

Centro Social Padre Tomás D' Aquino Vaz de Azevedo

Centro de Apoio Comunitário António Ramos Pedro Natário



REGULAMENTO INTERNO

ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS



ÍNDICE

Capítulo I.....	4
DISPOSIÇÕES GERAIS	4
Norma I.....	4
Âmbito de Aplicação.....	4
Norma II.....	4
Normativos Aplicáveis.....	4
Norma III.....	4
Objectivos do Regulamento	4
Norma IV	5
Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas.....	5
Norma V	5
Condições de acesso a outros serviços não incluídos na mensalidade.....	5
Capítulo II.....	6
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES/CLIENTES	6
Norma VI	6
Condições Gerais de Admissão.....	6
Norma VII	6
Candidatura	6
Norma VIII	7
Critérios de Admissão	7
Norma IX.....	8
Admissão	8
Norma X.....	8
Acolhimento dos Novos Utentes/clientes.....	8
Norma XI.....	9
Processo Individual do Utente/cliente.....	9
Norma XII.....	9
Lista de Espera	9
Capítulo III.....	10
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	10
Norma XIII.....	10



Instalações.....	10
Norma XIV	11
Condições de utilização e saída por parte do utente/cliente da Instituição.....	11
Norma XV	11
Horário de Funcionamento	11
Norma XVI	11
Entrada e Saída de Visitas	11
Norma XVII	11
Pagamento da Mensalidade.....	11
Norma XVIII	12
Tabela de Comparticipações/ Preçário de Mensalidades	12
Norma XIX.....	13
Refeições	13
Norma XX.....	13
Passeios e Deslocações	13
Norma XXI.....	14
Categorias Profissionais e Quadro de Pessoal.....	14
Norma XXII.....	14
Direcção Técnica	14
Capítulo IV	15
DIREITOS E DEVERES	15
Norma XXIII.....	15
Direitos dos Utentes/clientes	15
Norma XXIV	15
Deveres dos Utentes/clientes.....	15
Norma XXV	16
Direitos da Instituição	16
Norma XXVI	16
Deveres da Instituição Social	16
Norma XXVII	16
Direitos Familiares/ Representante Legal	16
Norma XXVIII	17
Deveres Familiares/Representante Legal.....	17
Norma XXIX.....	17
Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes/clientes.....	17



[Handwritten signatures and initials]

Norma XXX.....	17
Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente/cliente.....	17
Norma XXXI.....	18
Contrato	18
Norma XXXII.....	18
Cessaçã o da Prestaçã o de Serviç os por Facto nã o Imputá vel ao Prestador	18
Norma XXXIII.....	18
Livro de Reclamaçõ es.....	18
Capítul o V	18
DISPOSIÇõ ES FINAIS.....	18
Norma XXXIV	18
Alteraçõ es ao Regulamento	18
Norma XXXV	18
Integraçã o de Lacunas.....	18
Norma XXXVI	18
Disposiçõ es Complementares.....	18
Norma XXXVII	19
Aprovaçã o e Entrada em Vigor do Regulamento.....	19
ANEXOS.....	20
ANEXO I	21
ANEXO II	22



Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma I

Âmbito de Aplicação

1. O Centro Social Padre Tomás D' Aquino Vaz de Azevedo é uma Instituição Particular de Solidariedade Social com Estatutos aprovados, está legalizada e devidamente registada na Direcção Geral de Segurança Social, a fls. 68 verso e 69 sob o nº 64/81 de 8 de Setembro e tem a sua sede no Bairro do Lameiro, 6185-307 Orvalho.
2. A resposta social, Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, Centro de Apoio Comunitário António Ramos Pedro Natário, do Centro Social de Orvalho desenvolve actividades de apoio social a pessoas idosas, através de alojamento colectivo, de utilização temporária ou permanente, de fornecimento de alimentação, de cuidados de saúde, higiene e conforto, fomentando o convívio e proporcionalmente a animação cultural e a ocupação dos tempos livres dos utentes/clientes.

Norma II

Normativos Aplicáveis

Os normativos pelos quais se rege a resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, Centro de Apoio Comunitário António Ramos Pedro Natário, do Centro Social de Orvalho são:

- a) Estatutos do Centro Social Padre Tomás d'Aquino Vaz de Azevedo;
- b) Decreto – Lei n.º 172-A/2014, de 14 de Novembro – Aprova os Estatutos das IPSS;
- c) Portaria nº 196-A/2015 de 1 de Julho – Regula o Regime Jurídico de Cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade Emprego e Segurança Social;
- d) Portaria n.º 67/2012, de 21 de Março - Define as condições de organização, funcionamento e instalação a que devem obedecer as Estruturas Residenciais para Pessoas Idosas;
- e) Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de Março com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei nº 33/2014, de 04 de Março – define o Regime de Licenciamento e de Fiscalização da Prestação de Serviços dos Estabelecimentos de Apoio Social;
- f) Protocolo de Cooperação em vigor;
- g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede CNAAPAC;
- h) Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS.

Norma III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:



Handwritten signatures and initials

- a) Promover o respeito pelos direitos do utente/cliente e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento /serviço;
- c) Promover a participação activa dos utentes/clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

Norma IV

Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

1. A resposta social, Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, Centro de Apoio Comunitário António Ramos Pedro Natário, do Centro Social assegura a prestação dos seguintes cuidados:
 - a) Alojamento, alimentação e higiene pessoal;
 - b) Tratamento de roupa pessoal e de camas;
 - c) Vigilância 24 horas por dia;
 - d) Acompanhamento médico e de enfermagem;
 - e) Animação e recreação.

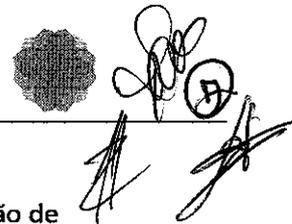
2. A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, realiza ainda as seguintes actividades:
 - a) Acompanhamento dos utentes/clientes ao Centro de Saúde de Oleiros e ao Hospital Distrital de Castelo Branco, ou outro, bem como a consultas e exames auxiliares de diagnóstico;
 - b) Apoio Social;
 - c) Fisioterapia - *Uma sessão por semana incluída nos serviços.*
 - d) Apoio psicológico

Norma V

Condições de acesso a outros serviços não incluídos na mensalidade

Os utentes têm acesso a outros serviços não incluídos na mensalidade, desde que assegurem o pagamento dos mesmos, nomeadamente:

- a) Medicação;
- b) Descartáveis (faldas, resguardos, etc.);
- c) Cabeleireiro (corte cabelo; serviço pintura) (Anexo II);



- d) Consultas particulares ou quaisquer outros serviços não incluídos no contrato de prestação de serviços.
- e) Estética (Anexo II);
- f) Sessão de Fisioterapia extra (Anexo II);
- g) Transportes;

Capítulo II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES/CLIENTES

Norma VI

Condições Gerais de Admissão

São condições de admissão:

1. Pessoas residentes na freguesia de Orvalho, concelho de Oleiros, ou que tenham ligações ao Distrito de Castelo Branco.
2. Não apresentar perturbação mental grave que ponha em risco a integridade física dos outros utentes/clientes, bem como não sofrer de outras patologias que possam perturbar o normal funcionamento da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas.
3. Não ter idade inferior a 65 anos, salvo casos excepcionais a considerar individualmente.

Norma VII

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o utente/cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega na Secretaria do Centro Social de cópia dos seguintes documentos:
 - a) Bilhete de Identidade do utente/cliente e do responsável solidário, descendente ou não, ou do representante legal;
 - b) Cartão de Contribuinte do utente/cliente e do responsável solidário, descendente ou não, ou do representante legal;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente/cliente e do responsável solidário, descendente ou não, ou do representante legal;
 - d) Cartão de utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o utente/cliente pertença;
 - e) Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente/cliente;
 - f) Comprovativo dos rendimentos do utente/cliente e do agregado familiar e ainda do responsável solidário, descendente ou não, ou do representante legal;



- g) Comprovativos das despesas do utente/cliente e do agregado familiar (renda de casa, medicamentos, telefone e luz);
 - h) Última declaração de IRS e nota de liquidação do agregado família
 - i) Declaração assinada pelo utente/cliente ou pelo responsável solidário, descendente ou não, ou pelo representante legal, autorizando a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo do utente/cliente;
 - j) Certidão da sentença judicial transitada em julgado, que regule a representação legal do utente/cliente;
 - k) Outros documentos que se mostrem necessários.
 - l) Última declaração de IRS e nota de liquidação do agregado família
2. O período de candidatura decorre durante as horas normais de serviço da Secretaria do Centro Social.
 3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número 1 deverão ser entregues também na secretaria.
 4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação prévia de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser iniciado desde logo o processo de candidatura que terá a tramitação idêntica às restantes situações.

Norma VIII
Crítérios de Admissão

1. Na seleção e admissão de utentes/clientes são observados os seguintes critérios, com prioridade crescente de a) a g) e, dentro de cada uma destas alíneas, pela ordem nelas descritas:
 - a) As pessoas e grupo social e economicamente mais desfavorecidas e ainda as que se encontrarem em situação de isolamento familiar que faça perigar a sua integridade física.
 - b) Ser natural ou residente na freguesia de Orvalho e concelho de Oleiros.
 - c) Ser utente/cliente do Apoio Domiciliário;
 - d) Ter algum familiar na Instituição;
 - e) Encontrar-se na situação de dependência física;
 - f) Ter idade muito avançada;
 - g) Ter saído recentemente de internamento hospitalar.
2. No caso de se verificar igualdade em qualquer das situações previstas nas alíneas a) a g) da presente Norma, há preferência por quem tiver maior antiguidade de inscrição.
3. Se o utente/cliente do Apoio Domiciliário ou do Centro de Dia se encontrar em situação definitiva de acamado, a resposta social de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas responsabiliza-se, em cooperação com a família, por encontrar uma solução definitiva adequada.



4. Em caso de inadaptação do residente, a Direção, coadjuvada pelo Director(a) Técnico(a), procurará uma solução alternativa, sempre com a intervenção da família.

Norma IX **Admissão**

1. Logo que recebida, a candidatura é analisada pela responsável técnica que fará todas as diligências, incluindo visita domiciliária, se for caso disso, que se mostrarem pertinentes para fundamentar a proposta de decisão sobre a candidatura;
2. É da competência da Direção a decisão sobre a candidatura.
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente/cliente ou responsável solidário através de contacto telefónico;
4. Havendo vaga, a admissão é feita imediatamente após a decisão da Direção;
5. Em situações de grande urgência, a admissão será sempre a título provisório, com parecer da responsável técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. As admissões são feitas em reunião com o utente/cliente, ou responsável solidário, descendente ou não, ou representante legal, equipa técnica e de enfermagem da Instituição, de segunda a sexta-feira entre as 9,00 e as 17,00 horas.
7. No acto da celebração do contrato de prestação de serviços é entregue ao responsável solidário um exemplar do regulamento interno.

Norma X **Acolhimento dos Novos Utentes/clientes**

1. No acolhimento devem observar-se os seguintes critérios:
 - a) Gestão, adequação e monitorização dos primeiros serviços prestados ao utente/cliente;
 - b) Prestação de esclarecimentos em caso de necessidade e avaliação das reacções do utente/cliente;
 - c) Caso existam, realização do inventário dos bens do utente/cliente;
 - d) Evidenciação da importância da participação da(s) pessoa(s) próxima(s) do utente/cliente nas actividades desenvolvidas;
 - e) Recordação das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e dos deveres de ambas as partes e das responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço;
 - f) Desenvolvimento, observação ou aprofundamento de alguns aspectos da Entrevista de Avaliação Diagnóstica, completando ou alternando, sempre que necessário, o conteúdo da Ficha de Avaliação Diagnóstica;
2. Decorridos 30 dias, é elaborado o relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente/cliente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Utente/cliente;



[Handwritten signature and initials]

3. Se durante este período o utente/cliente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento, identificando, inicialmente, os indicadores que conduziram à inadaptação do mesmo e procurando superá-los, estabelecendo novos objectivos de intervenção.
4. Em caso de persistência da inadaptação, o utente/cliente pode rescindir o contrato.

Norma XI

Processo Individual do Utente/cliente

1. O Processo Individual do Utente/cliente é constituído por um conjunto de documentos, nomeadamente:
 - a) Ficha de Inscrição do Utente/cliente;
 - b) Contrato do Utente/cliente;
 - c) Dados de identificação e sociais do utente/cliente;
 - d) Identificação, endereço e contactos da(s) pessoa(s) de referência do utente/cliente (responsável solidário, descendente ou não, ou do representante legal ou outros);
 - e) Identificação do profissional de saúde de referência e respectivos contactos em caso de emergência, bem como a informação médica necessária (dieta, medicação, alergias e outras);
 - f) Fichas de Entrevista Pré-Diagnóstica e de Avaliação Diagnóstica;
 - g) Resultado do Programa de Acolhimento Inicial;
 - h) Plano de desenvolvimento individual e respectivas revisões, monitorizações e avaliações;
 - i) Registos de prestação de serviços, participação em actividades e ocorrências de situações anómalas;
 - j) Registo da cessação do contrato, com a indicação da data e do motivo da cessação, anexando os documentos comprovativos;
2. O Processo Individual do Utente/cliente é arquivado no Centro Social, em local próprio e de fácil acesso à direcção técnica e serviços administrativos, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual é actualizado semestralmente;
4. O Utente/cliente e/ou o responsável solidário, descendente ou não, ou o representante legal (com autorização do utente/cliente) tem conhecimento da informação constante no processo individual.

Norma XII

Lista de Espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, tal facto será comunicado telefonicamente ao possível utente/cliente e/ou ao responsável solidário, descendente ou não, ou ao representante legal, com a indicação da posição que ocupa na lista de espera.



2. A lista de espera é actualizada trimestralmente.

Capítulo III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma XIII

Instalações

O Centro Social situa-se no Bairro do Lameiro, em Orvalho e as suas instalações são compostas por dois edifícios:

1. O Centro de Apoio Comunitário I (António Ramos Natário) encontra-se dividido em dois pisos, com as seguintes divisões e equipamentos:
 - a) 16 quartos em cada um dos pisos, divididos entre quartos individuais e quartos duplos, todos com casa de banho privativa e ar condicionado.
 - b) Sala de convívio equipada com lareira, aquecimento central, ar condicionado, sofás e televisão;
 - c) 2 Salas de estar (uma em cada piso), com ar condicionado e sofás;
 - d) Duas instalações sanitárias acessíveis de apoio às salas de convívio e refeitório;
 - e) Duas instalações sanitárias de banho de apoio;
 - f) Três instalações sanitárias de apoio, uma de mulheres com 3 cabines e outra de homens com 2 cabines;
 - g) Refeitório;
 - h) Cozinha com copa;
 - i) Lavandaria;
 - j) Capela;
 - k) Gabinete médico;
 - l) Gabinete de enfermagem;
 - m) Gabinete da equipa multidisciplinar;
 - n) Sala para actividades recreativas;
 - o) Sala de manicure/cabeleireiro.
 - p) Sala dos funcionários
2. O gabinete da Direcção, Serviço Social, Secretaria e Ginásio, ficam no edifício contíguo.



Norma XIV

Condições de utilização e saída por parte do utente/cliente da Instituição

- a) O utente/cliente só poderá sair da Instituição acompanhado pelo responsável solidário do mesmo, ou com autorização deste com familiares mais próximos.
- b) O responsável solidário deverá avisar a Directora Técnica com o mínimo de cinco dias de antecedência, salvo casos excepcionais.
- c) A Instituição não impõe horário de entrada nas instalações desde que seja comunicada a hora extra de entrada do utente.
- d) Durante a ausência do utente a Instituição não se responsabiliza por quaisquer incidentes.

Norma XV

Horário de Funcionamento

O Centro Social funciona todos os dias do ano, incluindo feriados e fins-de-semana.

Norma XVI

Entrada e Saída de Visitas

1. As visitas são diárias, das 14:00 às 17.00 horas, nas salas de convívio e nos quartos dos utentes/clientes, desde que não prejudiquem o bom funcionamento da Instituição.
2. Em casos excepcionais, as visitas gerais e nos quartos podem ocorrer fora do horário estabelecido, mediante prévia autorização da Direcção, do Director(a) Técnico(a) ou de quem o substitua.

Norma XVII

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade é efectuado entre o dia 1 a dia 4 de cada mês, com início na data da entrada do utente/cliente, na Secretaria da Instituição e durante as horas de serviço desta, ou por depósito ou por multibanco ou ainda por transferência bancária para uma das contas do Centro Social Padre Thomás D'Aquino Vaz de Azevedo, (Caixa de Crédito Agrícola NIB 0045 4114 4017 8380 8176 3, ou Caixa Geral de Depósitos NIB 0035 0552 0000 4474 7302 2), só se considerando efectuado o pagamento após o recebimento do respectivo comprovativo.
2. Quando a entrada do utente/cliente ocorrer até dia ao 15, não haverá qualquer desconto na mensalidade, mas nas entradas que ocorram entre o dia 15 e o fim do mês haverá uma redução de 25% na primeira prestação;
3. Em caso de mora no pagamento de duas mensalidades, a Instituição poderá suspender a permanência do utente/cliente até que se ponha termo à mora, após o que será realizada uma análise individual do caso com vista a nova entrada do utente/cliente.
4. No dia da admissão, o utente/cliente ou o responsável solidário, descendente ou não, ou o representante legal dos extra acordo devem pagar caução, com exclusão dos utentes/clientes que se



encontrem em situação de insuficiência económica, conforme n.º 4 da cláusula VII *Comparticipação familiar em estrutura residencial para pessoas idosas do Compromisso de Cooperação 2017-2018*.

5. *A caução será restituída ao utente/cliente ou ao responsável solidário, descendente ou não, ou ao representante legal aquando da saída do utente/cliente da Instituição ou em caso de falecimento do mesmo, se a respectiva mensalidade estiver liquidada.*

Norma XVIII

Tabela de Participações/ Preçário de Mensalidades

1. Utentes abrangidos pelo acordo de cooperação

- 1.1. O Cálculo do rendimento do utente (RC) é efectuado 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

- 1.2. A participação mensal na ERPI tem em conta o rendimento do utente, bem como, o grau de dependência. Conforme se evidenciarem alterações do grau de dependência do utente, será ajustada a respectiva percentagem e é transmitido ao cliente/responsável solidário.

Autónomo	75%
Semi- dependente	80%
Dependente 1º grau	85%
Dependente 2º grau (acamado)	90%

- 1.3. A despesa tem um limite máximo correspondente ao valor do RMMG;
- 1.4. A prova dos rendimentos do utente é efectuada segundo a apresentação da declaração do IRS, respectiva nota de liquidação e outros documentos provatórios.
- 1.5. Sempre que ocorra suspensão do processo de cálculo da mensalidade, pela não apresentação de documentos solicitados, ficam os mesmos obrigados ao pagamento da mensalidade máxima, até que sejam até os mesmos sejam cedidos.
- 1.6. O cliente ou seu responsável que não apresente os documentos necessários para o cálculo, pagarão a mensalidade em vigor para o ano em curso, devendo para tal declarar essa opção no acto da admissão
- 1.7. À participação apurada nos termos do n.º4 desta Norma, pode acrescer uma participação dos descendentes ou outros familiares, acordada entre as partes interessadas, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respectivo recibo, de forma individualizada;
- a) As participações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que sucedam alterações, particularmente no rendimento *per capita* e nas opções de cuidados e serviços a prestar.
 - b) No final de cada ano deverão ser entregues os comprovativos de rendimentos actualizados, bem como, as despesas de medicação, renda de casa ou empréstimos bancários para habitação, conforme (ANEXO I);



- 1.8. A família e /ou responsável, se a situação económica o permitir, poderão ser chamados a participar nos custos, sempre que a relação rendimento per- capita/ custo de referência, se mostrar insuficiente para o exercício da missão da instituição.
- 1.9. O pagamento da mensalidade do utente/cliente sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias consecutivos;
- 1.10. As alterações à comparticipação familiar devem ser comunicadas ao cliente, família ou representante com antecedência de 15 dias.

2. Utentes não abrangidos pelo acordo de cooperação

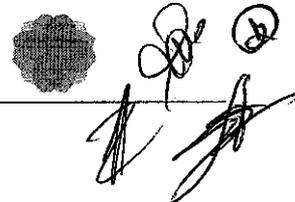
- 2.1. A tabela de comparticipação/preçário de mensalidades é a constante do ANEXO II, e encontra-se afixada em local visível.
- 2.2. As mensalidades poderão ser actualizadas anualmente, por aumento do custo de vida, por agravamento do estado de dependência do utente/cliente ou por quaisquer outras circunstâncias que o justifique.

Norma XIX **Refeições**

1. As refeições do Centro Social são servidas na sala de refeições, ou no quarto (Ver Anexo II), conforme o estado de saúde do utente/cliente, no seguinte horário:
 - a) Pequeno-Almoço: 09:00 Horas
 - b) Almoço: 12:00 Horas
 - c) Lanche: 16:00 Horas
 - d) Jantar: 19:00 Horas
 - e) Ceia: 22:00 Horas
2. A ementa semanal é afixada na sala de refeições.
3. São de cumprimento obrigatório as dietas dos utentes/clientes, prescritas pelo médico.

Norma XX **Passeios e Deslocações**

1. Os passeios ou deslocações em grupo são programados e preparados pela Animadora Sociocultural do Centro Social, para decisão da Direcção, ouvido o Director(a) Técnico(a).
2. Compete à Animadora Sociocultural a organização, desenvolvimento e actividades da resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, em termos da animação sociocultural dos utentes/clientes.
3. É sempre necessária a autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes/clientes, quando são efectuados passeios ou deslocações em grupo.
4. Durante os passeios, os idosos são sempre acompanhados por funcionárias do Centro Social.



Norma XXI

Categorias Profissionais e Quadro de Pessoal

As categorias profissionais são as seguintes:

- a) Director(a) Técnico(a);
- b) Assistente Social;
- c) Médico(a);
- d) Enfermeiro(a);
- e) Psicólogo(a);
- f) Animador(a) Sociocultural;
- g) Secretário/Administrativo;
- h) Fisioterapeuta;
- i) Nutricionista;
- j) Cozinheiro(a);
- k) Ajudante de cozinha;
- l) Ajudante de Ação Direta;
- m) Trabalhador(a) Auxiliar

2. O quadro de pessoal encontra-se afixado em lugar visível, contendo o número, categoria profissional, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

Norma XXII

Direcção Técnica

1. Compete ao Director(a) Técnico(a) dirigir o serviço, respondendo perante a Direcção pelo funcionamento geral do mesmo.
2. São funções do Director(a) Técnico(a):
 - a) Dirigir o serviço, assumindo a responsabilidade pela programação, execução e avaliação das actividades;
 - b) Elaborar, executar e garantir o estudo da situação do utente/cliente e a elaboração do respectivo plano de cuidados;
 - c) Coordenar e supervisionar os recursos humanos afectos ao serviço;
 - d) Sensibilizar os funcionários face à problemática das pessoas a atender e promover a sua formação;
 - e) Estudar os processos de admissão e acompanhar as situações;
 - f) Elaborar, emitir parecer e apresentar à Direcção as propostas de decisão sobre a admissão de utentes/clientes;
 - g) Participar em reuniões de Direcção, sempre que as acções assim o justifiquem;
 - h) Supervisionar as restantes actividades relativas ao funcionamento desta resposta social.



Capítulo IV

DIREITOS E DEVERES

Norma XXIII

Direitos dos Utentes/clientes

São direitos dos utentes/clientes:

- a) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas, sociais e espirituais;
- b) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- c) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- d) Ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada respeitada e preservada;
- e) Participar em todas as actividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- f) Ter acesso à ementa semanal;
- g) Receber visitas dos seus familiares e amigos;
- h) Ter a presença de familiar ou amigo na fase terminal;
- i) Apresentar reclamações sobre o serviço ao Director(a) Técnico(a).

Norma XXIV

Deveres dos Utentes/clientes

São deveres dos utentes/clientes:

- a) Tratar com respeito, dignidade e urbanidade os companheiros, funcionários e dirigentes da Instituição, respeitando e ajudando os outros;
- b) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita fora do Centro Social;
- c) Colaborar, dentro das possibilidades físicas e mentais, em tudo quanto possa contribuir para a melhoria da vida da Instituição;
- d) Comunicar previamente ao Director(a) Técnico(a) eventuais saídas da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, onde o utente/cliente vai e quem o acompanha;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o estabelecido.
- f) Zelar pela boa conservação e utilização de todos os bens patrimoniais da ERPI, nomeadamente, instalações, equipamentos, mobiliário e demais utensílios.



Norma XXV

Direitos da Instituição

São direitos da Instituição:

- a) Ser tratado com respeito, dignidade e urbanidade, bem como os dirigentes e funcionários;
- b) Fazer cumprir com o que foi acordado no acto da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- c) Receber atempadamente a mensalidade acordada;
- d) Ver respeitado o seu património e exigir ao utente ou representante, a reparação dos danos causados pelo utente a pessoas, imóvel, equipamentos, mobiliário ou outros;
- e) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente/cliente e/ou familiares no acto da admissão;
- f) Suspender a prestação do serviço sempre que os utentes/clientes, 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 são relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

Norma XXVI

Deveres da Instituição Social

São deveres da Instituição:

- a) Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços, bem como, o conforto necessário ao bem-estar do utentes/clientes;
- b) Proporcionar o acompanhamento adequado a cada utente/cliente;
- c) Assegurar a existência de recursos humanos necessários para este serviço;
- d) Proceder à admissão dos utentes/clientes de acordo com os critérios definidos neste regulamento;
- e) Respeitar a inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo, neste caso, permitido fazer alterações nem eliminar bens ou outros objectos sem a sua prévia autorização do utente/cliente e/ou da respectiva família;
- f) Assegurar o normal funcionamento do serviço da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas.

Norma XXVII

Direitos Familiares/ Representante Legal

- a) Têm o direito de visitar diariamente os seus familiares;



- b) Apresentar sugestões e reclamações verbalmente ou por escrito o atendimento e serviços prestados ao cliente, zelando pelo bem-estar do mesmo;
- c) Participar em todas as reuniões e actividades organizadas sempre que seja solicitado;
- d) Receber informações periódicas acerca da situação do cliente;
- e) Ausentar-se do Lar com o cliente, mas sempre com o conhecimento e autorização da Direcção Técnica;

Norma XXVIII

Deveres Familiares/Representante Legal

- a) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade e outras despesas dentro dos prazos estipulados;
- b) Dar-lhe apoio e acompanhamento nos serviços diferenciais de saúde, assim que seja solicitado;
- c) Respeitar os clientes e os demais colaboradores;
- d) Cooperar com a instituição na procura do bem-estar e alegria de viver do utente;

Norma XXIX

Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes/clientes

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objectos e valores que os utentes/clientes lhe entreguem à sua guarda;
2. É feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo responsável/utente/cliente e pela pessoa que os recebe, ficando a mesma arquivada junto ao processo individual do utente/cliente.

Norma XXX

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente/cliente

1. A interrupção do serviço pode ser feita, excepcionalmente, quando o utente/cliente se encontra hospitalizado;
2. Se a ausência for superior a 60 dias consecutivos os utentes/clientes perdem a vaga, a não ser em casos especiais a ponderar pela Direcção, mas pagando 75% da mensalidade no tempo de ausência;
3. Quando o utente/cliente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo com 8 dias de antecedência;
4. A não renovação do contrato por qualquer um dos outorgantes deve ser comunicada com uma antecedência mínima de 8 dias em relação à data de termo do contrato.



Norma XXXI

Contrato

1. Entre o utente/cliente e/ou responsável solidário, descendente ou não, e o Centro Social é celebrado um contrato de admissão do utente/cliente, que estabelece também as obrigações recíprocas.
2. O original do contrato na posse do Centro Social, ficando cada uma das partes com uma cópia do mesmo.

Norma XXXII

Cessação da Prestação de Serviços por Facto não Imputável ao Prestador

A Cessação da Prestação de Serviços por iniciativa do utente/cliente pode acontecer:

- a) Por Morte;
- b) Por desistência que será comunicada ao Centro Social, por escrito, com a antecedência mínima de 8 dias em relação à data pretendida para a rescisão do contrato e abandono do Lar por parte do utente/cliente.

Norma XXXIII

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o Centro Social possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na secretaria, sempre que desejado

Capítulo V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma XXXIV

Alterações ao Regulamento

As alterações que forem introduzidas ao presente Regulamento serão comunicadas ao Centro Distrital de Segurança Social de Castelo Branco e divulgadas na Instituição para conhecimento dos utentes/clientes, com a antecedência de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que assiste aos utentes/clientes, a exercer durante esse período.

Norma XXXV

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo Centro Social, de acordo com a legislação aplicada às IPSS e com o parecer técnico e da Direcção do Centro Social.

Norma XXXVI

Disposições Complementares

1. Em caso de falecimento de um utente/cliente será avisado apenas o responsável do utente/cliente e só em casos excepcionais serão avisados outros familiares.



- Os falecimentos ocorridos após as 20 horas só serão comunicados aos responsáveis solidários, no dia seguinte a partir das 8 horas, salvo casos excepcionais e comunicados com a devida antecedência.

Norma XXXVII

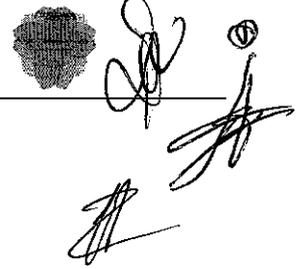
Aprovação e Entrada em Vigor do Regulamento

O presente Regulamento foi aprovado em reunião de Direcção no dia 26 de fevereiro de 2021, do Centro Social Padre Thomás d'Aquino Vaz de Azevedo, e entra em vigor no dia 01 de Abril de 2021.

A Direcção

João Manuel dos Flores Almeida
Maria Isabel Cardoso Dias
[Handwritten Signature]
[Handwritten Signature]

CENTRO SOCIAL
Pa. TOMÁS D'AQUINO VAZ AZEVEDO
Cont. N.º 506 152 340
Bairro do Lameiro - 6185-307 ORVALHO
Telef. 272 746 335
E-mail: geral@cs-orvalho.org



ANEXOS



ANEXO I

a. O Cálculo do rendimento do utente (RC) é efectuado 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

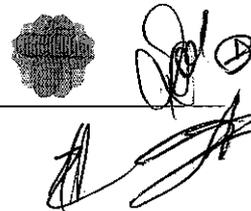
b. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do utente (RC), consideram-se os seguintes rendimentos:

- i. **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;
- ii. **Prestações sociais** (salvo as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- iii. **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 parte 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 actualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de Dezembro do ano relevante.
- iv. **Capitais**- rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de acções ou rendimentos de outros activos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 6% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, á data de 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.

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

c. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:

- i. O valor das taxas e impostos necessários á formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento;
- ii. O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- iii. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- iv. As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;



ANEXO II

Preçário Extra Acordo:

Quartos:

- Quartos (por pessoa) 850,00€

Graus de Dependência:

- Grau 1 (Dependência Moderada) 25,00€
Dependência até três atividades de autocuidado, para a vida diária, nomeadamente: Alimentação no quarto, mobilidade, higiene, e que não exista comprometimento cognitivo ou com alteração cognitiva controlada.
- Grau 2 (Dependência Severa) 50,00€
Dependência em que requeiram assistência em todas as atividades da vida diária e/ou comprometimento cognitivo.
- Grau 3 (Forte Dependência) 75,00€
Acamado com dependência total.

Serviços não incluídos:

- Corte de cabelo 5,00€
- Pintura de cabelo (sem fornecimento tinta) 5,00€
- Estética/rosto/buço.....2,00€
- Sessão extra de fisioterapia.....5,00€