio;

8. Conservar em local próprio todos os alimentos que se encontrem na sua posse, e que não foram fornecidos pelo CSPPRG;
9. Comunicar todas as alterações que ocorram na prescrição de medicação;
10. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade de acordo com o contrato estabelecido;
11. Respeitar as normas de utilização dos quartos:
  - a) Respeitar a privacidade do seu companheiro;
  - b) Não é permitido fumar nos quartos nem no edifício. No jardim e no terraço existe um local próprio para o efeito;
  - c) É permitido aos familiares o acesso, sempre que acompanhados pelas ajudantes de ação direta, respeitando a intimidade e descaso dos outros utentes;
  - d) Não levar quaisquer tipo de alimentos.

### **Norma 24ª**

#### **Direitos e Deveres dos Colaboradores**

São direitos dos colaboradores:

1. Ter acesso a formação adequada;
2. Dispor do material e equipamento necessário à prossecução do seu trabalho;
3. Ser tratado com respeito e dignidade por utentes e seus familiares.

São deveres dos colaboradores:

1. Assegurar a qualidade dos serviços prestados;
2. Dispor de capacidade de comunicação e fácil relacionamento, que permite adoptar uma atitude de escuta e observação relativamente às necessidades dos utentes;
3. Ter elevado sentido de responsabilidade;
4. Conhecer o conteúdo do presente Regulamento Interno;
5. Cumprir os princípios éticos e deontológicos no exercício da sua função.

### **Norma 25ª**

#### **Direitos e deveres do Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro**

São direitos do Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro:

1. Ser tratado com respeito e dignidade os dirigentes e funcionários;
2. Ver respeitado o património da Instituição;
3. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente no ato de admissão;

4. Proceder à cessação da prestação de serviços, se a ausência for prolongada, atendendo à justificação da mesma e à análise da situação.

São deveres do Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro:

1. Garantir o bom funcionamento dos serviços de acordo com os requisitos técnicos;
2. Assegurar existência dos recursos humanos adequados;
3. Proceder à admissão dos utentes de acordo com os critérios definidos no regulamento;
4. Cumprir contrato de prestação de serviços estabelecido para cada utente;
5. Assegurar o acesso ao regulamento interno;
6. Guardar sigilo dos dados constantes no processo do utente;
7. Elaborar o plano de cuidados individualizados a prestar a cada utente, de acordo com a avaliação da situação, ouvindo o utente e respetiva família e mediante as necessidades expressas;
8. Garantir que todas as situações de emergência que ocorra, serão encaminhadas para os serviços de urgência.

#### **Norma 26ª**

##### **Interrupção da Prestação de Serviços**

1. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo menos com oito 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;
3. A Instituição reserva o direito de proceder à cessação da prestação de serviços, se a ausência for prolongada, atendendo à justificação da mesma e a análise da situação.

#### **Norma 27ª**

##### **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. Caso os utentes saiam da Instituição antes do mês ter terminado, não será efetuada a devolução da mensalidade;
3. A denúncia do contrato de prestação de serviços deverá ser comunicada por escrito com antecedência mínima de trinta dias, sob pena de ter de ser pago o mês seguinte na sua totalidade;
4. Em caso de falecimento a participação mensal paga não é reembolsável;

5. Os utentes ou seus familiares podem cessar a prestação de serviços por denúncia ou por não cumprimento do estabelecido no contrato de prestação de serviços;
6. Constituem fundamento para a cessação da prestação de serviços por iniciativa da ERPI, as seguintes situações:
  - a) Fornecimento de elementos falsos ou omissão de fatos no processo de admissão;
  - b) Apropriação indevida de bens;
  - c) Situações em que o quadro clínico não permita o normal funcionamento da resposta social;
  - d) Prática reiterada de comportamentos considerados, violentos, impróprios e/ou inadequados.

## **Capítulo V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Norma 28ª**

#### **Livro de Reclamações e Caixas de Sugestões**

1. Esta Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado sempre que desejado;
2. As reclamações ou sugestões, poderão ser apresentadas à Direção da Instituição e /ou equipa técnica.

#### **Norma 29ª**

#### **Alterações ao Regulamento**

1. O presente regulamento será objeto de alteração ou revogação sempre que normas superiores o exijam ou interesses internos da ERPI o justifiquem. Nos termos da legislação em vigor, ao Coordenador da ERPI deverá informar o utente e/ou responsável familiar sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de trinta dias relativamente à data de entrada em vigor;
2. Será entregue uma copia do regulamento interno ao utente ou ao representante legal ou familiar no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

#### **Norma 30ª**

#### **Casos Omissos**

Os casos omissos e/ou duvidosos serão devidamente analisados e decididos pela Direção, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

**Norma 31ª**  
**Não Reclamação de Bens**

Os bens e valores dos utentes que não forem reclamados pelos seus herdeiros ou seus representantes legais no prazo de um ano a contar da data do falecimento, reverterem a favor do CSPPRG.

**Norma 32ª**  
**Foro Competente**

O foro competente para a resolução de eventuais litígios é o Tribunal da Comarca de Lisboa, Instancia Central de Almada.

**Norma 33ª**  
**Aprovação e Entrada em Vigor**

1. O presente regulamento foi aprovado a 5 de abril de 2022.
2. A entrada em vigor será a 5 de maio de 2022.



(Este destacável deve ser entregue no acto de inscrição ou admissão)

---

**Regulamento Interno**  
**Estrutura Residencial para Idosos**  
**Regime Segurança Social**  
Aprovado a 05/04/2022

**DECLARAÇÃO**

Declaro para os devidos efeitos que tomei conhecimento das normas e regras da Estrutura Residencial para Idosos do Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro e que as aceito.

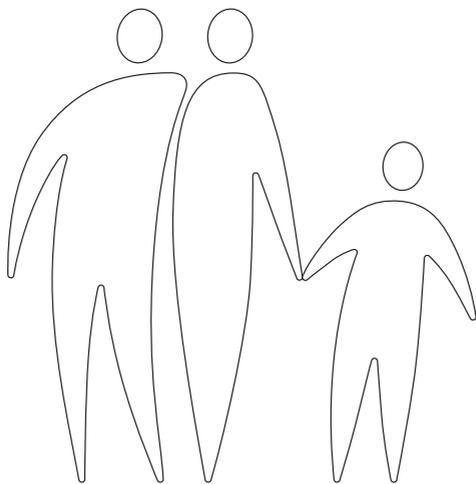
Cova da Piedade \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

O Utente/ Responsável

---







CENTRO SOCIAL PAROQUIAL

**PADRE RICARDO  
GAMEIRO**

COVA DA PIEDADE



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL

# PADRE RICARDO GAMEIRO

COVA DA PIEDADE

Sede:

**Residência Nossa Senhora da Esperança**

Rua Ramiro Ferrão N.º 38,  
Cova da Piedade, 2805-348 Almada

Tlf: 212 720 140 | Tlm: 939 430 940

E-mail: [infor@cparoquial-covapiedade.pt](mailto:infor@cparoquial-covapiedade.pt)

## **Regulamento Interno Estrutura Residencial para Idosos Regime Privado Aprovado a 05/04/2022**

### **Capítulo I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Norma 1ª Identificação**

<b>Denominação Social</b>	Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro
<b>Sede Social</b>	Rua Ramiro Ferrão N.º 38, Cova da Piedade 2805-348 Almada
<b>Estrutura Jurídica</b>	Instituição Particular de Solidariedade Social, com o suporte jurídico da Igreja Católica
<b>Data de constituição</b>	21/02/1973
<b>CAE</b>	87301
<b>NIPC</b>	500 867 712
<b>Telefone</b>	212 720 140
<b>Fax</b>	212 720 149
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:infor@cparoquial-covapiedade.pt">infor@cparoquial-covapiedade.pt</a>
<b>Página de Internet</b>	<a href="http://www.cparoquial-covapiedade.pt">www.cparoquial-covapiedade.pt</a>
<b>Facebook</b>	<a href="http://www.facebook.com/csppadrericardogameiro">www.facebook.com/csppadrericardogameiro</a>

## **Norma 2ª**

### **Caracterização da Instituição**

O Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro (CSPPRG) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social reconhecida de utilidade pública, sem fins lucrativos, canonicamente ereta, tendo personalidade jurídica, tanto no foro canónico como civil, pertence à Paróquia da Cova da Piedade, Diocese de Setúbal. O Centro tem a sua Sede na Rua Ramiro Ferrão N.º 38, Cova da Piedade, do concelho de Almada.

O CSPPRG é uma Instituição que procura prestar um elevado número de respostas à população das freguesias onde se insere, atualmente dispõe de nove equipamentos sociais.

A Residência Nossa Senhora da Esperança (RNSE) e a Casa de São Paulo (CSP) são Equipamentos que se destinam a proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática bio psicossocial das pessoas idosas.

No sentido de dar resposta à comunidade envolvente, a RNSE dispõe ainda de várias respostas sociais, nomeadamente, Estrutura Residencial para Idosos (ERPI), Serviço de Apoio Domiciliário (SAD), Centro de Dia (CD), Centro de Convívio (CC) e Cantina Social (CS).

## **Norma 3ª**

### **Legislação Aplicável**

A Estrutura Residencial para Idosos rege pelo estipulado no:

1. Decreto – Lei nº172 – A/2014, 14 de novembro – Aprova o estatuto das IPSS;
2. Portaria nº196 A/2015 – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social; I. P e as Instituições Particulares de Solidariedade Social;
3. Portaria nº67/2012, de 21 de março – Define as condições de organização, funcionamento e instalação a que devem obedecer as estruturas residenciais para pessoas idosas;
4. Decreto – Lei nº33/2014, 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;
5. Protocolo de Cooperação em Vigor;
6. Circular de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAPAC;
7. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

## **Norma 4ª**

### **Fins e Objetivos**

A Estrutura Residencial para Idosos (ERPI) é uma resposta social desenvolvida em alojamento coletivo de utilização temporária ou permanente. Esta resposta social tem como objetivos:

1. Proporcionar serviços permanentes e com qualidade, adequados à satisfação das necessidades dos seus residentes;
2. Contribuir para a estabilização ou retardamento do processo de envelhecimento;
3. Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação inter-familiar e potenciar a integração social;
4. Promover a qualidade de vida dos residentes, através da prestação de cuidados pessoais e de saúde, proporcionando-lhes as condições necessárias para a promoção da sua independência, dignidade pessoal e autoestima.

## **Norma 5ª**

### **Serviços Prestados e Funcionamento**

#### **Serviços Prestados**

A ERPI presta um conjunto de serviços que permite aos utentes permanecerem num ambiente familiar e social. Todos os utentes terão um processo individualizado, será feita uma avaliação ao utente e elaborado um plano de intervenção. Compete à Direção do CSPPRG, com o apoio do coordenador da ERPI, a gestão e controlo destes serviços.

A ERPI presta aos seus utentes os seguintes serviços:

1. Alimentação
  - a) A ERPI fornecerá aos utentes as refeições diárias, com apoio ou não, de acordo com as necessidades de cada utente (pequeno-almoço, almoço, lanche, jantar, ceia e ainda reforço alimentar para utentes diabéticos a horas estipuladas pela equipa médica);
  - b) A ERPI fornecerá dietas segundo indicação médica;
  - c) Os alimentos específicos para dietas especiais ou outras especificidades são da responsabilidade dos residentes ou dos seus responsáveis legais;
  - d) As refeições serão programadas previamente e confeccionadas em conformidade com as exigências alimentares dos utentes, sendo as respetivas ementas afixadas em local visível e só serão alteradas em casos excecionais;
  - e) Caso os utentes pretendam convidar algum familiar ou amigo, para uma refeição, devem comunicar ao coordenador da Resposta Social com antecedência de vinte e quatro horas, sendo o valor da refeição cobrado como valor extra.
2. Cuidados de higiene pessoal e conforto pessoal
  - a) A ERPI prestará aos utentes cuidados de higiene e conforto pessoal, de acordo com as necessidades de cada utente (grau de dependência).
3. Tratamento de roupas
  - a) A ERPI assegurará aos utentes o tratamento de roupas, o número de vezes necessárias, de acordo com as necessidades dos utentes;
  - b) Casos os familiares tragam ou levem roupas ou bens do utente, devem solicitar a presença da Encarregada, que a acrescentará ou dará baixa no inventário;

- c) Existem procedimentos estabelecidos para garantir a higienização e padrões de qualidade, pelo que, poderá causar danos a determinado tipo de tecidos mais delicados (Ex: Fazendas 100%; lãs; entre outros).
4. Higiene habitacional
- a) A ERPI assegurará aos utentes a arrumação e limpeza dos espaços.
5. Assistência médica e de enfermagem
- a) A assistência médica e de enfermagem fornecida pela ERPI, pretende prevenir e despistar precocemente as doenças degenerativas mais comuns, neste escalão etário e minorar, tanto quanto possível, as situações de incapacidade física;
  - b) Tem igualmente o objetivo de acompanhar permanentemente o estado de saúde de cada um dos utentes, quer ao nível da medicação quer de outras necessidades neste âmbito;
  - c) O acompanhamento a consultas e exames auxiliares de diagnóstico deve ser garantido pelos familiares. Na impossibilidade é garantido o serviço pela ERPI, mediante valor estipulado pela Direção para o ano vigente.
6. Realiza ainda as seguintes atividades:
- a) Apoio psicossocial;
  - b) Aconselhamento familiar;
  - c) Atividade socioculturais;
  - d) Atividades ocupacionais;
  - e) Atividades intergeracionais;
  - f) Atividades cívicas;
  - g) Atividades de carácter religioso;
  - h) Colónia de Férias.
7. Os utentes não terão à sua guarda medicamentos, salvo se estes assumirem por escrito, a responsabilidade do tema. Não é permitido às visitas, familiares ou responsável pelo utente facultarem diretamente quaisquer tipos de medicamentos ao utente;
8. Os procedimentos da ERPI em casos de Emergência são os seguintes:
- a) Situação ligeiras (feridas ligeiras, febre moderada, queimaduras superficiais, eritema da pele, utentes que não se alimentam bem, dejeção mole): as auxiliares de ação direta, prestam os primeiros socorros, informando sempre a equipa médica e de enfermagem;
  - b) Situação mais ou menos grave (febre alta, vômitos, diarreia, sangue nas urina ou fezes): será comunicado por telefone imediatamente à equipa médica e de enfermagem;
  - c) Situação grave (queda, sinais de AVC ou outra situação análoga): os idosos serão encaminhadas para o hospital mais próximo devidamente acompanhadas por uma auxiliar de ação direta, sendo este facto comunicado ao responsável/familiar do utente pela coordenadora da resposta social.

## Funcionamento

1. Funciona todos os dias do ano, vinte e quatro horas por dia;
2. Horário de visitas: todos os dias da semana, das 15h00 às 17h00;
3. As refeições são servidas na sala de refeições;
4. Horário das refeições:
  - a) Na CSP: pequeno-almoço (entre as 9h00 e as 10h00); almoço (entre as 12h30 e as 13h30); lanche (16h30); jantar (19h00); ceia (ao deitar);
  - b) Na RNSE: pequeno-almoço (9h00); almoço (12h00); lanche (16h00); jantar (18h30); ceia (ao deitar).
  - c) No horário das refeições não é permitido as visitas permanecerem nos espaços de refeição, tendo que aguardar nas salas de visita.
5. O coordenador do Equipamento está disponível para atender o utente/familiar de segunda a sexta feira das 15h00 às 17h00, ou em outro horário, sempre que solicitado;
6. Não é permitida a recolha de imagem dentro da ERPI sem o conhecimento prévio ou o consentimento de equipa técnica.

## **Capítulo II** **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

### **Norma 6ª** **Condições Gerais de Admissão**

São condições de admissão:

1. Possuir idade igual ou superior a 65 anos, salvaguardando, no entanto, com carácter excepcional a admissão de candidatos com menor idade cuja situação de saúde e socioeconómica o justifique;
2. Possuir condições que se enquadrem nos objetivos gerais desta Resposta Social;
3. Trazer todos os documentos necessários para a admissão definitiva;
4. Concordância do utente e do responsável familiar com os princípios, valores e normas da Instituição.

### **Norma 7ª** **Crítérios de Seleção e Priorização**

São critérios de Seleção e Priorização na admissão na ERPI:

1. Ser natural, residente ou ligado afetivamente à freguesia ou à Instituição;
2. Dependente ou portador de deficiência sem capacidade de realizar as Atividades de Vida Diária;

3. Isolamento social;
4. Vontade expressa pelo utente;
5. Ter um familiar a frequentar a Resposta Social;
6. Pessoas a carecer de cuidados médicos e de enfermagem especializados.

### **Norma 8ª**

#### **Listas de Espera**

1. No ato da inscrição na ERPI, e quando não é possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o utente é registado numa lista, à qual designamos lista de espera externa, sendo-lhe atribuído um número, o qual é seguido do nome, data de inscrição e ponderação dos critérios de seleção e priorização. No que se refere aos utentes que frequentam as respostas sociais SAD e CD o processo é idêntico, contudo é registado numa lista de espera interna;
2. Aquando a admissão, a ordem de integração é realizada alternadamente, por cada três admitidos, dois utentes pertencem à lista de espera interna e um à lista de espera externa;
3. Sempre que surge uma vaga, a mesma é analisada em equipa técnica, mediante as condições dos utentes e da própria vaga, a ordem de inscrição não constitui prioridade na admissão;
4. Uma vez por ano procede-se à atualização da lista de espera através de uma circular que é enviada pelo correio ou mail, à qual os utentes devem responder num prazo de quinze dias, findo esse período o utente é retirado da lista caso não haja resposta.

### **Norma 9ª**

#### **Inscrição**

1. A inscrição para a admissão deverá ser formalizada pessoalmente pelo utente ou familiar responsável nas instalações do CSPPRG, mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição para o efeito. Esta pré-inscrição pode ser dada sem efeito em qualquer momento pelos interessados e não implica qualquer pagamento;
2. A Instituição também não fica obrigada a qualquer reserva de vaga, mas respeitará as pré-inscrições como lista de espera para as vagas que vierem a ocorrer.

### **Norma 10ª**

#### **Admissão**

1. Em caso de admissão o utente e/ou o responsável serão convocados para uma primeira entrevista com o/a Coordenador(a), onde será programada a data da integração;
2. O utente e/ou o seu responsável, deverá entregar os seguintes documentos:
  - a) Cópia do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão;
  - b) Cópia do Cartão de Beneficiário (Segurança Social);
  - c) Cópia do Cartão de Utente (SNS);
  - d) Cópia do Número de Identificação Fiscal (NIF);
  - e) Informação Médica: relatório médico e prescrição de medicação.

3. No ato de admissão será entregue ao utente ou familiar responsável, uma cópia do Contrato de Prestação de Serviços, assinado em duplicado por ambas as partes e um exemplar do Regulamento Interno;
4. Caso o utente pretenda fazer-se acompanhar de bens (pessoais, materiais ou de valor) deve comunicar à direção técnica;
5. Sempre que o utente pretenda aumentar e/ou retirar bens ou roupas dos seus pertences, o procedimento descrito no ponto 4) do presente artigo repete-se;
6. A decisão de admissão é da competência da Direção com participação do coordenador;
7. Não havendo vaga, no imediato, o utente fica inscrito em lista de espera;
8. Aquando da sua admissão, o utente deve trazer as suas roupas marcadas com o número que lhe será atribuído.

### **Norma 11ª** **Processo Individual do Utente**

1. O Processo Individual do Utente contém os seguintes elementos:
  - a) Os documentos descritos no ponto 2) da norma 10ª;
  - b) Ficha de primeira abordagem;
  - c) Ficha de Inscrição e Avaliação Diagnóstica;
  - d) Critérios de seleção e priorização senior;
  - e) Autorização e compromisso de administração da medicação;
  - f) Autorização de saídas;
  - g) Programa e Relatório de acolhimento do utente;
  - h) Plano individual do utente;
  - i) Comprovativos: Regulamento Interno, Carta de Admissibilidade, Carta de Aprovação;
  - j) Contrato de Prestação de Serviço celebrado entre o utente/familiar e a Instituição;
  - k) Outros documentos.
- 2) Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
- 3) O processo individual do utente é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável.

### **Norma 12ª** **Classificação dos Utentes**

1. No momento da admissão, o utente será referenciado, atendendo ao seu estado físico e mental, numa das seguintes categorias:
  - a) Independente: se realiza todas as atividades de vida diária;
  - b) Semi-dependente: se devido ao seu estado físico e/ou mental necessitar de auxílio para algumas das atividades de vida diária;
  - c) Dependente: se devido ao seu estado físico e/ou mental estiver totalmente dependente de outra pessoa para realizar as suas atividades de vida diária.

2. A referenciação dos utentes é realizada pelos serviços clínicos do CSPPRG aquando da admissão e atualizada sempre que ocorram alterações do estado físico e/ou mental que o imponham.
3. A atribuição do espaço privado é definida por perfis de dependência, convivência e relação, nomeadamente, homem com homem e mulher com mulher, salvo caso sejam casal.

### **Capítulo III**

#### **REGRAS DE FUNCIONAMENTO E RECURSOS HUMANOS**

#### **Norma 13ª**

##### **Pagamento de Mensalidades**

1. O valor da mensalidade:
  - a) Quarto duplo – 1 650 euros;
  - b) Quarto individual – 1 950 euros.
2. Haverá direito à atualização da mensalidade no início de cada ano civil.
3. A mensalidade deverá ser paga de 1 a 15 de cada mês, salvo motivo justificado. Caso o pagamento se realize após o dia 15, será acrescido o valor de 5 euros, e após o dia 20, o valor de 10 euros, no recibo do mês seguinte;
4. Se a admissão se verificar após o dia 15, a importância a pagar será relativa, a meio mês;
5. As mensalidades em atraso por dois meses consecutivos levam à suspensão da frequência da Resposta Social, podendo mesmo ser anulada, caso não sejam devidamente justificadas;
6. À mensalidade acresce o pagamento das despesas dos demais serviços prestados, nomeadamente, custos decorrentes de: aquisição de medicamentos; material para tratamento de feridas; produtos de higiene pessoal; suplementos de nutrição oral; soros; oxigénio; descartáveis; transporte ambulatório ou outros; consultas particulares e tratamentos não comparticipados pelo Serviço Nacional de Saúde; serviços de fisioterapia; taxas moderadoras do Serviço Nacional de Saúde; serviços de cabeleireiro, barbeiro, calista, manicure; bem como as demais relacionadas com atividades socioculturais e recreativas; e ainda de despesas de serviços fúnebres;
7. São ainda da responsabilidade do utente, a aquisição de vestuário e demais objetos de uso pessoal, custos de indemnizações por danos provocados, desde que se apure a sua responsabilidade pelos mesmos.

#### **Norma 14ª**

##### **Ausências da ERPI**

1. As saídas diárias e por curtos períodos de tempo, devem de ser registadas em documento próprio e não dispensam a comunicação ao coordenador ou às ajudantes de ação direta, bem como informar da hora provável de regresso;

2. O estipulado no número anterior, não se aplicará nos casos em que o estado físico ou mental do utente assim o exija, apenas podendo estes ausentar-se na companhia do responsável ou com autorização expressa deste;
3. Os utentes podem entrar e sair entre as 9h00 e as 18h30, salvo situações excecionais e previamente acordadas;
4. As saídas por mais de vinte e quatro horas necessitam de comunicação prévia ao coordenador da resposta social;
5. A ERPI não se responsabiliza pelo utente que saia por sua iniciativa quando se trate de pessoa física e/ou mentalmente capaz, ou caso o familiar tenha autorizado a sua saída em documento próprio.

### **Norma 15ª**

#### **Depósito e Guarda dos Bens do Utente**

1. O CSPPRG não se responsabiliza por dinheiro, próteses (dentárias, auditivas, outras, ...) valores ou objetos dos utentes que não tenham sido entregues à sua guarda;
2. Sempre que sejam entregues bens à guarda da Instituição é feita uma listagem, assinada pelo responsável do utente e pela pessoa que os recebe. Esta lista é arquivada junto do processo individual do utente.

### **Norma 16ª**

#### **Gestão dos Bens Monetários**

1. Toda a gestão financeira dos bens monetários dos utentes, quando efetuada pela Direção da Instituição é acordada previamente no ato de admissão e registada em documento próprio constante do processo individual do utente;
2. Os movimentos dos bens monetários dos utentes são efetuados mediante registo pelo responsável do processo, em documento próprio.

### **Norma 17ª**

#### **Funeral e Respetivos Encargos**

O funeral do utente e respetivos encargos são da responsabilidade dos familiares ou herdeiros e, na sua falta, será realizado pelo CSPPRG para o cemitério local.

### **Norma 18ª**

#### **Recursos Humanos**

O quadro de pessoal afeto à ERPI 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.

## **Capítulo IV**

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **Norma 19ª**

##### **Direitos e Deveres dos Utentes**

São direitos dos utentes:

1. Usufruir dos serviços, instalações e atividades em conformidade com o estipulado em Regulamento Interno;
2. Ser tratado com dignidade e respeito;
3. Ser ouvido nas decisões que a eles dizem respeito;
4. Ter a sua individualidade, intimidade e privacidade respeitadas;
5. Conhecer todas as alterações respeitantes às condições da prestação de serviços e atividades;
6. Colaborar com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem contribuir de forma positiva para o seu bem-estar geral;
7. Participar nas atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
8. Ter acesso à ementa semanal.

São deveres dos utentes:

1. Tratar com respeito e dignidade os dirigentes e trabalhadores da Instituição;
2. Preservar o espaço em que se encontra e zelar pela conservação e boa utilização dos espaços e bens da Instituição;
3. É permitido ao familiar o acompanhamento noturno em caso de fase terminal do utente;
4. Cumprir e respeitar as normas de funcionamento da ERPI;
5. Respeitar as orientações da Técnica responsável e dos Ajudantes de Ação Direta;
6. Respeitar os princípios de higiene geral;
7. Respeitar a hora do silêncio;
8. Conservar em local próprio todos os alimentos que se encontrem na sua posse, e que não foram fornecidos pelo CSPPRG;
9. Comunicar todas as alterações que ocorram na prescrição de medicação;
10. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade de acordo com o contrato estabelecido;

11. Respeitar as normas de utilização dos quartos:
  - a) Respeitar a privacidade do seu companheiro;
  - b) Não é permitido fumar nos quartos nem no edifício. No jardim e no terraço existe um local próprio para o efeito;
  - c) É permitido aos familiares o seu acesso sempre acompanhados pelas ajudantes de ação direta, respeitando sempre a intimidade e descaso dos outros utentes;
  - d) Não levar quaisquer tipo de alimentos.

### **Norma 20ª** **Direitos e deveres dos Trabalhadores**

São direitos dos trabalhadores:

1. Ter acesso a formação adequada;
2. Dispor do material e equipamento necessário à prossecução do seu trabalho;
3. Ser tratado com respeito e dignidade por utentes e seus familiares.

São deveres dos trabalhadores:

1. Assegurar a qualidade dos serviços prestados;
2. Dispor de capacidade de comunicação e fácil relacionamento, que permite adotar uma atitude de escuta e observação relativamente às necessidades dos utentes;
3. Ter elevado sentido de responsabilidade;
4. Conhecer o conteúdo do presente Regulamento Interno;
5. Cumprir os princípios éticos e deontológicos no exercício da sua função.

### **Norma 21ª** **Direitos e Deveres do Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro**

São direitos do Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro:

1. Ser tratado com respeito e dignidade os dirigentes e funcionários;
2. Ver respeitado o património da Instituição;
3. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente no ato de admissão;
4. Proceder à cessação da prestação de serviços, se a ausência for prolongada, atendendo à justificação da mesma e à análise da situação.

São deveres do Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro:

1. Garantir o bom funcionamento dos serviços de acordo com os requisitos técnicos;
2. Assegurar existência dos recursos humanos adequados;
3. Proceder à admissão dos utentes de acordo com os critérios definidos no regulamento;
4. Cumprir contrato de prestação de serviços estabelecido para cada utente;
5. Assegurar o acesso ao Regulamento Interno;
6. Guardar sigilo dos dados constantes no processo do utente;
7. Elaborar o plano de cuidados individualizados a prestar a cada utente, de acordo com a avaliação da situação, ouvindo o utente e respetiva família e mediante as necessidades expressas;
8. Garantir que todas as situações de emergência que ocorram serão encaminhadas para os serviços de urgência.

### **Norma 22ª**

#### **Interrupção da Prestação de Serviços**

1. Os utentes ou seus familiares podem interromper a prestação de serviços, se assim o desejarem, desde que o comuniquem até ao dia 25 do mês anterior. A mensalidade tem sempre que ser paga na totalidade;
2. A Instituição reserva o direito de proceder à cessação da prestação de serviços, se a ausência for prolongada, atendendo à justificação da mesma e à análise da situação;
3. Caso os utentes saiam da instituição antes, do mês ter terminado, não será efetuada a devolução da mensalidade.

### **Norma 23ª**

#### **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. A denúncia do contrato de prestação de serviços deverá ser comunicada por escrito com antecedência mínima de trinta dias, sob pena de ter de ser pago o mês seguinte na sua totalidade;
3. Em caso de falecimento na primeira quinzena do mês pagará cinquenta por cento do valor da mensalidade;
4. Em caso de falecimento na segunda quinzena do mês não haverá lugar a devoluções;
5. Os utentes ou seus familiares podem cessar a prestação de serviços por denúncia ou por não cumprimento do estabelecido no contrato de prestação de serviços;

6. Constituem fundamento para a cessação da prestação de serviços por iniciativa da ERPI, as seguintes situações:
  - a) Fornecimento de elementos falsos ou omissão de fatos no processo de admissão;
  - b) Apropriação indevida de bens;
  - c) Situações em que o quadro clínico não permita o normal funcionamento da resposta social;
  - d) Prática reiterada de comportamentos considerados, violentos, impróprios e/ou inadequados.

## **Capítulo V** **DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Norma 24ª** **Livro de Reclamações e Caixas de Sugestões**

1. Esta Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado sempre que desejado;
2. As reclamações ou sugestões, poderão ser apresentadas à Direção da Instituição e /ou equipa técnica.

### **Norma 25ª** **Alterações ao Regulamento**

1. O presente Regulamento será objeto de alteração ou revogação sempre que normas superiores o exijam ou interesses internos da ERPI o justifiquem. Nos termos da legislação em vigor, ao coordenador da ERPI deverá informar o utente e/ou responsável familiar sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com a antecedência mínima de trinta dias relativamente à data de entrada em vigor;
2. Será entregue uma copia do Regulamento Interno ao utente ou ao representante legal ou familiar no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

### **Norma 26ª** **Casos Omissos**

Os casos omissos e/ou duvidosos serão devidamente analisados e decididos pela Direção, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

**Norma 27ª**  
**Não Reclamação de Bens**

Os bens e valores dos utentes que não forem reclamados pelos seus herdeiros ou seus representantes legais no prazo de um ano a contar da data do falecimento, reverterem a favor do CSPPRG.

**Norma 28ª**  
**Foro Competente**

O foro competente para a resolução de eventuais litígios é o Tribunal da Comarca de Lisboa, Instância Central de Almada.

**Norma 29ª**  
**Aprovação e entrada em vigor**

1. O presente regulamento foi aprovado a 5 de abril de 2022;
2. A entrada em vigor será a 5 de maio de 2022.



(Este destacável deve ser entregue no acto de inscrição ou admissão)

**Regulamento Interno**  
**Estrutura Residencial para Idosos**  
**Regime Privado**  
Aprovado a 05/04/2022

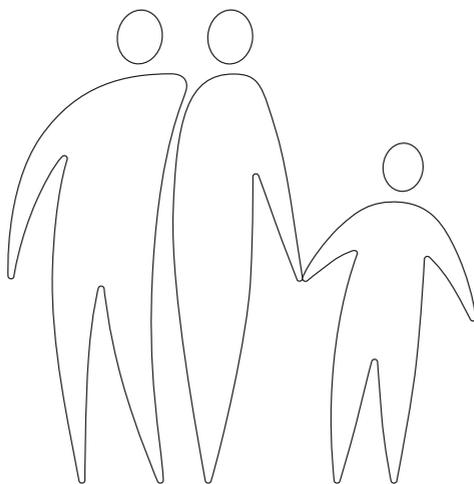
**DECLARAÇÃO**

Declaro para os devidos efeitos que tomei conhecimento das normas e regras da Estrutura Residencial para Idosos do Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro e que as aceito.

Cova da Piedade \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

O Utente/ Responsável

---



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL

**PADRE RICARDO  
GAMEIRO**

COVA DA PIEDADE



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL  
**PADRE RICARDO  
GAMEIRO**  
COVA DA PIEDADE

Sede:

**Residência Nossa Senhora da Esperança**

Rua Ramiro Ferrão N.º 38,  
Cova da Piedade, 2805-348 Almada

Tlf: 212 720 140 | Tlm: 939 430 940

E-mail: [infor@cparoquial-covapiedade.pt](mailto:infor@cparoquial-covapiedade.pt)

**Regulamento Interno  
Estrutura Residencial para Idosos  
Regime Temporário  
Aprovado a 05/04/2022**

**Capítulo I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Norma 1ª  
Identificação**

<b>Denominação Social</b>	Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro
<b>Sede Social</b>	Rua Ramiro Ferrão N.º 38, Cova da Piedade 2805-348 Almada
<b>Estrutura Jurídica</b>	Instituição Particular de Solidariedade Social, com o suporte jurídico da Igreja Católica
<b>Data de constituição</b>	21/02/1973
<b>CAE</b>	87301
<b>NIPC</b>	500 867 712
<b>Telefone</b>	212 720 140
<b>Fax</b>	212 720 149
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:infor@cparoquial-covapiedade.pt">infor@cparoquial-covapiedade.pt</a>
<b>Página de Internet</b>	<a href="http://www.cparoquial-covapiedade.pt">www.cparoquial-covapiedade.pt</a>
<b>Facebook</b>	<a href="http://www.facebook.com/csppadrericardogameiro">www.facebook.com/csppadrericardogameiro</a>

## **Norma 2ª**

### **Caracterização da Instituição**

O Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro (CSPPRG) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social reconhecida de utilidade pública, sem fins lucrativos, canonicamente ereta, tendo personalidade jurídica, tanto no foro canónico como civil, pertence à Paróquia da Cova da Piedade, Diocese de Setúbal. O Centro tem a sua Sede na Rua Ramiro Ferrão N.º 38, Cova da Piedade, do concelho de Almada.

O CSPPRG é uma Instituição que procura prestar um elevado número de respostas à população das freguesias onde se insere, atualmente dispõe de nove equipamentos sociais.

A Residência Nossa Senhora da Esperança (RNSE) e a Casa de São Paulo (CSP) são Equipamentos que se destinam a proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática bio psicossocial das pessoas idosas.

No sentido de dar resposta à comunidade envolvente, a RNSE dispõe ainda de várias respostas sociais, nomeadamente, Estrutura Residencial para Idosos (ERPI), Serviço de Apoio Domiciliário (SAD), Centro de Dia (CD), Centro de Convívio (CC) e Cantina Social (CS).

## **Norma 3ª**

### **Legislação Aplicável**

A Estrutura Residencial para Idosos rege pelo estipulado no:

1. Decreto – Lei nº172 – A/2014, 14 de novembro – Aprova o estatuto das IPSS;
2. Portaria nº196 A/2015 – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social; I. P e as Instituições Particulares de Solidariedade Social;
3. Portaria nº67/2012, de 21 de março – Define as condições de organização, funcionamento e instalação a que devem obedecer as estruturas residenciais para pessoas idosas;
4. Decreto – Lei nº33/2014, 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;
5. Protocolo de Cooperação em vigor;
6. Circular de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAPAC;
7. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

## **Norma 4ª**

### **Fins e objetivos**

A Estrutura Residencial para Idosos (ERPI) é uma resposta social desenvolvida em alojamento coletivo de utilização temporária. Esta resposta social tem como objetivos:

1. Proporcionar serviços temporários a utentes, quer por incapacidade dos mesmos ou apoio às famílias em períodos críticos (doença; ausências; exaustão familiar; atos solenes).

## **Norma 5ª**

### **Serviços Prestados e Funcionamento**

#### **Serviços Prestados**

A ERPI presta um conjunto de serviços que permite aos utentes permanecerem num ambiente familiar e social. Todos os utentes terão um processo individualizado, será feita uma avaliação ao utente e elaborado um plano de intervenção. Compete à Direção do CSPPRG com o apoio da coordenadora da ERPI, a gestão e controlo destes serviços. A ERPI presta aos seus utentes os seguintes serviços:

1. Alimentação
  - a) A ERPI fornecerá aos utentes as refeições diárias, com apoio ou não, de acordo com as necessidades de cada utente (pequeno-almoço, almoço, lanche, jantar, ceia e ainda reforço alimentar para utentes diabéticos a horas estipuladas pela equipa médica);
  - b) A ERPI fornecerá dietas segundo indicação médica;
  - c) Os alimentos específicos para dietas especiais ou outras especificidades são da responsabilidade dos residentes ou seus responsáveis legais;
  - d) As refeições serão programadas previamente e confeccionadas em conformidade com as exigências alimentares dos utentes, sendo as respetivas ementas afixadas em local visível e só serão alteradas em casos excecionais;
  - e) Caso os utentes pretendam convidar algum familiar, ou amigo, para uma refeição, devem comunicar ao Coordenador da resposta social com antecedência de vinte e quatro horas, sendo o valor da refeição cobrado como valor extra.
2. Cuidados de higiene pessoal e conforto pessoal
  - a) A ERPI prestará aos utentes cuidados de higiene e conforto pessoal, de acordo com as necessidades de cada utente (grau de dependência).
3. Tratamento de roupas
  - a) A ERPI assegurará aos utentes o tratamento de roupas, o número de vezes necessárias, de acordo com as necessidades dos utentes;
  - b) Casos os familiares tragam ou levem roupas ou bens do utente, devem solicitar a presença da Encarregada, que a acrescentará ou dará baixa no inventário;
  - c) Existem procedimentos estabelecidos para garantir a higienização e padrões de qualidade, pelo que, poderá causar danos a determinado tipo de tecidos mais delicados (Ex: Fazendas 100%; lãs; entre outros);
  - d) Toda a roupa deve estar identificada com o número do processo/nome do utente.
4. Higiene habitacional
  - a) A ERPI assegurará aos utentes a arrumação e limpeza dos espaços.
5. Enfermagem
  - a) Acompanhar permanentemente o estado de saúde de cada um dos utentes, quer ao nível da medicação quer de outras necessidades neste âmbito;
  - b) O acompanhamento a consultas e exames auxiliares de diagnóstico deve ser garantido pelos familiares. Na impossibilidade, é garantido pela ERPI, mediante valor estipulado pela Direção para o ano vigente.

6. Realiza ainda as seguintes atividades:
  - a) Apoio psicossocial;
  - b) Aconselhamento familiar;
  - c) Atividade socioculturais e ocupacionais;
  - d) Atividades intergeracionais;
  - e) Atividades cívicas;
  - f) Atividades de carácter religioso;
  - g) Colónia de Férias.
7. Os utentes não terão à sua guarda medicamentos, salvo se estes assumirem por escrito, a responsabilidade do tema. Não é permitido às visitas, familiares ou responsável pelo utente facultarem diretamente quaisquer tipos de medicamentos ao utente;
8. Os procedimentos da ERPI em casos de Emergência são os seguintes:
  - a) Situação ligeiras (feridas ligeiras, febre moderada, queimaduras superficiais, eritema da pele, utentes que não se alimentam bem, dejeção mole): as auxiliares de ação direta, prestam os primeiros socorros, informando sempre a equipa médica e de enfermagem;
  - b) Situação mais ou menos grave (febre alta, vômitos, diarreia, sangue nas urina ou fezes): será comunicado por telefone imediatamente à equipa médica e de enfermagem;
  - c) Situação grave (queda, sinais de AVC ou outra situação análoga): os idosos serão encaminhadas para o hospital mais próximo devidamente acompanhadas por uma auxiliar de ação direta, sendo este facto comunicado ao responsável/familiar do utente pela coordenadora da resposta social.

## **Funcionamento**

1. Funciona todos os dias do ano, vinte e quatro horas por dia;
2. Horário de visitas: todos os dias da semana, das 15h00 às 17h00;
3. As refeições são servidas na sala de refeições;
4. Horário das refeições:
  - a) Na CSP: pequeno-almoço (entre as 9h00 e as 10h00); almoço (entre as 12h30 e as 13h30); lanche (16h30); jantar (19h00); ceia (ao deitar);
  - b) Na RNSE: pequeno-almoço (9h00); almoço (12h00); lanche (16h00); jantar (18h30); ceia (ao deitar).
5. No horário das refeições não é permitido as visitas permanecerem nos espaços de refeição, tendo que aguardar nas salas de visita;
6. O coordenador está disponível para atender o utente/familiar de segunda a sexta feira das 15h00 às 17h00, ou em outro horário, sempre que solicitado;
7. Não é permitida a recolha de imagem dentro da ERPI sem o conhecimento prévio ou o consentimento de equipa técnica.

## **Capítulo II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

#### **Norma 6ª**

##### **Condições Gerais de Admissão**

São condições de admissão:

1. Possuir condições que se enquadrem nos objetivos gerais desta resposta social;
2. Trazer todos os documentos necessários para a admissão definitiva;
3. Concordância do utente e do responsável familiar com os princípios, valores e normas da instituição.

#### **Norma 7ª**

##### **Crítérios de Seleção e Priorização**

São critérios de Seleção e Priorização na admissão na ERPI:

1. Avaliação técnica das necessidades de integração;
2. Frequentar outras respostas sociais pertencentes à Instituição;
3. Vontade expressa pelo utente.

#### **Norma 8ª**

##### **Listas de Espera**

1. No ato da inscrição na ERPI, e quando não é possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o utente é registado numa lista, à qual designamos lista de espera externa, sendo-lhe atribuído um número, o qual é seguido do nome, data de inscrição e ponderação dos critérios de seleção e priorização;
2. Sempre que surge uma vaga, a mesma é analisada em equipa técnica, mediante as condições dos utentes e da própria vaga;
3. A ordem de inscrição não constitui prioridade na admissão;
4. Uma vez por ano procede-se à atualização da lista de espera através de uma circular que é enviada pelo correio ou mail, à qual os utentes devem responder num prazo de 15 dias, findo esse período o utente é retirado da lista caso não haja resposta.

#### **Norma 9ª**

##### **Inscrição**

A inscrição para a admissão deverá ser formalizada pessoalmente pelo utente ou familiar responsável, nas instalações do CSPPRG, mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição para o efeito, e o pagamento de cinquenta por cento do valor da estadia. Esta pré-inscrição pode ser dada sem efeito em qualquer momento pelos interessados, não tendo direito ao reembolso.

## **Norma 10ª**

### **Admissão**

1. Em caso de admissão o utente e/ou o responsável serão convocados para uma primeira entrevista com o/a Coordenador(a) da resposta social, onde será programada a data da integração;
2. O utente, ou o seu responsável, deverá entregar os seguintes documentos:
  - a) Cópia do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão;
  - b) Cópia do Cartão de Beneficiário (Segurança Social);
  - c) Cópia do Cartão de Utente (SNS);
  - d) Cópia do número de identificação fiscal (NIF);
  - e) Informação Médica: relatório médico e prescrição de medicação.
3. No ato de admissão será entregue ao utente ou familiar responsável, uma cópia do Contrato de Prestação de Serviços, assinado em duplicado por ambas as partes e um exemplar do Regulamento Interno;
4. Caso o utente pretenda fazer-se acompanhar de bens (pessoais, materiais ou de valor) deve comunicar à direção técnica;
5. Sempre que o utente pretenda aumentar e/ou retirar bens ou roupas dos seus pertences, o procedimento descrito no ponto 4) do presente artigo repete-se;
6. A decisão de admissão é da competência da Direção com participação do coordenador;
7. Não havendo vaga, no imediato, o utente fica inscrito em lista de espera;
8. Aquando da sua admissão, o utente deve trazer as suas roupas marcadas com o número que lhe será atribuído.

## **Norma 11ª**

### **Processo Individual do Utente**

1. O Processo Individual do Utente contém os seguintes elementos:
  - a) Os documentos descritos no ponto 2) da norma 10ª;
  - b) Ficha de primeira abordagem;
  - c) Ficha de Inscrição e Avaliação Diagnóstica;
  - d) Critérios de seleção e priorização senior;
  - e) Autorização e compromisso de administração da medicação;
  - f) Autorização de saídas;
  - g) Programa e Relatório de acolhimento do utente;
  - h) Plano individual do utente;
  - i) Comprovativos: Regulamento Interno, Carta de Admissibilidade, Carta de Aprovação;
  - j) Contrato de Prestação de Serviço celebrado entre o utente/familiar e a Instituição;
  - k) Outros documentos.
2. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
3. O processo individual do utente é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável.

## **Capítulo III**

### **REGRAS DE FUNCIONAMENTO E RECURSOS HUMANOS**

#### **Norma 12ª**

##### **Pagamento de Mensalidades**

1. O valor do custo da diária varia com o número de dias que o utente irá permanecer na estrutura residencial:
  - a) De 1 a 14 dias – 75 euros;
  - b) Mais de 15 dias – 1 650 euros.
2. A mensalidade deverá de ser paga no momento da integração;
3. Caso o utente saia da Instituição antes do período estabelecido, não será efetuada a devolução da mensalidade;
4. À mensalidade acresce o pagamento das despesas dos demais serviços prestados, nomeadamente, custos decorrentes de: aquisição de medicamentos; material para tratamento de feridas; produtos de higiene pessoal; suplementos de nutrição oral; soros; oxigénio; descartáveis; transporte ambulatório ou outros; consultas particulares e tratamentos não comparticipados pelo Serviço Nacional de Saúde; serviços de fisioterapia; taxas moderadoras do Serviço Nacional de Saúde; serviços de cabeleireiro, barbeiro, calista, manicure; bem como as demais relacionadas com atividades socioculturais e recreativas; e ainda de despesas de serviços fúnebres;
5. São ainda da responsabilidade do utente, a aquisição de vestuário e demais objetos de uso pessoal, custos de indemnizações por danos provocados, desde que se apure a sua responsabilidade pelos mesmos.

#### **Norma 13ª**

##### **Ausências da ERPI**

1. As saídas diárias e por curtos períodos de tempo, devem de ser registadas em documento próprio e não dispensam a comunicação ao coordenador ou às ajudantes de ação direta, bem como informar da hora provável de regresso;
2. O estipulado no número anterior, não se aplicará nos casos em que o estado físico ou mental do utente assim o exija, apenas podendo estes ausentar-se na companhia do responsável ou com autorização expressa deste;
3. Os utentes podem entrar e sair entre as 9h00 e as 18h30, salvo situações excecionais e previamente acordadas.
4. As saídas por mais de vinte e quatro horas necessitam de comunicação prévia ao coordenadora da resposta social.
5. A ERPI não se responsabiliza pelo utente que saia por sua iniciativa quando se trate de pessoa física e/ou mentalmente capaz, ou caso o familiar tenha autorizado a sua saída em documento próprio.

**Norma 14ª**  
**Depósito e Guarda dos Bens do Utente**

1. O CSPPRG não se responsabiliza por dinheiro, próteses (dentárias, auditivas, outras, ...) valores ou objetos dos utentes que não tenham sido entregues à sua guarda;
2. Sempre que sejam entregues bens à guarda da Instituição é feita uma listagem, assinada pelo responsável do utente e pela pessoa que os recebe. Esta lista é arquivada junto do processo individual do utente.

**Norma 15ª**  
**Gestão dos Bens Monetários**

1. Toda a gestão financeira dos bens monetários dos utentes, quando efetuada pela Direção da Instituição é acordada previamente no ato de admissão e registada em documento próprio constante do processo individual do utente;
2. Os movimentos dos bens monetários dos utentes são efetuados mediante registo pelo responsável do processo, em documento próprio.

**Norma 16ª**  
**Funeral e Respetivos Encargos**

O funeral do utente e respetivos encargos são da responsabilidade dos familiares ou herdeiros e, na sua falta, será realizado pelo CSPPRG para o cemitério local.

**Norma 17ª**  
**Recursos Humanos**

O quadro de pessoal afeto à ERPI 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.

## **Capítulo IV DIREITOS E DEVERES**

### **Norma 18ª Direitos e Deveres dos Utentes**

#### **São direitos dos utentes:**

1. Usufruir dos serviços, instalações e atividades em conformidade com o estipulado em Regulamento Interno;
2. Ser tratado com dignidade e respeito;
3. Ter a sua individualidade, intimidade e privacidade respeitadas;
4. Conhecer todas as alterações respeitantes às condições da prestação de serviços e atividades;
5. Colaborar com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem contribuir de forma positiva para o seu bem-estar geral;
6. Participar nas atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
7. Ter acesso à ementa semanal.

#### **São deveres dos utentes:**

1. Tratar com respeito e dignidade os dirigentes e trabalhadores da Instituição;
2. Preservar o espaço em que se encontra e zelar pela conservação e boa utilização dos espaços e bens da Instituição;
3. É permitido ao familiar o acompanhamento noturno em caso de fase terminal do utente;
4. Cumprir e respeitar as normas de funcionamento da ERPI;
5. Respeitar as orientações da Técnica responsável e dos Ajudantes de Ação Direta;
6. Respeitar os princípios de higiene geral;
7. Respeitar a hora do silêncio;
8. Conservar em local próprio todos os alimentos que se encontrem na sua posse, e que não foram fornecidos pelo CSPPRG;
9. Comunicar todas as alterações que ocorram na prescrição de medicação;
10. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade de acordo com o contrato estabelecido;
11. Respeitar as normas de utilização dos quartos:
  - a) Respeitar a privacidade do seu companheiro;
  - b) Não é permitido fumar nos quartos nem no edifício. No jardim e no terraço existe um local próprio para o efeito;
  - c) É permitido aos familiares o seu acesso, sempre acompanhados pelas ajudantes de ação direta, respeitando sempre a intimidade e descaso dos outros utentes;
  - d) Não levar quaisquer tipo de alimentos.

## **Norma 19ª**

### **Direitos e Deveres dos Trabalhadores**

#### **São direitos dos trabalhadores**

1. Ter acesso a formação adequada;
2. Dispor do material e equipamento necessário à prossecução do seu trabalho;
3. Ser tratado com respeito e dignidade por utentes e seus familiares.

#### **São deveres dos trabalhadores**

1. Assegurar a qualidade dos serviços prestados;
2. Dispor de capacidade de comunicação e fácil relacionamento, que permite adoptar uma atitude de escuta e observação relativamente às necessidades dos utentes;
3. Ter elevado sentido de responsabilidade;
4. Conhecer o conteúdo do presente Regulamento Interno;
5. Cumprir os princípios éticos e deontológicos no exercício da sua função.

## **Norma 20ª**

### **Direitos e Deveres do Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro**

#### **São direitos do Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro:**

1. Ser tratado com respeito e dignidade os dirigentes e funcionários;
2. Ver respeitado o património da Instituição;
3. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente no ato de admissão;
4. Proceder à cessação da prestação de serviços, se a ausência for prolongada, atendendo à justificação da mesma e à análise da situação.

#### **São deveres do Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro:**

1. Garantir o bom funcionamento dos serviços de acordo com os requisitos técnicos;
2. Assegurar existência dos recursos humanos adequados;
3. Proceder à admissão dos utentes de acordo com os critérios definidos no regulamento;
4. Cumprir contrato de prestação de serviços estabelecido para cada utente;
5. Assegurar o acesso ao regulamento interno;
6. Guardar sigilo dos dados constantes no processo do utente;
7. Guardar sigilo dos dados constantes no processo do utente;

8. Elaborar o plano de cuidados individualizados a prestar a cada utente, de acordo com a avaliação da situação, ouvindo o utente e respetiva família e mediante as necessidades expressas;
9. Garantir que todas as situações de emergência que ocorram serão encaminhadas para os serviços de urgência.

### **Norma 21ª**

#### **Interrupção da Prestação de Serviços**

Os utentes ou seus familiares podem interromper a prestação de serviços, se assim o desejarem. No entanto, terão que pagar o valor contratualizado.

### **Norma 22ª**

#### **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. A denúncia do contrato de prestação de serviços deverá ser comunicada por escrito;
3. Em caso de falecimento não haverá direito a reembolso;
4. Os utentes ou seus familiares podem cessar a prestação de serviços por denúncia ou por não cumprimento do estabelecido no contrato de prestação de serviços;
5. Constituem fundamento para a cessação da prestação de serviços por iniciativa da ERPI, as seguintes situações:
  - a) Fornecimento de elementos falsos ou omissão de fatos no processo de admissão;
  - b) Apropriação indevida de bens;
  - c) Situações em que o quadro clínico não permita o normal funcionamento da resposta social;
  - d) Prática reiterada de comportamentos considerados, violentos, impróprios e/ou inadequados.

## **Capítulo V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Norma 23ª**

#### **Livro de Reclamações e Caixas de Sugestões**

1. Esta Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado sempre que desejado;
2. As reclamações ou sugestões, poderão ser apresentadas à Direção da Instituição e /ou equipa técnica.

**Norma 24<sup>a</sup>**  
**Alterações ao Regulamento**

1. O presente Regulamento será objeto de alteração ou revogação sempre que normas superiores o exijam ou interesses internos da ERPI o justifiquem. Nos termos da legislação em vigor, ao Coordenador da ERPI deverá informar o utente e/ou responsável familiar sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com a antecedência mínima de trinta dias relativamente à data de entrada em vigor;
2. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente ou ao representante legal ou familiar no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

**Norma 25<sup>a</sup>**  
**Casos Omissos**

Os casos omissos e/ou duvidosos serão devidamente analisados e decididos pela Direção, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

**Norma 26<sup>a</sup>**  
**Não Reclamação de Bens**

Os bens e valores dos utentes que não forem reclamados pelos seus herdeiros ou seus representantes legais no prazo de um ano a contar da data do falecimento, reverterem a favor do CSPPRG.

**Norma 27<sup>a</sup>**  
**Foro Competente**

O foro competente para a resolução de eventuais litígios é o Tribunal da Comarca de Lisboa, Instancia Central de Almada.

**Norma 28ª**  
**Aprovação e Entrada em Vigor**

1. O presente regulamento foi aprovado a 5 de abril de 2022;
2. A entrada em vigor será a 5 de maio de 2022.



(Este destacável deve ser entregue no acto de inscrição ou admissão)

**Regulamento Interno**  
**Estrutura Residencial para Idosos**  
**Regime Temporário**  
Aprovado a 05/04/2022

**DECLARAÇÃO**

Declaro para os devidos efeitos que tomei conhecimento das normas e regras da Estrutura Residencial para Idosos do Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro e que as aceito.

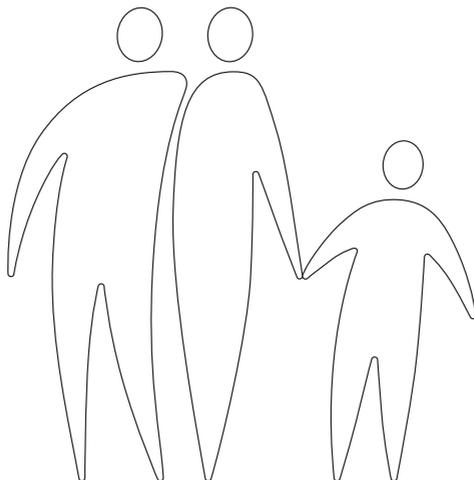
Cova da Piedade \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

O Utente/ Responsável

\_\_\_\_\_







CENTRO SOCIAL PAROQUIAL

**PADRE RICARDO  
GAMEIRO**

COVA DA PIEDADE