



## Regulamento Interno ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

Associação Socio Cultural Freixeda do Torrão  
Instituição Particular de Solidariedade Social-IPSS

### **Capítulo I** **Disposições Gerais** **Artigo 1º** **Âmbito de aplicação e normas**

A Associação Sócio-Cultural de Freixeda do Torrão tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social da Guarda, em 1 de Julho de 2002, para a Resposta Social de **Estrutura Residencial para Pessoas Idosas**. Esta resposta rege-se pelas seguintes normas:

### **Artigo 2º** **Legislação aplicada**

A Instituição rege pela legislação em vigor, nomeadamente:

- a) Decreto-Lei nº172-A/2014, de 14 de Novembro - Aprova o estatuto das IPSS;
- b) Portaria nº196-A/2015, de 1 de Julho, revogando o Despacho Normativo nº75/92 de 20 de Maio;
- c) Portaria nº67/2012, de 21 de Março - Define as condições de organização, funcionamento e instalação a que devem obedecer as ERPI;
- 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 respectivo regime contra-ordenacional;
- e) Protocolo de cooperação em vigor;
- f) Circulares de orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;

### **Artigo 3º** **Objectivos**

Os objectivos da Instituição denominada por Associação Socio-Cultural Freixeda do Torrão, com resposta de Lar Residencial para Pessoas Idosas, pretende promoverer o respeito por todos os seus utentes, dar resposta às suas necessidades pessoais, e assegurar o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento prestador de serviços.

### **Artigo 4º** **Serviços Prestados**

- a) Alojamento;
- b) Alimentação;
- c) Higiene pessoal e cuidados de imagem;
- d) Cuidados básicos de saúde e terapêutica;
- e) Acompanhamento e transporte, a consultas e exames limitados à área concelhia;
- f) Lavagem e tratamento das roupas;



- g) Apoio no desempenho das actividades da vida diária;
- h) Enfermagem;
- i) Fisioterapia;
- j) Animação para idosos;
- k) Atendimento aos familiares e clientes;
- l) Assistência religiosa;

Actividades desenvolvidas:

- a) Dinamização de actividades
- b) Actividades de carácter religioso
- c) Celebração dos aniversários dos utentes
- d) Ginástica para Idosos
- e) Caminhadas

#### **Artigo 5º** **Processo de admissão de clientes**

A admissão é feita pela mesa da direcção com base na proposta realizada pela Director(a) técnica da Instituição, com a obrigação de responder aos seguintes critérios:

- a) O cliente tem de ter idade igual ou superior a 65 anos, salvo raras excepções com menos idade que não possuam capacidades sociais/económicas/saúde;
- b) Não apresente distúrbio mental grave que apresente perigo para os demais ou perturbe o funcionamento normal da Instituição.

#### **Artigo 6º** **Inscrição**

São necessários os seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão;
- b) Cartão de Identificação fiscal;
- c) Cartão de beneficiário da Segurança Social;
- d) Cartão de utente do serviço nacional de saúde;
- d) Comprovativo dos rendimentos do cliente;
- e) Declaração assinada pelo cliente ou respectivo representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais do cliente;
- f) Declaração de Irs;

Em caso de admissão urgente pode ser dispensada a apresentação da candidatura e documentos obrigatórios, no entanto deve ser logo dado o início de obtenção dos mesmos.

#### **Artigo 7º** **Crítérios de prioridade na admissão**

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

- a) Situação economicamente desfavorecida;



- b) Situação de risco;
- c) Utentes de outra resposta social da Instituição;
- d) Ser natural ou residente na Freguesia ou localidades limítrofes;

### **Artigo 8º** **Acolhimento dos novos utentes**

a) Prestação de todas as informações relativas ao funcionamento da ERPI, nomeadamente o regulamento interno de funcionamento e tabelas de comparticipação financeira, ao utente ou representante;

- b) Implementação do programa de Acolhimento;

### **Artigo 9º** **Processo individual do utente**

Do processo individual do utente consta:

- a) Identificação do utente;
- b) Data de admissão;
- c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
- d) Identificação e contacto do médico assistente;
- e) Identificação da situação económica;
- f) Processo de saúde;
- g) Plano Individual de Cuidados (PIC);
- h) Contrato de prestação de serviços;

### **Artigo 10º** **Cálculo do rendimento**

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

$$RC=RA/12-D$$

Sendo que:

RC=Rendimento mensal do utente

RA=Rendimentos globais do utente (anual e anualizado)

D=Despesas mensais fixas

Para efeitos de determinação de **rendimentos do utente**, consideram-se os seguintes rendimentos:

a) Pensões- Velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;

b) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

c) Prediais- rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhor, cedência do uso, total ou parcial, de bens imoveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imoveis não resultar rendas ou que estes sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual ou superior a 5% do valor mais elevado



que conste da caderneta predial actualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titre a aquisição, reportado a 31 de Dezembro do ano relevante:

- d) De capitais- rendimentos definidos no artº5 ºdo Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de acções ou rendimentos de outros ativos financeiros;
- e) Outras fontes de rendimento;

**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 saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

**Artigo 11º**

**Tabela das participações**

- a) O valor da participação mensal na ERPI determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento do utente, variável entre 75% a 90% de acordo com o grau de dependência do utente;
- b) À participação apurada nos termos da alínea a) deste artigo, pode acrescer uma participação dos descendentes ou outros familiares, acordada entre as partes interessadas. Referenciando a Circular nº4/2014 DSAS/DASCN

**Artigo 12º**

**Revisão da participação familiar**

As participações 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.

**Artigo 13º**

**Pagamento da mensalidade**

- a) As despesas com medicamentos, fraldas, resguardos, babetes, ambulâncias não estão incluídas na mensalidade, estas despesas irão incluir na factura de extras no final de cada mês.
- b) As despesas com transporte em ambulâncias, deslocações para fora do concelho, medicamentos, exames médicos e material de enfermagem específico, fraldas, babetes, resguardos, vestuário e calçado, bem como as inerentes ao seu falecimento são da responsabilidade dos familiares dos utentes.
- c) A mensalidade é paga até ao 10 de cada mês, poderá ser paga na secretaria da Instituição ou por transferência bancária.
- d) As mensalidades serão actualizadas todos os anos de acordo com a lei em vigor, devidamente aprovado em reunião de assembleia geral e com conhecimento da Segurança Social.



e) Caso o utente não pague a mensalidade e extras até 60 dias, a Instituição poderá vir a suspender a sua permanência, após uma análise minuciosa do caso.

f) No caso de existirem períodos de ausência, comunicados com antecedência à Direcção Técnica com antecedência de duas semanas, o cliente apenas fica obrigado ao pagamento dos dias do mês em que o serviço for prestado.

#### **Artigo 14º**

##### **Lista de espera**

Não havendo vaga o cliente fica inscrito em lista de espera num documento existente para o efeito, será atribuído um número que corresponderá à ordem de inscrição.

Havendo vaga o cliente é contactado e deverá apresentar-se na Instituição, para se proceder ao registo de admissão realizado pelo profissional técnico e logo depois apresentado em mesa de direcção.

#### **Artigo 15º**

##### **Contrato de prestação de serviços**

a) É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente e ou seus familiares e, quando exista um representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes;

b) Do contrato, é entregue um exemplar ao utente ou representante legal ou familiar e arquivado outro no respectivo processo individual;

c) Qualquer alteração ao contrato é realizada por mútuo acordo.

#### **Artigo 16º**

##### **Rescisão do contrato**

O Utente tem total liberdade para rescindir o contrato elaborado, com os órgãos da Direcção, na sua entrada para a Instituição e Vice-versa. No entanto a rescisão terá de ser feita com antecedência de 30 dias.

#### **Capitulo II**

##### **Recursos**

#### **Artigo 17º**

##### **Horário de funcionamento**

a) A estrutura residencial para pessoas idosas funciona todos os dias do ano 24h/diárias;

b) O horário de visitas é das 14h às 18h e encontra-se devidamente afixado na receção da Instituição.

#### **Artigo 18º**

##### **Instalações**

- a) 1 quarto duplos com WC
- b) 4 quartos triplos com WC
- c) 2 casas de banho de serviço
- d) 2 salas (refeitório e convívio)
- e) Escritório



- f) Cozinha
- g) Dispensa
- h) Lavandaria/Rouparia
- i) Casa das máquinas
- j) Armazém
- k) Pátio interno
- l) Farmácia/consultório

### **Artigo 19º** **Quadro de Pessoal**

O seu conteúdo funcional encontra-se elaborado de acordo com o Contrato Coletivo de Trabalho da CNIS:

- a) 1 Director (a) Técnica
- b) 1 Fisioterapeuta
- c) 1 Enfermeiro
- d) 2 Auxiliares de serviços gerais
- e) 1 Cozinheira
- f) 1 Ajudante de cozinha
- g) 6 Ajudantes de acção direta de 2ª

### **Artigo 20º** **Responsável Técnico**

- a) O lar é dirigido por uma directora técnica que é responsável pelo cumprimento das normas presentes e funcionamento do serviço;
- b) Na sua ausência deve ser substituído por algum elemento do quadro por si indicado;
- c) Deve ter formação na área das ciências sociais e humanas.

### **Capitulo III** **Regras de Funcionamento**

#### **Artigo 21º** **Alimentação**

- a) O serviço de alimentação consiste no fornecimento das seguintes refeições: pequeno-almoço, almoço, lanche, jantar e ceia.
- b) A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional;
- c) As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

#### **Artigo 22º** **Cuidados de higiene e imagem**

Este serviço baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e é prestado diariamente e sempre que necessário.



### **Artigo 23º** **Tratamento de roupas**

O tratamento de roupas pessoais, cama e casa de banho é assegurado pela Instituição, as roupas devem ser marcadas pelos familiares ou representantes legais, para melhor identificação.

### **Artigo 24º** **Cuidados de saúde**

- a) A Instituição assegura a compra (incluindo o pagamento extra por parte dos utentes e familiares ou representantes legais) e administração da medicação prescrita;
- b) É realizada a marcação e acompanhamento aos utentes para as consultas de medicina e diabetes.
- c) A Instituição não realiza o acompanhamento aos utentes para consultas ou exames, fora do concelho de Figueira de Castelo Rodrigo, tendo estas de ser asseguradas pelos familiares ou representantes legais.

### **Artigo 25º** **Produtos de apoio à funcionalidade e autonomia**

No que diz respeito a este artigo a Instituição pode proceder à informação da necessidade aos respectivos familiares e representantes legais e aquisição dos mesmos, cabendo a estes, posteriormente o pagamento do referido material. Não incluindo assim, na mensalidade.

### **Artigo 26º** **Depósitos e guarda dos bens do utente**

- a) A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda;
- b) É feita uma lista dos bens entregues e assinados pelo responsável que recepcionou e o utente ou responsável que entregou;
- c) Caso o utente ou familiares queiram entregar bens e valores à Instituição poderão realiza-lo perante doação ou testamento.

### **Artigo 27º** **Livro de reclamações**

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

### **Artigo 28º** **Livro de registo de ocorrências**

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

### **Artigo 29º** **Direitos e Deveres da Instituição**



#### **São direitos da Instituição:**

Ver legitimada a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;

À responsabilidade solidaria do Estado no domínio da comparticipação financeira e do apoio técnico;

Proceder à inquirição dos elementos necessários à comprovação da fidelidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato de admissão;

Fazer cumprir com o que foi acordado no ato de admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento do serviço;

Ao direito de suspender a prestação de serviços, sempre que os utentes, violem as regras constantes do Regulamento Interno;

#### **São deveres da Instituição:**

Respeito pela individualidade dos utentes facultando o acompanhamento adequado a cada circunstância;

Criação de condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, nomeadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação qualificada;

Promoção de gestão de sustentabilidade financeira;

Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adaptadas a cada resposta social;

Prestar os serviços constantes do Regulamento Interno;

Avaliar o exercício dos prestadores de serviços;

Manter os processos dos utentes atualizados;

Garantir o sigilo no que diz respeito aos processos dos clientes;

### **Artigo 30º**

#### **Direitos e deveres dos Utentes**

##### **São direitos dos utentes:**

O respeito pela sua identidade pessoal e restrição de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;

Ser tratado com apreciação;

Obtenção da satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais;

Ser esclarecido das normas e regulamentos vigentes;

Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que solicitado;

Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e contingências;

Ter acesso à ementa semanal;

À inviolabilidade da sua correspondência;

Apresentar reclamação e sugestões sempre que considere pertinente;

A articulação com todos os membros da comunidade, em particular com os da saúde;

##### **São deveres dos utentes:**

Colaborar com a equipa da Instituição na medida das suas aptidões, não exigindo a prestação de serviços para além do plano instituído e contratualizado;

Tratar com respeito e dignidade os funcionários da Instituição e dirigentes;

Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;

Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas e em sugestões para melhoria do serviço;



Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato estabelecido;

Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno desta resposta social, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;

Comunicar por escrito à Direção, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporário ou definitivamente;

#### **Capítulo IV Disposições finais**

##### **Artigo 31º**

##### **Alterações ao presente regulamento**

a) Este regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações ao funcionamento da ERPI, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objectivo principal a sua melhoria;

b) Quaisquer alterações ao Regulamento interno serão comunicadas ao utente e seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor;

c) Quaisquer alterações ao Regulamento serão dadas em conhecimento aos serviços da Segurança Social.

##### **Artigo 32º**

##### **Integração de lacunas**

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

##### **Artigo 32º**

##### **Entra em vigor**

**Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
A direcção  
\_\_\_\_\_