CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Social e Cultural da Paróquia de Mangualde (CSCPM), tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Viseu a 01/07/2015, para a resposta social ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS (ERPI), designada por Lar Pe. António Pinto Lobinho. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas é uma resposta social que consiste no alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, onde são desenvolvidas atividades de apoio social e prestados cuidados, e que se rege pelo estipulado no:

a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;

b) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;

c) Portaria 67/2012, 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 n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respectivo regime contraordenacional;

e) Protocolo de Cooperação em vigor;

f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;

g) Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas:

a) Pessoas com 65 ou mais anos que, por razões familiares, dependência, isolamento, solidão ou insegurança, não podem permanecer na sua residência;

b) Pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, em situação de exceção devidamente justificada;

c) Em situações pontuais, as pessoas com necessidade de alojamento decorrente da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do cuidador.

2. Constituem objetivos da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas:

a) Proporcionar serviços permanentes e adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;

b) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;

c) Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;

d) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;

a) 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;

b) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;

c) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;

d) Promover o envolvimento e competências da família;

e) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do auto cuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;

f) Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;

g) Promover a intergeracionalidade;

h) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;

i) Promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida.

NORMA 4ª

CUIDADOS E SERVIÇOS

1. A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:

a) Alojamento;

b) Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;

c) Cuidados de higiene e conforto;

d) Tratamento da roupa;

e) Higiene dos espaços;

f) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais;

g) Apoio no desempenho das atividades de vida diária;

h) Cuidados médicos e de enfermagem;

i) Administração de fármacos, quando prescritos.

2. A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:

a) Cuidados de imagem;

b) Transporte e acompanhamento;

c) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;

d) Assistência religiosa de acordo com as práticas da Igreja Católica;

e) Apoio psicossocial;

f) Fisioterapia.

3. A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas permite:

a) Convivência social entre os residentes com os familiares, amigos, cuidadores e com a própria comunidade;

b) A participação dos familiares ou representante legal nas atividades desenvolvidas pela resposta social.

NORMA 5ª

INSTALAÇÕES

1. O Estrutura Residencial para Pessoas Idosas do Centro Social e Cultural da Paróquia de Mangualde está sediado em Largo da Misericórdia – Mangualde e as suas instalações são compostas por:

a) Uma área de acesso: espaço destinado à receção, espera e estar;

b) Uma área de direção e serviços administrativos: gabinetes administrativos e instalações sanitárias;

c) Quartos dos residentes: os quartos (9 individuais e 17 duplos) estão divididos por dois pisos e possuem casas de banho privativas;

d) Área de higiene: instalações sanitárias e de banho assistido;

e) Uma área de instalações para o pessoal, comum a outras respostas sociais: sala do pessoal/ descanso, instalações sanitárias e vestiário;

f) Áreas de convívio e atividades: duas salas de estar por cada piso;

g) Área de refeições: uma sala de refeições;

h) Cozinha/ copa: zonas de preparação de alimentos, confeção, lavagem, arrumos dos utensílios, copa de distribuição dos alimentos e despensa do dia;

i) Lavandaria: composta por zona de lavagem, secagem, engomaria e arrumos;

j) Zona de sujos;

k) Área de saúde: gabinete médico e de enfermagem e sala de fisioterapia;

l) Cabeleireiro/ barbeiro.

2. Os quartos destinam-se ao descanso dos utentes e são de acesso restrito.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 6ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão nesta Estrutura Residencial para Pessoas Idosas:

a) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;

b) Pessoas em situação de reforma, pré-reforma ou pensionista. No entanto, com caráter excecional, podem ser admitidos outros candidatos que não preencham estas condições, desde que a sua situação familiar, socioeconómica, de saúde ou de isolamento justifique o apoio deste serviço;

c) Vontade do candidato na admissão, expressamente manifestada pelo próprio ou, em caso de impedimento, por quem legitimamente o representar no ato da candidatura;

d) Concordância do utente e da família/ pessoa responsável com os princípios, valores e as normas regulamentadas da Instituição;

e) Utentes que, apesar de sofrerem de doença infecciosa ou mental, apresentem documento que refira que não há perigo de transmissão ou que a doença mental está devidamente compensada;

f) A admissão de cidadãos portadores de deficiência será considerada caso a caso, de acordo com a capacidade dos serviços.

NORMA 7ª

INSCRIÇÃO

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição/ admissão que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

a) BI ou 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;

d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;

e) Boletim de vacinas, análises clínicas, ECG, RX, informação médica (dieta, medicação, alergias e outros) e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente;

f) Comprovativo dos rendimentos do utente e do agregado familiar;

g) Comprovativo de despesas de arrendamento de habitação do utente;

h) Comprovativo de despesas com medicação continuada do utente;

i) Declaração assinada pelo utente ou seu representante em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.

2. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que determine a tutela/ curatela.

3. O período de candidatura decorre no seguinte período: ao longo de todo o ano civil.

a) O horário de atendimento para candidatura é o seguinte:

- Inscrição – 2ª a 6ª feira no horário de expediente;
- Entrevista com a responsável pelo atendimento – mediante pré-marcação.

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

5. Os documentos probatórios referidos no número 1 deverão ser entregues aquando da entrevista de atendimento.

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

NORMA 8ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. São critérios de prioridade na selecção dos utentes:

a) Residência na área da paróquia da resposta social;

b) Utilizador de outra resposta social da Instituição com impossibilidade de permanência no domicílio;

c) Abandono por parte da família;

d) Conflito familiar/ marginalização/ exclusão;

e) Ausência ou indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários;

f) Isolamento pessoal e/ ou geográfico;

g) Situação de dependência que não possa ser gerida noutra resposta social;

h) Situação económico-financeira precária;

i) Ter familiares diretos integrados na instituição.

2. A ordem de inscrição não constitui, necessariamente, critério de prioridade na admissão do

utente.

3. São critérios para retirada da lista de espera:

a) Vontade expressa pelo utente e/ ou familiares;

b) Anulação da inscrição por não respeitar os requisitos/ condições da frequência da resposta social;

c) Em situação de existência de vaga, o utente não aceitar ingressar na resposta social.

NORMA 9ª

ADMISSÃO

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar.

2. É competente para decidir a admissão do utente a Direção da Instituição.

3. Da decisão será dado conhecimento ao utente e/ ou seu representante no prazo de 30 dias.

4. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.

5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor/Coordenador Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.

6. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, pessoalmente ou pelo telefone.

7. A ordenação da lista de espera respeitará os mesmos critérios indicados para a admissão, e a mesma é atualizada anualmente.

NORMA 10ª

ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

1. O programa de acolhimento é implementado durante o período de adaptação acordado com o utente e/ou o seu responsável. Neste período dar-se-á especial atenção a todas as questões relacionais, com vista a estabelecer laços de relação de proximidade, facilitadores deste processo. As regras relativas a procedimentos no âmbito do acolhimento dos utentes são as seguintes:

a) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;

b) Apresentação dos outros utentes;

c) Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente Regulamento;

d) Prestar todos os esclarecimentos em caso de necessidade;

e) Visita a todos os espaços da ERPI, incluindo os que não lhe estejam especificamente destinados;

f) Evidenciar a importância do suporte afetivo e emocional da família/ pessoas próximas, para o bem-estar do utente na Instituição;

g) Evidenciar a importância da participação da família/ pessoas próximas do utente em atividades desenvolvidas pela Instituição;

h) Elaborar lista de pertences que sejam colocados à guarda da Instituição;

i) Elaboração, após 30 dias, do relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será colocado no Processo Individual do Utente.

2. Se durante este período o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento identificando os indicadores que conduziram à inadaptação do mesmo. Se se considerar oportuno, deve-se estabelecer novos objetivos de intervenção. Caso a inadaptação persistir é dada a possibilidade de rescindir o contrato, quer à Instituição, quer ao utente, podendo este ser informado de possíveis encaminhamentos para outras respostas sociais ou Instituições.

NORMA 11ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1.O processo individual do utente, em suporte de papel e/ou digital, é elaborado com respeito pelo seu projeto de vida, suas potencialidades e competências, e do qual consta, designadamente:

a) Identificação e contacto do utente;

b) Data de admissão;

c) Identificação e contacto do representante legal e/ou familiares;

d) Identificação e contacto do médico assistente;

e) Identificação da situação social;

f) Exemplar do contrato de prestação de serviços;

g) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;

h) Plano individual (PI), o qual deve conter as atividades a desenvolver, o registo dos serviços prestados e a identificação dos responsáveis pela elaboração, avaliação e revisão do mesmo;

i) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas;

j) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo.

2. O processo individual do utente deve estar atualizado e é arquivado no estabelecimento em local próprio e de fácil acesso à direção técnica, em condições que garantam a confidencialidade das informações e documentos nele contidos, nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 12ª

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. O Estrutura Residencial para Pessoas Idosas funciona contínua e ininterruptamente 24h por dia.

2. Os serviços funcionam em regime aberto, podendo os utentes circular livremente dentro e fora das instalações da Instituição, de acordo com as suas limitações e as orientações dos colaboradores.

NORMA 13ª

ENTRADA E SAÍDA DE VISITAS

1. Os utentes têm direito a receber visitas todos os dias no seguinte horário:

a. Manhã – das 10h00 às 11h30;

b. Tarde – das 14h00 às 18h00.

2. Em casos excecionais poderão ser definidos outros horários de visita, mediante aviso e aprovação da direção técnica.

3. Aconselha-se que a presença de crianças na visita aos utentes seja acompanhada por adultos que devem evitar que as mesmas tenham comportamentos excessivos que possam prejudicar ou molestar os utentes.

4. As visitas devem ter em atenção o estado de saúde dos visitados, devendo, por isso, conversar com a enfermeira/ direção técnica sobre eventuais restrições decretadas pelo médico, para que, desta forma, não sejam portadoras de alimentos que possam prejudicar os utentes.

5. As visitas dos utentes poderão almoçar com eles, a título eventual, sempre que o solicitem com uma antecedência mínima de 24h, ficando a seu cargo o pagamento da refeição.

NORMA 14ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO

1. Utentes abrangidos por acordo de cooperação:

a) A tabela de comparticipações familiares será calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.

b) O cálculo do rendimento do utente é realizado de acordo com a seguinte fórmula: RC = RA/12 – D

Sendo que:

RC = Rendimento mensal do utente

RA = Rendimentos globais do utente (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

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

a. Do trabalho dependente;

b. Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);

c. De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;

d. De prestações sociais (excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

e. 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;

f. 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%;

g. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

d) Para efeito da 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 e da taxa social única;

b. O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;

c. As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

d. Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

e) O valor da comparticipação a cargo do utente, é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento do utente, variável entre 75% a 90% de acordo com o grau de dependência do utente.

f) À comparticipação do utente apurada, pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares, acordada entre as partes interessadas, tendo em conta o valor de referência em vigor, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respetivo recibo, de forma individualizada, se o utente/ responsáveis assim o desejarem.

g) A forma de apuramento do montante acima referido deve atender à capacidade económica dos descendentes e outros familiares, avaliada de acordo com os rendimentos do agregado familiar e tendo em conta o n.º de elementos chamados à responsabilidade de comparticipação.

h) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos prestadas pelos descendentes ou outros familiares, ou falta de entrega dos documentos probatórios, é livre a definição do montante da comparticipação mensal familiar.

i) A Direção da Instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento da mensalidade, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua a sua especial onerosidade ou impossibilidade.

2. Utentes não abrangidos por acordo de cooperação:

Para os utentes admitidos, dentro da capacidade definida para a ERPI, mas não abrangidos por acordo de cooperação, a comparticipação familiar será livremente estabelecida por acordo entre as partes.

NORMA 15ª

REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. Haverá lugar a uma redução de 25% sobre o tempo de ausência, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.

2. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que

ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita* e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

3.O utente ou pessoa próxima tem o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.

4.As alterações à comparticipação familiar devem ser comunicadas e justificadas ao utente e/ ou pessoa próxima no imediato.

NORMA 16ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1.O pagamento da mensalidade é efectuado no seguinte período: entre o dia 1 e 10 de cada mês, no balcão da Secretaria do Lar e no horário de funcionamento desta ou por transferência bancária, com o NIB que será fornecido, nos casos em que fica acordado essa forma de pagamento.

2.Serão acrescidos ao valor da mensalidade/ comparticipação do utente os gastos tidos com o mesmo em produtos de incontinência, medicação, fisioterapia, cabeleiro/ barbeiro e transporte a consultas médicas/ exames complementares de diagnóstico, do mês anterior ao da mensalidade em pagamento.

3.Pelo atraso no pagamento da mensalidade poderá haver lugar ao pagamento de juros.

4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO IV

PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 18ª

ALOJAMENTO

A ERPI dispõe de quartos individuais e duplos. Os utentes ocupam os quartos em função do tipo de alojamento disponível no momento e adequado à sua opção. A transferência para outro quarto poderá ser feita em caso de conflito latente com o(a) companheiro(a) de quarto, alteração de estado civil, alteração do seu estado físico ou ainda por questões de organização interna, mediante acordo com o utente e/ ou seu representante.

NORMA 18ª

ALIMENTAÇÃO

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento das seguintes refeições: pequeno-almoço, almoço, lanche, jantar, ceia e reforço alimentar (de acordo com as necessidades dos utentes).

2. As refeições são confecionadas nas instalações do Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, sendo a ementa semanal afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social.

3. As refeições do Estrutura Residencial para Pessoas Idosas são servidas na sala de refeições de acordo com o horário estipulado:

a) Pequeno-almoço – entre as 08h30 e as 10h00;

b) Almoço – 12h00;

c) Lanche – 15h45;

d) Jantar – 19h00.

4. As refeições serão disponibilizadas ao utente de acordo com as suas necessidades e conforme previamente acordado.

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

NORMA 21ª

CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL E CONFORTO

O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e de conforto, nomeadamente o banho assistido, com a periodicidade a estabelecer de acordo com as necessidades do utente.

NORMA 22ª

TRATAMENTO DA ROUPA

1. O tratamento das roupas de uso pessoal, da cama e casa de banho é assegurado pela Instituição.

2. As roupas serão devidamente marcadas com o respetivo nome ou número atribuído, a fim de evitar extravios ou trocas.

3. O tratamento de roupas é constituído pelos processos de lavagem e engomagem.

NORMA 25ª

HIGIENE DOS ESPAÇOS

Embora o serviço de higiene dos espaços seja garantido pela ERPI, através de pessoal competente, os utentes poderão participar na manutenção dos espaços em geral, ou nos quartos que lhe foram destinados em particular, se para tal manifestarem vontade.

NORMA 17ª

ACTIVIDADES SOCIOCULTURAIS, LÚDICO-RECREATIVAS, DE MOTRICIDADE E DE ESTIMULAÇÃO COGNITIVA

1. As atividades de animação:

a) Física ou motora (ginástica, dança, caminhadas, motricidade fina e grossa);

b) Cognitiva ou mental (jogos de atenção, memória, linguagem e compreensão);

c) Expressão plástica (pintura, desenho, bordados);

d) Expressão e comunicação (teatro, música, expressão dramática);

e) Desenvolvimento pessoal e social (autoconhecimento, histórias de vida, dinâmica de grupos);

f) Animação lúdica (festas, passeios, rábulas, jogos), são da responsabilidade da animadora sociocultural de acordo com o Plano de Atividades aprovado anualmente pela equipa técnica.

2. O desenvolvimento de passeios ou deslocações em grupo é da responsabilidade da animadora sociocultural do Centro Social e Cultural da Paróquia de Mangualde, de acordo com o Plano Anual de Atividades. Estes poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes.

3. Os passeios/ deslocações dos utentes serão previamente comunicados aos próprios para que se pronunciem sobre a sua participação ou não no mesmo, e caso se justifique, será também comunicado à pessoa próxima do utente.

4. Durante os passeios ou deslocações em grupo os utentes são sempre acompanhados pelos colaboradores da instituição.

NORMA 26ª

APOIO NAS ATIVIDADES DA VIDA DIÁRIA

No sentido de promover a autonomia, os utentes são motivados e apoiados no desempenho de

diversas atividades de vida diária.

NORMA 20ª

CUIDADOS MÉDICOS E DE ENFERMAGEM

1. A assistência médica e de enfermagem fornecida pelo Lar Pe. Lobinho 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.

2. Os cuidados de enfermagem são da responsabilidade da ERPI.

3. Aos utentes é facultado o acesso a cuidados médicos através do médico da Instituição ou do Médico Assistente do Centro de Saúde da área da resposta social.

4. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares e na sua ausência/impossibilidade por colaboradores da Instituição.

5. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital). Os familiares e/ou responsáveis são avisados de imediato e devem fazer o respetivo acompanhamento do utente aos serviços, na sua impossibilidade, o acompanhamento será assegurado por colaboradores da Instituição.

6. Sempre que se justifique, a articulação com os serviços de saúde é feita pela Diretora

Técnica do Estrutura Residencial para Pessoas Idosas ou pela Enfermeira da Instituição, de acordo com as situações.

NORMA 19ª

ADMINISTRAÇÃO DE FÁRMACOS QUANDO PRESCRITOS

1. A medicação administrada ao utente cumpre as respetivas prescrições médicas.

2. A preparação e disponibilização da medicação é da responsabilidade da Enfermeira da Instituição, salvo as situações em que o utente demonstra capacidade e vontade de se responsabilizar por tal.

NORMA 30ª

CUIDADOS DE IMAGEM

Pretende-se, com este serviço, colocar à disposição dos nossos utentes uma maior diversidade de serviços: cabeleireiro/ barbeiro e estética. Este é um serviço extra, pago mediante o valor estipulado em tabela afixada.

NORMA 23ª

TRANSPORTE E ACOMPANHAMENTO

1.O transporte é assegurado por carrinhas próprias devidamente identificadas e adaptadas às necessidades dos utentes.

2.O transporte e acompanhamento dos utentes a consultas/ exames de diagnóstico será efetuado por pessoal designado para o efeito, quando os familiares ou pessoas responsáveis demonstrem impossibilidade para o fazer. Este transporte e acompanhamento será assegurado dentro da zona geográfica do concelho de Mangualde, sendo os restantes percursos sujeitos a comparticipação extra a pagar pelo utente ou seu responsável legal, de acordo com a tabela.

NORMA 24ª

PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA

Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, camas articuladas, cadeiras de rodas, andarilhos e outros) o Estrutura Residencial para Pessoas Idosas pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da comparticipação, devendo ser informado o utente do valor acrescido deste tipo de ajuda.

NORMA 28ª

ASSISTÊNCIA RELIGIOSA

A assistência do apoio religioso será sempre garantida pelo Pároco da Paróquia de Mangualde ou de outro por ele designado. Ficará sempre salvaguardada a confissão religiosa de cada utente e o respetivo acompanhamento.

NORMA 29ª

APOIO PSICOSSOCIAL

O apoio psicossocial assegurado pelo Estrutura Residencial para Pessoas Idosas destina-se a: promover a satisfação das necessidades básicas e sociais dos utentes, integrar o utente na comunidade circundante e promover/ estimular o relacionamento do utente – família. Sempre que seja necessário, será assegurado o encaminhamento para outros serviços: Segurança Social, Centros de Apoio Psicossocial, entre outros.

NORMA 30ª

FISIOTERAPIA

A fisioterapia é assegurada por um profissional da área. Esta tem por objetivos: prevenir a morbilidade, promover a manutenção da autonomia e independência, bem como a funcionalidade e qualidade de vida dos utentes em grupo e/ou individualmente, sendo este último acompanhamento sujeito a pagamento extra, de acordo com a tabela.

CAPÍTULO V

RECURSOS HUMANOS

NORMA 31ª

PESSOAL

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, definido de acordo com a legislação em vigor.

2. Encontram-se identificadas as funções de cada categoria profissional, bem como o superior hierárquico e quem substitui cada colaborador, no Manual de Funções do Centro Social e Cultural da Paróquia de Mangualde.

3. O pessoal afeto à Estrutura Residencial para Pessoas Idosas poderá ser partilhado por outras respostas sociais, de acordo com as necessidades iminentes e respetivas orientações do superior hierárquico.

NORMA 32ª

DIREÇÃO TÉCNICA

1.A Direção Técnica da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

2.O Diretor Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pela Direção.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

NORMA 33ª

DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES

1. São direitos dos utentes:

a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;

b) Todos os cuidados adequados à satisfação das suas necessidades, tendo em vista a manutenção da autonomia e independência;

c) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;

d) Uma alimentação adequada, atendendo, na medida do possível, a hábitos alimentares e gostos pessoais e cumprimento das prescrições médicas;

e) Participar nas atividades promovidas pelo Centro Social, de acordo com os seus interesses e possibilidades, que visam contribuir para um clima de relacionamento saudável e para a manutenção das capacidades físicas e psíquicas;

f) Ter um ambiente calmo, confortável e humanizado;

g) Exigir qualidade nos serviços prestados, nomeadamente higiene pessoal e do ambiente, serviço de refeições e tratamento de roupa;

h) A convivência social através do relacionamento entre utentes e destes com os familiares e amigos, com os colaboradores da Instituição e com a própria comunidade, de acordo com os seus interesses e possibilidades;

i) A participação dos familiares ou pessoas responsáveis no apoio ao utente, sempre que possível e desde que este apoio contribua para um maior bem-estar e equilíbrio psicoafectivo do utente;

j) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

k) Assistência religiosa, sempre que o utente o solicite, ou, na incapacidade deste, a pedido dos seus familiares.

2. São deveres dos utentes:

a) Cumprir as normas da Instituição de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;

b) Respeitar as diferenças de género, socioeconómicas, religiosas e culturais dos restantes utentes;

c) Zelar pelo asseio e conservação dos espaços que utiliza, bem como pelo seu próprio asseio, pedindo ou aceitando ajuda para o fazer;

d) Respeitar e tratar com educação os colaboradores da Instituição;

e) Não abusar de bebidas alcoólicas ou consumir substâncias psicotrópicas;

f) Respeitar os horários em vigor;

g) Pagar, pontualmente, a mensalidade/ comparticipação fixada no contrato de prestação de serviços, bem como qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do utente ou pessoa responsável;

h) Prestar todas as informações com verdade e lealdade;

i) Informar-se sobre os assuntos que digam respeito à sua vivência na Estrutura Residencial para Pessoas Idosas por forma a dignificar a Instituição.

NORMA 34ª

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

a) A lealdade e respeito por parte dos utentes e pessoas próximas;

b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento Interno e demais normas de funcionamento sob pena de suspensão/ rescisão do contrato de prestação de serviços;

c) Receber a mensalidade/ comparticipação mensal, e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;

d) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;

e) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;

f) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;

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

h) 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 a imagem da própria Instituição.

2. São deveres da Instituição:

a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;

b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à problemática biopsicossocial dos utentes;

c) Contribuir para a estabilização ou retardamento do processo de envelhecimento dos utentes,

fomentando o envelhecimento ativo;

d) Garantir aos utentes a sua individualidade, privacidade e sigilo do que consta no seu processo individual;

e) Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação interfamiliar;

f) Potenciar a integração social;

g) Respeitar e promover os direitos fundamentais dos utentes, tais como: cidadania, autonomia, participação, privacidade, confidencialidade, individualidade, paz, entre outros;

h) Promover o envolvimento do utente e/ ou pessoas próximas no dia-a-dia da Instituição;

i) Possuir livro de reclamações.

NORMA 35ª

DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda, mediante documento de depósito feito, assinado por ambas as partes.

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

NORMA 36ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1.É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente e/ou com os seus familiares e, quando exista, com o representante legal.

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

3.Qualquer alteração ao contrato é efectuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 37ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1.Em caso de necessidade de interrupção dos serviços por iniciativa do utente, este ou a pessoa próxima, deverá comunicar esse facto ao Diretor Técnico do Estrutura Residencial para

Pessoas Idosas.

2.Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência.

NORMA 38ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1.A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, por integração em outra resposta social da Instituição ou por morte do utente.

2.Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

3.Se o utente falecer durante a permanência na ERPI a Instituição deve comunicá-lo à família, bem como ao médico da Instituição.

NORMA 39ª

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 Técnica, sempre que desejado, pelo utente/ familiar.

NORMA 40ª

LIVRO DE ELOGIOS

Este serviço dispõe de um Livro de Elogios onde se podem relatar elogios sobre os serviços/ colaboradores/ instalações, que poderá ser solicitado junto à Direção Técnica, sempre que desejado.

NORMA 41ª

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS/ PASSAGEM DE TURNO

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

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 42ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1.O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.

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

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

NORMA 43ª

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 44ª

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. Todos os utentes, no respeito pelos seus credos religiosos, e se assim for expressa a sua vontade, devem passar os dias festivos com/ em família, salvo em situações excecionais.

2. Caso o utente não se adapte à Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, entrando em conflito grave com outros utentes e/ou colaboradores que coloque em causa o bom ambiente da instituição, o contrato será cessado e o mesmo comunicado ao utente e/ ou responsáveis.

3. A Instituição não se responsabiliza pelos atos ou danos causados pelo utente a terceiros ou ao próprio, sempre que as suas deslocações ao exterior das instalações da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas não sejam do âmbito de atividades previstas e acompanhadas por colaboradores da Instituição.

4. A Instituição só se responsabiliza pelos procedimentos fúnebres dos seus utentes quando se

verificar a inexistência de familiares, responsáveis ou pessoas próximas.

NORMA 45ª

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento é aprovado na reunião de Direção de 19 de janeiro de 2017 e entra em vigor em 19 de fevereiro de 2017, após comunicação ao Instituto da Segurança Social, I.P. – Centro Distrital de Viseu.