



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

Regulamento Interno Estrutura Residencial para Idosos Regime Segurança Social Aprovado a 28/11/2017

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	infor@cparoquial-covapiedade.pt
Página de Internet	http://cparoquial-covapiedade.pt
Facebook	http://www.facebook.com/cspadrericardogameiro

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); Gabinete de Inserção Profissional (GIP), Loja Solidária (LS) 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

1. 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(a) coordenador(a) da ERPI, a gestão e controlo destes serviços.

A ERPI presta aos seus utentes os seguintes serviços:

a) Alimentação

- 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);
- A ERPI fornecerá dietas segundo indicação médica;
- Os alimentos específicos para dietas especiais ou outras especificidades são da responsabilidade dos residentes ou seus responsáveis legais;
- 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;
- Caso os utentes pretendam convidar algum familiar, ou amigo, para uma refeição, devem comunicar ao Coordenador(a) da Resposta Social com antecedência de 24 horas, sendo o valor da refeição cobrado como valor extra.

b) Cuidados de higiene pessoal e conforto pessoal

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

c) Tratamento de roupas

- A ERPI assegurará aos utentes o tratamento de roupas, o n.º de vezes necessárias, de acordo com as necessidades dos utentes;
- 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;
- 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) Higiene habitacional

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

e) Assistência médica e de enfermagem

- 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.
- 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.
- 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.

1.1. Realiza ainda as seguintes atividades

- Apoio psicossocial;
- Aconselhamento familiar;
- Atividade socioculturais;
- Atividades ocupacionais;
- Atividades intergeracionais;
- Atividades cívicas;
- Atividades de carácter religioso;
- Colónia de Férias.

Os utentes não terão à sua guarda medicamentos. Não é permitido às visitas, familiares ou responsável pelo utente facultarem diretamente quaisquer tipos de medicamentos ao utente.

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

- **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;
- **Situação mais ou menos grave** (febre alta, vómitos, diarreia, sangue na urina ou fezes) será comunicado por telefone imediatamente à equipa médica e de enfermagem;
- **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(a) coordenador(a) da resposta social.

2. Funcionamento

- a) Funciona todos os dias do ano, 24 horas por dia;
- b) Horário de visitas: todos os dias da semana, das 15h00 às 17h00; mediante acordo prévio é possível fazer a visita em outro horário.
- c) As refeições são servidas na sala de refeições;
- d) Horário das refeições:
 - Na CSP: pequeno-almoço (entre as 9h00 e as 10h00); almoço (entre as 12h30 e as 13h30); lanche (16h30); jantar (19h00); ceia (ao deitar);

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

- e) No horário das refeições não é permitido as visitas permanecerem nos espaços de refeição, tendo que aguardar nas salas de visita;
- f) O(A) Coordenador(a) está disponível para atender o utente/familiar de 2ªF a 6ªF das 15h00 às 17h00, ou em outro horário, sempre que solicitado;
- g) 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) Residir na área geográfica do Concelho, salvo outras situações analisadas caso a caso;
- 2) Possuir idade igual ou superior a 65 anos, salvaguardando, no entanto, com carácter excecional a admissão de candidatos com menor idade cuja situação de saúde e socioeconómica o justifique;
- 3) Possuir condições que se enquadrem nos objetivos gerais desta resposta social;
- 4) Trazer todos os documentos necessários para a admissão definitiva;
- 5) Concordância do utente e do responsável familiar com os princípios, valores e normas da instituição.
- 6) Vontade expressa pelo utente.

Norma 7ª

Critérios 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) 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, 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/a Coordenador(a), 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 NIF (nº de identificação fiscal);
 - e) Informação Médica: relatório médico e prescrição de medicação;
 - f) Declaração de rendimento e respetiva nota de liquidação;
 - g) Despesas c/ 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 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(a) coordenador(a).

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) Critérios de seleção e priorização senior;
- d) Contrato de Prestação de Serviço celebrado entre o utente/familiar e a instituição;
- e) Ficha de Inscrição do utente;
- f) Programa e avaliação do período de acolhimento do utente;
- g) Plano individual do utente;
- h) Ficha de avaliação diagnóstico
- i) Autorização e compromisso de administração da medicação;
- j) Inventário de pertences do Utente;
- l) Autorização de saídas;
- m) Comprovativos
 - m.1) Regulamento Interno
 - m.2) Carta de Admissibilidade
 - m.3) Carta de Aprovação
- n) 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,

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) Outra 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 comparticipação 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 comparticipação dos descendentes ou outros familiares destina-se a perfazer o diferencial do somatório entre a comparticipação do utente e a comparticipação 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 nº de elementos chamados à responsabilidade de comparticipação, não devendo a soma das comparticipações 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 Comparticipação 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/á coordenador(a) 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 9h e as 18h30, salvo situações excecionais e previamente acordadas.
- 4) As saídas por mais de 24 horas necessitam de comunicação prévia ao coordenador(a) 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.

Norma 18ª **Depósito e Guarda dos Bens do Utente**

- 1) O CSPPRG não se responsabiliza por dinheiro, 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 22ª
Recursos humanos

O quadro de pessoal afeto à Estrutura Residencial para Pessoas Idosas encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

Capítulo IV
Direitos e deveres

Norma 23ª
Direitos e deveres dos utentes

1) São direitos dos utentes:

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

2) São deveres dos utentes:

- a) Tratar com respeito e dignidade os dirigentes e funcionários da Instituição;
- b) Preservar o espaço em que se encontra e zelar pela conservação e boa utilização dos espaços e bens da instituição;
- c) É permitido ao familiar o acompanhamento noturno em caso de fase terminal do utente;
- d) Cumprir e respeitar as normas de funcionamento da residência;

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

Norma 24ª

Direitos e deveres dos colaboradores

1) São direitos dos colaboradores:

- a) Ter acesso a formação adequada;
- b) Dispor do material e equipamento necessário à prossecução do seu trabalho;
- c) Ser tratado com respeito e dignidade por utentes e seus familiares.

2) São deveres dos colaboradores:

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

Norma 25ª

Direitos e deveres do Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro

1) São direitos do Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro:

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

2) São deveres do Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro:

- a) Garantir o bom funcionamento dos serviços de acordo com os requisitos técnicos;
- b) Assegurar existência dos recursos humanos adequados;

- d) Proceder à admissão dos utentes de acordo com os critérios definidos no regulamento;
- e) Cumprir contrato de prestação de serviços estabelecido para cada utente;
- f) Assegurar o acesso ao regulamento interno;
- g) Guardar sigilo dos dados constantes no processo do utente;
- h) 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;
- i) Garantir que todas as situações de emergência que ocorram 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 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.
- 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 comparticipação 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(a) 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 1 ano a contar da data do falecimento, revertssem a favor do CSPPRG.

Norma 32ª

Foro competente

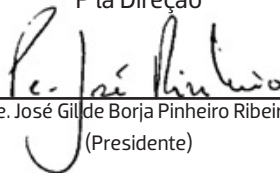
O foro competente para a resolução de eventuais litígios é o Tribunal da Comarca de Lisboa, Instancia Central de Almada.

Norma 33ª

Aprovação e entrada em vigor

- 1) O presente regulamento foi aprovado a 28 de novembro de 2017.
- 2) A entrada em vigor será a 28 de novembro de 2017.

P'la Direção



Pe. José Gil de Borja Pinheiro Ribeiro
(Presidente)

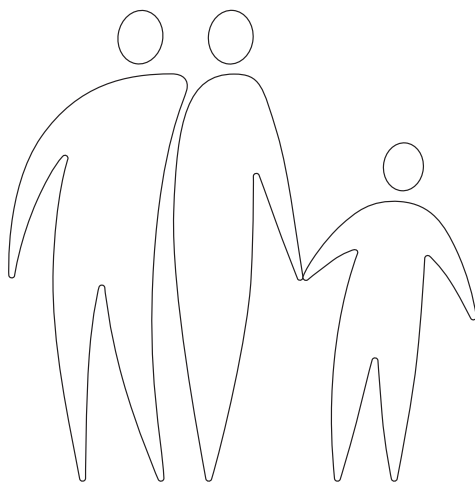
(Este destacável deve ser entregue no acto de inscrição ou admissão)

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

Regulamento Interno Estrutura Residencial para Idosos Regime Privado Aprovado a 21/07/2016

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	infor@cparoquial-covapiedade.pt
Página de Internet	http://cparoquial-covapiedade.pt
Facebook	http://www.facebook.com/csppadrericardogameiro

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); Gabinete de Inserção Profissional (GIP), Loja Solidária (LS) 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 acordadas em sede de CNAPAC;
- 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

1. 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:

a) Alimentação

- 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);
- A ERPI fornecerá dietas segundo indicação médica;
- Os alimentos específicos para dietas especiais ou outras especificidades são da responsabilidade dos residentes ou seus responsáveis legais;
- 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;
- Caso os utentes pretendam convidar algum familiar, ou amigo, para uma refeição, devem comunicar à Coordenadora da Resposta Social com antecedência de 24 horas, sendo o valor da refeição cobrado como valor extra.

b) Cuidados de higiene pessoal e conforto pessoal

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

c) Tratamento de roupas

- A ERPI assegurará aos utentes o tratamento de roupas, o n.º de vezes necessárias, de acordo com as necessidades dos utentes;
- 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;
- 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) Higiene habitacional

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

e) Assistência médica e de enfermagem

- 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.
- 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.
- 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.

1.1. Realiza ainda as seguintes atividades

- Apoio psicossocial;
- Aconselhamento familiar;
- Atividade socioculturais;
- Atividades ocupacionais;
- Atividades intergeracionais;
- Atividades cívicas;
- Atividades de carácter religioso;
- Colónia de Férias.

Os utentes não terão à sua guarda medicamentos. Não é permitido às visitas, familiares ou responsável pelo utente facultarem diretamente quaisquer tipos de medicamentos ao utente.

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

- **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;
- **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;
- **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.

2. Funcionamento

- a) Funciona todos os dias do ano, 24 horas por dia;
- b) Horário de visitas: todos os dias da semana, das 15h00 às 17h00;
- c) As refeições são servidas na sala de refeições;
- d) Horário das refeições:

- Na CSP: pequeno-almoço (entre as 9h00 e as 10h00); almoço (entre as 12h30 e as 13h30); lanche (16h30); jantar (19h00); ceia (ao deitar);
 - Na RNSE: pequeno-almoço (9h00); almoço (12h00); lanche (16h00); jantar (18h30); ceia (ao deitar).
- e) No horário das refeições não é permitido as visitas permanecerem nos espaços de refeição, tendo que aguardar nas salas de visita;
- f) O(A) Coordenador(a) do Equipamento está disponível para atender o utente/familiar de 2ºF a 6ºF das 15h00 às 17h00, ou em outro horário, sempre que solicitado;
- g) 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 excecional 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, 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/a Coordenador(a), 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 NIF (nº de identificação fiscal);
- 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 dos seus pertences, o procedimento descrito no ponto e) do presente artigo repete-se.

6) A decisão de admissão é da competência da direção com participação do(a) coordenador(a);

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) Critérios de seleção e priorização senior;
- d) Contrato de Prestação de Serviço celebrado entre o utente/familiar e a instituição;
- e) Ficha de Inscrição e Avaliação Diagnóstica;
- f) Programa e relatório de Acolhimento Inicial;
- g) Plano de Desenvolvimento Individual;
- h) 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 referência 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 – 1500 euros;
 - b) Quarto individual – 1800 euros.
- 2) Haverá direito à atualização da mensalidade no início de cada ano civil.
- 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 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(a) coordenador(a) 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 9h e as 18h30, salvo situações excecionais e previamente acordadas.
- 4) As saídas por mais de 24 horas necessitam de comunicação prévia à 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.

Norma 15ª
Depósito e Guarda dos Bens do Utente

- 1) O CSPPRG não se responsabiliza por dinheiro, 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 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.

Capítulo IV **Direitos e deveres**

Norma 19ª **Direitos e deveres dos utentes**

1) São direitos dos utentes:

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

2) São deveres dos utentes:

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

Norma 20^a
Direitos e deveres dos colaboradores

1) São direitos dos colaboradores:

- a) Ter acesso a formação adequada;
- b) Dispor do material e equipamento necessário à prossecução do seu trabalho;
- c) Ser tratado com respeito e dignidade por utentes e seus familiares.

2) São deveres dos colaboradores:

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

Norma 21^a
Direitos e deveres do Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro

1) São direitos do Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro:

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

2) São deveres do Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro:

- a) Garantir o bom funcionamento dos serviços de acordo com os requisitos técnicos;
- b) Assegurar existência dos recursos humanos adequados;
- d) Proceder à admissão dos utentes de acordo com os critérios definidos no regulamento;
- e) Cumprir contrato de prestação de serviços estabelecido para cada utente;
- f) Assegurar o acesso ao regulamento interno;
- g) Guardar sigilo dos dados constantes no processo do utente;
- h) 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;
- i) Garantir que todas as situações de emergência que ocorram serão encaminhadas para os serviços de urgência.

Norma 22^a
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 23^a
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 24^a

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 25^a

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, a Coordenadora 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 26^a

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 27^a

Não reclamação de bens

Os bens e valores dos utentes que não forem reclamados pelos seus herdeiros ou seus representantes legais no prazo de 1 ano a contar da data do falecimento, revertem a favor do CSPPRG.

Norma 28^a

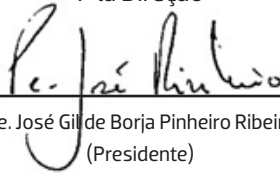
Foro competente

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

Norma 29^a
Aprovação e entrada em vigor

- 1) O presente regulamento foi aprovado a 21 de julho de 2016.
- 2) A entrada em vigor será a 22 de julho de 2016.

P'la Direção



Pe. José Gil de Borja Pinheiro Ribeiro
(Presidente)

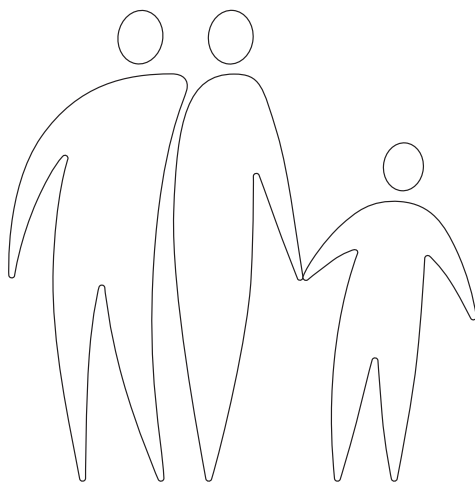
(Este destacável deve ser entregue no acto de inscrição ou admissão)

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

Regulamento Interno Estrutura Residencial para Idosos Regime Temporário Aprovado a 21/07/2016

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	infor@cparoquial-covapiedade.pt
Página de Internet	http://cparoquial-covapiedade.pt
Facebook	http://www.facebook.com/csppadrericardogameiro

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); Gabinete de Inserção Profissional (GIP), Loja Solidária (LS) 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 acordadas em sede de CNAPAC;
- 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. Esta resposta social tem como objetivos:

- a) 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**

1. 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:

a) Alimentação

- 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);
- A ERPI fornecerá dietas segundo indicação médica;
- Os alimentos específicos para dietas especiais ou outras especificidades são da responsabilidade dos residentes ou seus responsáveis legais;
- 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;
- Caso os utentes pretendam convidar algum familiar, ou amigo, para uma refeição, devem comunicar ao(à) Coordenador(a) da Resposta Social com antecedência de 24 horas, sendo o valor da refeição cobrado como valor extra.

b) Cuidados de higiene pessoal e conforto pessoal

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

c) Tratamento de roupas

- A ERPI assegurará aos utentes o tratamento de roupas, o n.º de vezes necessárias, de acordo com as necessidades dos utentes;
- 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;
- 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) Higiene habitacional

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

e) Enfermagem

- Acompanhar permanentemente o estado de saúde de cada um dos utentes, quer ao nível da medicação quer de outras necessidades neste âmbito.
- 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.

1.1. Realiza ainda as seguintes atividades

- Apoio psicossocial;
- Aconselhamento familiar;
- Atividade socioculturais e ocupacionais;
- Atividades intergeracionais;
- Atividades cívicas;
- Atividades de carácter religioso;
- Colónia de Férias.

Os utentes não terão à sua guarda medicamentos. Não é permitido às visitas, familiares ou responsável pelo utente facultarem diretamente quaisquer tipos de medicamentos ao utente.

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

- **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;
- **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;
- **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.

2. Funcionamento

- a) Funciona todos os dias do ano, 24 horas por dia;
- b) Horário de visitas: todos os dias da semana, das 15h00 às 17h00;
- c) As refeições são servidas na sala de refeições;
- d) Horário das refeições:
 - Na CSP: pequeno-almoço (entre as 9h00 e as 10h00); almoço (entre as 12h30 e as 13h30); lanche (16h30); jantar (19h00); ceia (ao deitar);
 - Na RNSE: pequeno-almoço (9h00); almoço (12h00); lanche (16h00); jantar (18h30); ceia (ao deitar).
- e) No horário das refeições não é permitido as visitas permanecerem nos espaços de refeição, tendo que aguardar nas salas de visita;
- f) O(A) Coordenador(a) está disponível para atender o utente/familiar de 2ªF a 6ªF das 15h00 às 17h00, ou em outro horário, sempre que solicitado;
- g) 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, 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, 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 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 NIF (nº de identificação fiscal);
 - 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 dos seus pertences, o procedimento descrito no ponto e) do presente artigo repete-se.

- 6) A decisão de admissão é da competência da direção com participação do(a) coordenador(a);
- 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 5;
 - b) Critérios de seleção e priorização senior;
 - c) Contrato de Prestação de Serviço celebrado entre o utente/familiar e a instituição;
 - d) Ficha de Inscrição e Avaliação Diagnóstica;
 - e) Programa e relatório de Acolhimento Inicial;
 - f) 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 numero de dias que o utente irá permanecer na estrutura residencial:
 - a) De 1 a 14 dias – 75 euros;
 - b) De 15 a 25 dias – 65 euros;
 - c) Mais de 26 dias – 50 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(à) coordenador(a) 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 9h e as 18h30, salvo situações excecionais e previamente acordadas.

4) As saídas por mais de 24 horas necessitam de comunicação prévia à 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.

Norma 14ª

Depósito e Guarda dos Bens do Utente

1) O CSPPRG não se responsabiliza por dinheiro, 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 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 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.

Capítulo IV
Direitos e deveres

Norma 19ª
Direitos e deveres dos utentes

1) São direitos dos utentes:

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

2) São deveres dos utentes:

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

Norma 20ª
Direitos e deveres dos colaboradores

1) São direitos dos colaboradores:

- a) Ter acesso a formação adequada;
- b) Dispor do material e equipamento necessário à prossecução do seu trabalho;
- c) Ser tratado com respeito e dignidade por utentes e seus familiares.

2) São deveres dos colaboradores:

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

Norma 21ª
Direitos e deveres do Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro

1) São direitos do Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro:

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

2) São deveres do Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro:

- a) Garantir o bom funcionamento dos serviços de acordo com os requisitos técnicos;
- b) Assegurar existência dos recursos humanos adequados;
- d) Proceder à admissão dos utentes de acordo com os critérios definidos no regulamento;
- e) Cumprir contrato de prestação de serviços estabelecido para cada utente;
- f) Assegurar o acesso ao regulamento interno;
- g) Guardar sigilo dos dados constantes no processo do utente;
- h) 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;
- i) 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. No entanto, terão que pagar o valor contratualizado.

Norma 23^a
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 24^a
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 25^a
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, a Coordenadora 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 26^a
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 1 ano a contar da data do falecimento, reverterem a favor do CSPPRG.

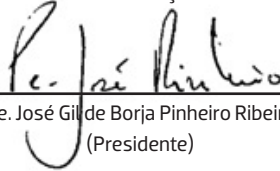
Norma 28ª
Foro competente

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

Norma 29ª
Aprovação e entrada em vigor

- 1) O presente regulamento foi aprovado a 21 de julho de 2016.
- 2) A entrada em vigor será a 22 de julho de 2016.

P'la Direção



Pe. José Gil de Borja Pinheiro Ribeiro
(Presidente)

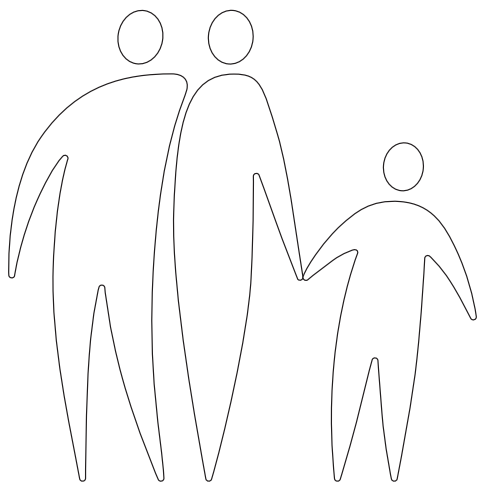
(Este destacável deve ser entregue no acto de inscrição ou admissão)

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 Uteute/ 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

Regulamento Interno Centro de Dia Aprovado a 19/01/2016

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	infor@cparoquial-covapiedade.pt
Página de Internet	http://cparoquial-covapiedade.pt
Facebook	http://www.facebook.com/cspadrericardogameiro

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 CSSPRG tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal

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

A resposta social de Centro de Dia (CD) encontra-se em dois equipamentos, na Residência Nossa Senhora da Esperança (RNSE) e no Centro Comunitário Renascer (CCR).

Norma 3ª

Legislação Aplicável

O CD é uma resposta social que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados, em indivíduos e famílias quando, por motivo de doença, de deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou as atividades de vida diária e rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto-Lei nº172-A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria 196-A/2015, de 1 de Junho – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Guia da DGAS de dezembro de 1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia.
- 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) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Norma 4ª

Destinatários e objetivos

1. São destinatários de CD os indivíduos e famílias que necessitem dos cuidados e serviços constantes na Norma 5ª.

2. Constituem objetivos do Centro de Dia:

- a) Fomentar a permanência do idoso no seu meio natural de vida;
- b) Proporcionar serviços adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
- d) 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;

- e) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- f) 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 uteis;
- g) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- h) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do auto cuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- i) Promover um ambiente de seguranças físicas e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
- j) Promover a interação com ambientes estimuladores, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
- k) Promover os contatos sociais e potenciar a integração social;
- l) Proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;
- m) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- n) Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;
- o) Promover relações com a comunidade e na comunidade;
- p) Dinamizar relações inter-geracionais.

Norma 5ª **Cuidados e Serviços**

1. O CD assegura a prestação os cuidados e serviços:

- a) Atividades socioculturais, lúdicos-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
- b) Nutrição e alimentação, nomeadamente o almoço e o lanche;
- c) Administração de fármacos quando prescritos;
- d) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário;

2. O CD pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:

- a) Cuidados de higiene pessoal;
- b) Cuidados imagem;
- c) Jantar;
- d) Tratamento de roupa;
- e) Transporte;
- f) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
- g) Outros em função das necessidades dos utentes.

Capítulo II

Processo de admissão dos utentes

Norma 6ª

Condições de admissão

1. São condições de admissão:

- a) Ser residente ou estar ligado afetivamente à freguesia ou à Instituição;
- b) Necessitar de prestação de cuidados que asseguram a satisfação das necessidades básicas;
- c) Necessitar de ajuda na execução das atividades de vida diária;
- d) Possuir condições que se enquadrem nos objetivos gerais da resposta social;
- e) Concordância do utente e do responsável familiar com os princípios, valores e normas da instituição.

Norma 7ª

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. Esta pré-inscrição pode ser dada sem efeito em qualquer momento pelos interessados e não implica qualquer pagamento. 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.

1. No ato de inscrição, será preenchida a ficha de inscrição própria e ficha de processo individual por utente com indicação dos seus elementos identificativos. Desta forma o utente/familiar responsável deverá trazer cópias os seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade/ Cartão de 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 Subsistema a que o utente pertença;
- e) Comprovativo dos rendimentos auferido;
- f) Comprovativo das despesas mensais;
- g) Declaração médica com o historial clínico e prescrição atual da medicação e restrições alimentares;
- h) Declaração médica comprovativa da inexistência de doenças infetocontagiosas;
- i) Outros documentos, que considerem necessários para a devida apreciação do seu pedido de admissão.

Norma 8ª
Critérios de prioridade na admissão

1. São prioridades na admissão no CD:

- a) Possuir idade igual ou superior a 55 anos, salvaguardando, no entanto, com carácter excecional a admissão de candidatos com menor idade cuja situação de saúde e socioeconómica o justifique na área de intervenção da resposta social;
- b) Estado de saúde compatível com o normal funcionamento em CD, excluindo nomeadamente pessoas com perturbações mentais, condições físicas e/ou comportamentais;
- c) Precariedade económica e dificuldade de acesso a recursos e serviços;
- d) Indisponibilidade do agregado familiar em apoiar os seus familiares;
- e) Isolamento social ou geográfico;
- f) Vontade expressa pelo utente em frequentar o CD.

Nota: Salvaguarda-se sempre o direito da não admissão se o estado de saúde do utente não for compatível com o normal funcionamento em CD.

Norma 9ª
Admissão

- a) A decisão da admissão é da competência da Direção, após o parecer da técnica responsável pelo serviço sobre o grau de dependência do utente e a pertinência dos serviços solicitados;
- b) No atendimento é preenchida uma ficha de inscrição;
- c) Havendo vaga, a admissão é feita imediatamente após a decisão da Direção;
- d) No ato de admissão será entregue ao utente ou familiar responsável, uma cópia do contrato de prestação de serviços, assinado em duplicado por ambas das partes e um exemplar do presente regulamento interno;
- e) Os utentes que reúnam as condições de Admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos em lista de candidatos e o seu processo arquivado, tal facto é comunicado ao candidato, ao utente ou seu representante legal através da Carta de Admissibilidade.

Norma 10ª
Processo individual do utente

1. O Processo Individual do Utente contém os seguintes elementos:

- a) Os documentos descritos na Norma 7ª;
- b) Ficha de primeira abordagem;

- c) Critérios de seleção e priorização sénior;
- d) Contrato de Prestação de Serviço celebrado entre o utente/familiar e a instituição;
- e) Ficha de Avaliação Diagnóstica;
- f) Programa de Acolhimento Inicial;
- g) Plano de Desenvolvimento Individual;
- h) Plano de Desenvolvimento Individual B – Registo de Serviços Diários Prestados;
- i) Outros serviços.

2. O Processo Individual do Utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Coordenação Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade, devendo ser atualizado semestralmente ou sempre que se justifique.

Capítulo III **Regras de funcionamento**

Norma 11ª **Horários de funcionamento**

O CD encontra-se em funcionamento de 2ª a 6ª feira, excepto feriados, das 8.30h até às 18.30h.

O CD não tem período de férias.

Norma 12ª **Cálculo do rendimento per capita**

1) A mensalidade a pagar por cada utente será estabelecida pela Direção do CSPPRG, segundo a comparticipação calculada de acordo com a Orientação Normativa – Circular n.º 4 de 16/12/2014 da Direção-Geral de Ação Social (Modelo de Comparticipações Familiares) mediante a seguinte fórmula:

$$RC = (RAF/12-D)/N$$

Sendo que:

RC= Rendimento per capita;

RAF = Rendimento do agregado familiar (Anual ou anualizado);

D= Despesas mensais fixas;

N= Número de elementos do agregado familiar.

2) Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum.

3) Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF) consideram-se os rendimentos mensalmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

4) Para efeito da determinação dos rendimentos disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas: IRS e respetiva nota de liquidação, valor da renda da casa ou de prestação devida pela aquisição própria, despesas com transportes (até ao valor máximo de tarifa de transporte da zona de residência), despesas de saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, e comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

5) Com a obtenção do rendimento disponível, calcula-se o valor da mensalidade de acordo com o serviço prestado entre 40% e 55%.

6) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.

7) A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

Norma 13ª

Montante e Revisão da Comparticipação Familiar

1) Se o utente se ausentar por um período igual ou superior a 1 mês e desejar manter a vaga, pagará 75% da mensalidade.

2) Haverá direito à atualização da mensalidade no início de cada ano civil, mediante a apresentação da documentação necessária. A Direção reserva o direito à atualização da comparticipação mensal, em caso de não apresentação da documentação pedida, mediante o aumento estipulado, em percentagem, pelo Instituto da Segurança Social.

Norma 14ª

Pagamento de mensalidades

1) O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 15 do mês a que respeita nas secretarias dos respetivos equipamentos. Caso o pagamento da mensalidade se realize após o dia 15, será acrescido de 5€, e após o dia 20, será acrescido de 10€, no recibo do mês seguinte.

2) O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização.

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 V

Recursos

Norma 15ª

Pessoal

O quadro do pessoal afeto ao CD encontra-se fixado em local visível contendo a indicação de recursos humanos e conteúdo funcional, definido de acordo de acordo com a legislação em vigor.

Norma 16ª

Atendimento com a Coordenação Técnica

De modo a promover e facilitar a articulação entre o utente e/ou representante legal e CD, a técnica responsável pelo CD está disponível para atender o utente e/ou representante legal mediante marcação prévia.

Capítulo V

Direitos e deveres

Norma 17ª

Direitos e deveres dos utentes

1. São direitos dos utentes:

- a) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- b) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de individual estabelecido e contratado;
- c) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- d) Participar em todas as atividades de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- e) Ter acesso à ementa semanal;
- f) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço, ao coordenador técnico;

2. São deveres dos utentes:

- a) Tratar com respeito e dignidade os funcionários de CD e dirigentes da instituição;
- b) Cuidar da sua saúde e comunicar que a prescrição de qualquer medicação que seja prescrita;
- c) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades nas atividades desenvolvidas;
- d) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade;
- e) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do CD, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- f) Comunicar a interrupção da prestação de serviços, se assim o desejarem, até ao dia 25 do mês anterior.

Norma 18ª
Direitos e deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) Fazer cumprir o que foi acordado no ato da admissão de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- c) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os utentes, 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 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) Prestar os serviços constantes deste regulamento interno;
- e) Garantir o sigilo profissional.

Norma 19ª
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;
- 2. Qualquer alteração ao contrato é efetuado por mútuo consentimento e assinada pelas partes. São direitos da Instituição.

Norma 20ª
Cessação da Prestação e Serviços por facto não imputável ao prestador

- 1. Em caso de falecimento do utente, a cessação da prestação de serviços deverá ser comunicada à instituição pelo familiar responsável pelo utente. Se o utente falecer antes do dia 15, a participação mensal a pagar corresponderá a 50% do valor total desta, se falecer após o dia 15, a participação mensal será paga na sua totalidade.
- 2. A cessação de prestação de serviços pode ainda acontecer por denúncia do contrato ou por institucionalização.
- 3. A instituição salvaguarda-se sempre o direito da rescisão do contrato se o estado de saúde do

utente não for compatível com o normal funcionamento em CD, após uma avaliação do grau de dependência por parte do coordenador da resposta social e da Direção.

Norma 21ª

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor este serviço possui livro de reclamações que poderá ser requisitado junto das secretarias dos equipamentos, sempre que solicitado pelo utente e/ou familiar.

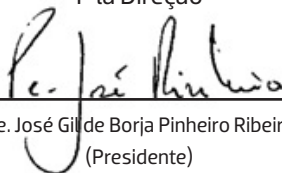
Capítulo VI

Disposições finais

1. Todas as questões que surjam durante a prestação de serviços ao utente pelo CD serão resolvidas de acordo com a legislação aplicada às IPSS, com este regulamento e com o parecer dos técnicos e da Direção do CSPPRG.
2. As eventuais reclamações ou sugestões, quanto ao funcionamento do CD ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar, deverão ser apresentados à técnica responsável do serviço que resolverá os casos que se enquadrem no âmbito das suas competências, ou os apresentará à Direção se excederem a sua competência ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado à situação em causa.
3. O Presente regulamento será objeto de alteração ou revogação sempre que normas superiores o exijam ou interesses internos do CD o justifiquem. Nos termos da legislação em vigor, técnica responsável do serviço 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.
4. As auxiliares de ação direta ficam na incumbência de alertar a coordenadora da resposta social sempre que seja detetada uma situação de negligência ou maus-tratos nos utentes.
5. Os casos omissos e/ou duvidosos serão devidamente analisados e decididos pela Direção, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

O presente regulamento foi aprovado em reunião de Direção a 19 de Janeiro de 2016, entra em vigor a partir de Março de 2016.

P'la Direção



Pe. José Gil de Borja Pinheiro Ribeiro
(Presidente)

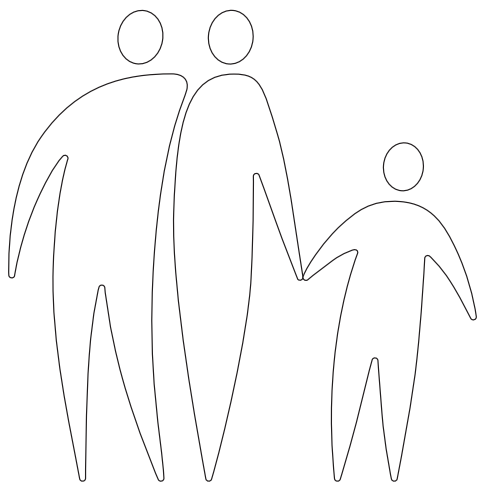
(Este destacável deve ser entregue no acto de inscrição ou admissão)

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos efeitos que tomei conhecimento das normas e regras do Centro de Dia 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 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

Regulamento Interno Serviço de Apoio Domiciliário Aprovado a 28/11/2017

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	88910
NIPC	500 867 712
Telefone	212 720 140
Fax	212 720 149
E-mail	infor@cparoquial-covapiedade.pt
Página de Internet	http://cparoquial-covapiedade.pt
Facebook	http://www.facebook.com/csppadrericardogameiro

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 CSSPRG tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal

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

A resposta social de Serviço Apoio Domiciliário (SAD) encontra-se em dois equipamentos, na Residência Nossa Senhora da Esperança (RNSE) e no Centro Comunitário Renascer (CCR).

Norma 3ª

Legislação Aplicável

O SAD é uma resposta social que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados, no domicílio, a indivíduos e famílias quando, por motivo de doença, de deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou as atividades de vida diária e rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto-Lei nº172-A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria 196-A/2015, de 1 de Junho – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) 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;
- d) Protocolo de Cooperação em vigor;
- e) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- f) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Norma 4ª

Destinatários e objetivos

1. São destinatários de SAD indivíduos e/ou famílias que se encontrem no seu domicílio, em situação de dependência física e/ou psíquica e que não possam assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das necessidades básicas e/ou realização das atividades instrumentais de vida diária, nem disponham de apoio familiar para o efeito.

2. Constituem objetivos do Serviço de Apoio Domiciliário:

- a) Concorrer para a melhoria da qualidade de vida das pessoas e famílias;
- b) Prestar os cuidados e serviços adequados às necessidades biopsicossociais dos utentes, sendo este objeto de contratualização;
- c) Assegurar o atendimento individual e personalizado, em função das necessidades específicas de cada pessoa;

- d) 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;
- e) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- f) 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;
- g) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- h) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do auto cuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- i) Promover um ambiente de seguranças físicas e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
- j) Promover a interação com ambientes estimuladores, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
- k) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
- l) Facilitar o acesso a serviços da comunidade;
- m) Reforçar as competências e capacidades das famílias e de outros cuidadores;
- n) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar.

Norma 5ª **Cuidados e Serviços**

1. O SAD assegura a prestação os cuidados e serviços:

- a) Fornecimento e apoio de refeições, respeitando as dietas com prescrição médica;
- b) Cuidados de higiene e conforto pessoal;
- c) Tratamento de roupa de uso pessoal do utente;
- d) Higiene Habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;
- e) Atividades de animação e socialização, designadamente animação, lazer, cultura, aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamentos de serviços, deslocação a entidades da comunidade;

2. O SAD pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:

- a) Acompanhamento do utente ao exterior nas deslocações a serviços da comunidade (sempre que se justifique);
- b) Realização de pequenas reparações/modificações no domicílio, que permitam mais segurança e conforto ao utente (sempre que necessário);
- c) Cedência de Ajudas Técnicas;
- d) Apoio psicossocial;
- e) Apoio e acompanhamento em situações de emergência;

- f) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
- g) Outros em função das necessidades dos utentes.

Capítulo II

Processo de admissão dos utentes

Norma 6ª

Condições de admissão

1. São condições de admissão:

- a) Ser residente ou estar ligado afetivamente à freguesia ou à Instituição;
- b) Necessitar de prestação de cuidados que assegurem a satisfação das necessidades básicas;
- c) Necessitar de ajuda na execução das atividades de vida diária;
- d) Possuir condições que se enquadrem nos objetivos gerais da resposta social;
- e) Concordância do utente e do responsável familiar com os princípios, valores e normas da instituição.

Norma 7ª

Crítérios de prioridade na admissão

1. São prioridades na admissão no SAD:

- a) Situações sociais e economicamente mais desfavorecidas;
- b) Incapacidade da família p. cuidados;
- c) Residência na área de intervenção da resposta social;
- d) Situações de risco, nomeadamente de isolamento pessoal;
- e) Ter um familiar a frequentar a resposta social.

Norma 8ª

Admissão

- a) A decisão da admissão é da competência da Direção, após o parecer da técnica responsável pelo serviço sobre o grau de dependência do utente e a pertinência dos serviços solicitados;
- b) No atendimento é preenchida uma ficha de inscrição;
- c) Havendo vaga, a admissão é feita imediatamente após a decisão da Direção;
- d) 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 presente regulamento interno;
- e) Os utentes que reúnam as condições de Admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos em lista de candidatos e o seu processo arquivado, tal facto é comunicado ao candidato, ao utente ou seu representante legal através da Carta de Admissibilidade.

Norma 9ª
Lista de candidatos

No ato de inscrição em SAD e quando não é possível proceder à admissão, por inexistência de vagas, o candidato é registado em lista de espera, (sendo atribuído um número, um nome) por data de inscrição e ponderação dos critérios de admissão.

Norma 10ª
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. Esta pré-inscrição pode ser dada sem efeito em qualquer momento pelos interessados e não implica qualquer pagamento. 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.

1. No ato de inscrição, será preenchida a ficha de inscrição própria e ficha de processo individual por utente com indicação dos seus elementos identificativos. Desta forma o utente/familiar responsável deverá trazer cópias os seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade/ Cartão de 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 Subsistema a que o utente pertença;
- e) Comprovativo dos rendimentos auferidos
- f) Comprovativo das despesas mensais;
- g) Declaração médica com o historial clínico e prescrição atual da medicação e restrições alimentares;
- h) Declaração médica comprovativa da inexistência de doenças infetocontagiosas;
- i) Outros documentos, que considerem necessários para a devida apreciação do seu pedido de admissão.

Norma 11ª
Processo individual do utente

1. O Processo Individual do Utente contém os seguintes elementos:

- a) Os documentos descritos na Norma 10ª;
- b) Ficha de primeira abordagem;
- c) Critérios de seleção e priorização SAD;

- d) Contrato de Prestação de Serviço celebrado entre o utente/familiar e a instituição;
- e) Ficha de inscrição do utente;
- f) Programa de e avaliação do período de acolhimento do utente;
- g) Plano Individual do utente;
- h) Plano de Desenvolvimento Individual B – Registo de Serviços Diários Prestados;
- i) Ficha de Avaliação Diagnóstico;
- j) Outros documentos.

2. O Processo Individual do Utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Coordenação Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade, devendo ser atualizado semestralmente ou sempre que se justifique.

Capítulo III **Regras de funcionamento**

Norma 12ª **Horários de funcionamento**

O SAD no equipamento do CCR encontra-se em funcionamento de 2ª a 6ª feira, excepto feriados, das 8.00h até às 17:00h.

O SAD no equipamento da RNSE encontra-se em funcionamento de 2ª a domingo, incluindo feriados, das 8.00h até às 21h.

O SAD não tem período de férias.

Norma 13ª **Cálculo da participação familiar**

1) A mensalidade a pagar por cada utente será estabelecida pela Direção do CSPPRG, mediante a seguinte fórmula:

$$RC = (RAF/12-D)/N$$

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita*;

RAF = Rendimento do agregado familiar (Anual ou anualizado);

D= Despesas mensais fixas;

N= Número de elementos do agregado familiar.

2) Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum.

- 3) Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF) consideram-se os rendimentos mensalmente auferidos, por cada um dos seus elementos.
- 4) Para efeito da determinação dos rendimentos disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas: IRS e respetiva nota de liquidação, valor da renda da casa ou de prestação devida pela aquisição própria, despesas com transportes (até ao valor máximo de tarifa de transporte da zona de residência), despesas de saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, e comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
- 5) Com a obtenção do rendimento per capitadisponível, calcula-se o valor da mensalidade de acordo com o serviço prestado entre 40% e 75%.

Número de serviços	Dias Úteis	Dias Úteis + fim-de-semana
2	40%	60%
3	45%	65%
4	50%	75%
5	50%	75%
6	50%	75%

- 6) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a instituição convencionam um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima, no custo médio mensal do ano transacto.
- 7) A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

Norma 14ª **Montante e Revisão da Comparticipação Familiar**

- 1) Se o utente se ausentar por um período igual ou superior a 15 dias e desejar manter a vaga, terá uma redução de 10% da mensalidade.
- 2) As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento Per Capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

Norma 15ª **Pagamento de mensalidades**

- 1) O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 15 do mês a que respeita nas secretarias

dos respetivos equipamentos. Caso o pagamento da mensalidade se realizar após o dia 15, será acrescido de 5€, e após o dia 20, será acrescido de 10€, no recibo do mês seguinte.

2) O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização.

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.

Norma 16ª

Fornecimento e apoio nas refeições

1) A distribuição das refeições é feita entre as 12h e as 14h. Para além do regime de alimentação geral, existem dois tipos de regime de alimentação especial: dieta (com ou sem sal) e dieta líquida. A ementa semanal encontra-se afixada em lugar visível na instituição;

2) O SAD fornecerá dietas desde que seja apresentada através prescrição médica;

3) 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.

Norma 17ª

Cuidados de Higiene e conforto pessoal

1) O SAD prestará aos utentes cuidados de higiene e conforto pessoal, de acordo com as necessidades de cada utente (nº de frequência e grau de dependência).

Norma 18ª

Tratamento de roupa do uso pessoal do utente

1) O SAD assegurará aos utentes o tratamento de roupa de uso diário, da cama e casa de banho exclusiva do utente, de acordo com as necessidades de cada utente.

Norma 19ª

Higiene Habitacional

1) Por higiene habitacional entende-se a arrumação e limpeza, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados, do domicílio do utente, nas zonas e áreas de uso exclusivo do mesmo, consoante a necessidade do utente.

Capítulo iV **Recursos**

Norma 21ª **Pessoal**

O quadro de pessoal afeto ao SAD encontra-se fixado em local visível contendo a indicação de recursos humanos e conteúdo funcional, definido de acordo de acordo com a legislação em vigor.

Norma 22ª **Atendimento com a Coordenação Técnica**

De modo a promover e facilitar a articulação entre o utente e/ou representante legal e SAD, a técnica responsável pelo SAD está disponível para atender o utente e/ou representante legal

Norma 20ª **Atividades de animação e socialização, designadamente, animação, lazer, cultura, aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamentos de serviços, deslocação a entidades da comunidade.**

- 1) Os utentes serão sempre contactados pela equipa de SAD, para participar em atividades culturais e recreativas promovidas pela Instituição ou por outras instituições do concelho;
- 2) Durante as atividades os utentes são sempre acompanhados por funcionários da instituição;
- 3) As deslocações aos serviços da comunidade os utentes serão sempre acompanhadas pelos funcionários da instituição.
- 4) A aquisição de bens e géneros alimentícios será feita a pedido do utente, ou em articulação com o familiar de referência. Estas aquisições são pagas diretamente pelo utente.

Capítulo V **Direitos e deveres**

Norma 23ª **Direitos e deveres dos utentes**

1. São direitos dos utentes:

- a) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da 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 individual estabelecido e contratado;
- d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- e) Participar em todas as atividades de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- f) Ter acesso à ementa semanal;
- g) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço, ao coordenador técnico;
- h) A guarda da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esta seja entregue ao SAD;
- i) A inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo neste caso permitido fazer alterações nem eliminar bens ou outros objetos sem a sua previa autorização, e/ou da respetiva família.

2. São deveres dos utentes:

- a) Tratar com respeito e dignidade os funcionários de SAD e dirigentes da instituição;
- b) Cuidar da sua saúde e comunicar que a prescrição de qualquer medicação que seja prescrita;
- c) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades nas atividades desenvolvidas;
- d) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade;
- e) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do SAD, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- f) Comunicar a interrupção da prestação de serviços, se assim o desejarem, até ao dia 25 do mês anterior.

Norma 24ª

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) Fazer cumprir o que foi acordado no ato da admissão de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- c) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os utentes, 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 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) Prestar os serviços constantes deste regulamento interno;
- e) Garantir o sigilo profissional.

Norma 25ª
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;
- 2) Qualquer alteração ao contrato é efetuado por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Norma 26ª
Cessação da Prestação e Serviços por facto não imputável ao prestador

- 1) Em caso de falecimento do utente, a cessação da prestação de serviços deverá ser comunicada à instituição pelo familiar responsável pelo utente. Se o utente falecer antes do dia 15, a comparticipação mensal a pagar corresponderá a 50% do valor total desta, se falecer após o dia 15, a comparticipação mensal será paga na sua totalidade.
- 2) A cessação de prestação de serviços pode ainda acontecer por denúncia do contrato ou por institucionalização.
- 3) A instituição salvaguarda-se sempre o direito da rescisão do contrato se o estado de saúde do utente não for compatível com o normal funcionamento em SAD, após uma avaliação do grau de dependência por parte do coordenador da resposta social e da Direção.

Norma 27ª
Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor este serviço possui livro de reclamações que poderá ser requisitado junto das secretarias dos equipamentos, sempre que solicitado pelo utente e/ou familiar.

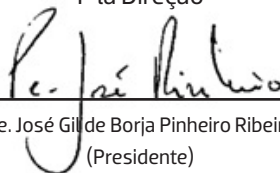
Capítulo VI

Disposições finais

- 1) Todas as questões que surjam durante a prestação de serviços ao utente pelo SAD serão resolvidas de acordo com a legislação aplicada às IPSS, com este regulamento e com o parecer dos técnicos e da Direção do CSPPRG.
- 2) As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento do SAD ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar, deverão ser apresentados à técnica responsável do serviço que resolverá os casos que se enquadrem no âmbito das suas competências, ou os apresentará à Direção se excederem a sua competência ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado à situação em causa.
- 3) O Presente regulamento será objeto de alteração ou revogação sempre que normas superiores o exijam ou interesses internos do SAD o justifiquem. Nos termos da legislação em vigor, técnica responsável do serviço 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.
- 4) As auxiliares de ação direta ficam na incumbência de alertar a coordenadora da resposta social sempre que seja detetada uma situação de negligência ou maus-tratos nos utentes.
- 5) Os casos omissos e/ou duvidosos serão devidamente analisados e decididos pela Direção, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

O presente regulamento foi aprovado em reunião de Direção a 28 de Novembro de 2017, entra em vigor a partir de novembro de 2017.

P'la Direção



Pe. José Gil de Borja Pinheiro Ribeiro
(Presidente)

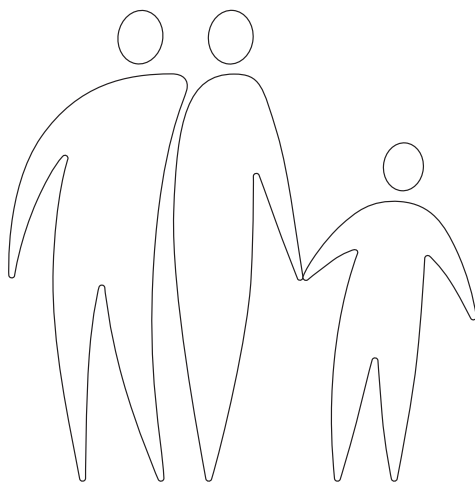
(Este destacável deve ser entregue no acto de inscrição ou admissão)

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos efeitos que tomei conhecimento das normas e regras do Serviço de Apoio Domiciliário 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