



REGULAMENTO INTERNO



Estrutura Residencial
Para Idosos - ERPI



CENTRO SOCIAL
de CALENDÁRIO

Trabalhamos com alma. agradecemos com o coração.

Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	1
NORMA I - Âmbito de Aplicação.....	1
NORMA II - Legislação Aplicável.....	1
NORMA III – Destinatários e Objetivos	1
1. Destinatários	1
2. Objetivos do Regulamento.....	1
3. Objetivos da Casa Sénior	1
NORMA IV - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas	1
NORMA V - Capacidade e Disposições	2
CAPÍTULO II - PROCESSO DE CANDIDATURA E ADMISSÃO DOS UTENTES	2
NORMA VI - Condições de Admissão.....	2
NORMA VII - Candidatura/Pré-Inscrição.....	2
NORMA VIII - Critérios de Priorização na Admissão	2
NORMA IX - Admissão.....	3
NORMA X - Contrato	3
NORMA XI - Acolhimento dos Novos Utentes	4
NORMA XII - Plano Individual do Utente	4
NORMA XIII - Processo Individual do Utente.....	4
CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	5
NORMA XIV - Instalações	5
NORMA XV - Horários de Funcionamento	5
NORMA XVI - Horários das Entradas e Saídas de Visitas.....	5
NORMA XVII - Horário das Entradas e Saídas dos Utentes.....	5
NORMA XVIII - Pagamento da Mensalidade.....	6
NORMA XIX - Tabela de Comparticipações /Preçário de Mensalidades	6
CAPÍTULO IV - DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS.....	8
NORMA XX- Refeições.....	9
NORMA XXI- Prestação dos Cuidados e Serviços.....	9
NORMA XXII - Depósito e Guarda dos Bens do Utente.....	10
CAPÍTULO V - RECURSOS.....	11
NORMA XXIII - Quadro de Pessoal.....	11
NORMA XXIV - Direção Técnica	11
CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES	11
NORMA XXV - Direitos dos Utentes	11
NORMA XXVI - Deveres dos Utentes	11
NORMA XXVII - Direitos da Entidade Gestora da Casa Sénior.....	11

NORMA XXVIII - Deveres da Entidade Gestora da Casa Sénior	12
NORMA XXIX - Direitos dos Responsáveis/Familiares	12
NORMA XXX - Deveres dos Responsáveis/Familiares.....	12
NORMA XXXI - Atuação em situações de negligência, abusos e maus-tratos	12
NORMA XXXII - Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente.....	12
NORMA XXXIII - Cessação da Prestação de Serviços.....	12
NORMA XXXIV - Livro de Reclamações	12
NORMA XXXV - Livro de Registo de Ocorrências.....	13
<i>CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS</i>	<i>13</i>
NORMA XXXVI - Alterações ao Regulamento.....	13
NORMA XXXVII - Aspetos Gerais	13
NORMA XXXVIII - Integração de Lacunas	13

CASA SÉNIOR

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I - Âmbito de Aplicação

O **CSC - Centro Social de Calendário** é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, no âmbito das suas finalidades e objetivos estatutários e através de um acordo de cooperação celebrado em dezembro de 2013 com o Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Braga, instalou uma **Estrutura Residencial para Idosos (Casa Sénior)**, na sua Sede Social, sita na Rua S. Julião, nº 720, da freguesia de Calendário

NORMA II - Legislação Aplicável

Esta resposta social rege-se igualmente pelo estipulado na legislação em vigor

NORMA III – Destinatários e Objetivos

1. Destinatários

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

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

Em situações pontuais, a pessoas com necessidades de alojamento decorrente da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do cuidador.

2. Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição prestadora de serviços;
3. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

3. Objetivos da Casa Sénior

1. Proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas;
2. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
3. Promover a dignidade da pessoa e estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
4. Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
5. Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
6. 7. Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar
7. Promover a integração social;
8. Promover a intergeracionalidade.

NORMA IV - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. A Casa Sénior assegura a prestação dos seguintes serviços:

- a) Alojamento;
- b) Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;
- c) Cuidados de higiene e conforto pessoal;
- d) Cuidados de enfermagem, bem como acesso a cuidados de saúde;
- e) Tratamento de roupa;
- f) Assistência medicamentosa;
- g) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais;

- h) Apoio psicossocial;
 - i) Outros apoios, quando solicitados pelo utente e aceites pela Direção.
2. A Casa Sénior realiza ainda os seguintes serviços não incluídos no valor da mensalidade:
- a) Cabeleireiro e Esteticista;
 - b) Manicure e Pedicure;
 - c) Acompanhamento e transporte a consultas, assim como aos exames complementares de diagnóstico;
 - d) Massagem;
 - e) Tratamento de Reabilitação;
 - f) Aquisição de fraldas, medicação e outras ajudas técnicas;
 - g) Aquisição de bens e serviços ao exterior.
3. A Casa Sénior assegura a assistência religiosa.

NORMA V - Capacidade e Disposições

A Casa Sénior tem lotação para 63 lugares autorizada pelo CDSSS - Centro Distrital Solidariedade e Segurança Social de Braga.

O número de utentes abrangidos por acordo de cooperação corresponde a 80% do total da capacidade da Casa Sénior.

A Casa Sénior está equipada com 40 quartos, 23 quartos duplos e 17 individuais. Cada quarto duplo poderá ser ocupado por um casal de idosos ou por duas pessoas do mesmo sexo que se constituem como companheiros ou companheiras do mesmo quarto.

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

Pode haver necessidade de troca de quarto por razões de relacionamento interpessoal ou outras.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE CANDIDATURA E ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA VI - Condições de Admissão

São condições de admissão nesta Instituição:

1. Possuir idade igual ou superior a 65 anos, salvo casos excecionais a considerar individualmente, que por razões familiares, dependência, isolamento ou solidão não possam permanecer na sua residência;
2. Em situações pontuais, a pessoas com necessidade de alojamento decorrente da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do cuidador.

NORMA VII - Candidatura/Pré-Inscrição

1. Para efeitos de candidatura, o utente e/ou familiar deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de pré-inscrição.

2. Os utentes que reúnam as condições de candidatura, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente sinalizados e a sua ficha de pré-inscrição arquivada em pasta própria. Aquando da existência de vaga, estes são contactados para aferição da manutenção de vontade de ingresso. Se esta se verificar, serão analisadas seguindo os critérios definidos para o efeito.

NORMA VIII - Critérios de Priorização na Admissão

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

- a. Situação de emergência social
- b. Situação Negligência
- c. Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas para assegurar cuidados básicos
- d. Situação economicamente desfavorecida;
- e. Risco de isolamento social
- f. Grau de dependência;
- g. Utente de outra resposta social
- h. Benfeitor da Liga de Amigos do CSC - Centro Social de Calendário;
- i. Qualquer outra que seja definida pela Direção.

1. A Direção poderá, excecionalmente, admitir candidatos que não preencham os requisitos referidos nos números anteriores, desde que não sejam postos em causa os critérios atrás definidos.
2. Após comunicação ao utente de que foi admitido, a sua não comparência na data acordada ou manifestação de indisponibilidade para o início do serviço, implica anulação do processo de admissão;
3. As falsas declarações que forem verificadas, após a sua admissão, podem, só por si, justificar e implicar a anulação do contrato de prestação do serviço à pessoa idosa, independente do serviço prestado e do tempo que já tenha desde a sua admissão.

NORMA IX - Admissão

1. Recebida a ficha de pré-inscrição, a mesma é analisada pela Diretora Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, e a submeter à decisão da Direção;
2. É competente para decidir a Direção;
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo máximo de 15 dias;
4. Como responsável perante o CSC - Centro Social de Calendário será indicado no ato da admissão, caso se justifique, um representante legal/ acompanhante de Maior que se responsabiliza pelo cumprimento do presente Regulamento;
5. Para efeitos de admissão o utente deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição, que contém a sua identificação e que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 5.1 Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário;
 - 5.2 Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
 - 5.3 Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
 - 5.4 Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de outro Subsistema a que o utente pertença;
 - 5.5 Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente, quando solicitado;
 - 5.6 Comprovativo dos rendimentos do utente;
 - 5.7 Fotocópia do IRS e nota de liquidação;
 - 5.8 Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal relativa ao regulamento geral de proteção de dados (RGPD)
 - 5.9 Sentença do tribunal em caso de Acompanhante de maior;
 - 5.10 Outros documentos considerados necessários, quando aplicável.
6. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues à Diretora Técnica;
7. A Admissão só será considerada válida quando entregue toda a documentação solicitada ou na falta da mesma.
8. Durante o processo de 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;
9. 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 X - Contrato

1. É celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços entre a Direção do CSC – Centro Social de Calendário e o utente e/ou pessoa responsável e/ou seus familiares, donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente e/ou pessoa responsável e/ou família, e arquivado outro no processo individual;
3. Sempre que se verifiquem alterações ao contrato o mesmo é sujeito à aprovação por escrito e assinado por todas as partes.

NORMA XI - Acolhimento dos Novos Utentes

Nesta Instituição existe um programa de acolhimento que segue alguns procedimentos:

1. Após aprovação da Direção, mediante os pareceres favoráveis da Diretora Técnica e Diretora Geral, o utente será admitido na Casa Sénior por um período experimental de um mês (30 dias). Ao longo deste período será avaliada a adaptação do utente à realidade institucional e a adequação da Instituição às suas necessidades;
2. Durante este período é implementado um Programa de Acolhimento, previamente definido e que passa por:
 - 2.1 Apresentação da equipa de colaboradores que mais articulem com o utente;
 - 2.2 Apresentação dos outros utentes;
 - 2.3 Visita a todos os espaços da Casa Sénior, incluindo os que não lhe estejam especificamente destinados;
 - 2.4 Apresentar o programa de atividades da Casa Sénior;
 - 2.5 Informar dos instrumentos de participação dos utentes na vida do equipamento, nomeadamente através de sugestões e reclamações;
 - 2.6 Divulgar os mecanismos de participação dos familiares;
 - 2.7 Recordar os aspetos mais significativos do regulamento interno de funcionamento, nomeadamente no que se refere aos direitos e deveres de ambas as partes;
 - 2.8 Elaborar a lista de pertences do utente.
3. Os utentes são admitidos de segunda a sexta-feira das 15h00m às 17h30m;
4. No ato de Admissão o utente deverá ser acompanhado pela família ou pelo responsável. Serão conduzidos em visita guiada pelas instalações, onde lhes será dado a conhecer o ambiente institucional, os serviços e condições gerais da Casa Sénior;
5. Por necessidades de saúde ou outras a Direção Técnica poderá proceder a mudanças na distribuição de utentes por quarto sempre que tal se justifique;
6. Procede-se no ato de admissão à receção das roupas, devidamente identificadas, da medicação do utente e dos seus objetos pessoais, que serão alvo de inventário;
7. Deverá ser entregue no ato de admissão as fotocópias dos documentos identificativos do utente;
8. Ao familiar responsável será disponibilizado o presente Regulamento e será, no ato de admissão, celebrado um contrato de prestação de serviços, onde o utente/responsável pelo utente se compromete ao pagamento da mensalidade estabelecida e ainda a cumprir/ fazer cumprir todas as normas de funcionamento da Casa Sénior. De igual modo, o responsável compromete-se a comparecer na Instituição sempre que para tal seja solicitado. Compromete-se também a visitar o utente regularmente e a promover deslocações deste ao seu domicílio quando possível;
9. Serão registadas todas as ocorrências e comunicada ao responsável do utente;
10. Se os pareceres técnicos indicarem uma não adaptação ao ambiente institucional, durante o período experimental, este fato será comunicado à pessoa responsável. A Instituição procede a uma avaliação da situação com as diferentes partes envolvidas e procura ultrapassar as dificuldades evidenciadas. Caso a inadaptação persistir, é dada possibilidade, quer à Instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

NORMA XII - Plano Individual do Utente

A Equipa Técnica, tendo por base as competências e potencialidades do utente e expectativas da família, elabora o Plano Individual. O Plano Individual é avaliado e revisto sempre que necessário e no mínimo, uma vez por cada ano civil, através do envolvimento de todos os interlocutores.

NORMA XIII - Processo Individual do Utente

1. A Instituição organiza o Processo Individual do Utente, ao qual é atribuído um número definitivo após a celebração do contrato;
2. Do Processo Individual do Utente consta:
 - 2.1 Identificação do utente;
 - 2.2 Data de admissão;
 - 2.3 Identificação e contato do familiar ou responsável;
 - 2.4 Identificação e contato do médico assistente;

- 2.5 Identificação da situação social;
 - 2.6 Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
 - 2.7 Plano Individual de Cuidados (PIC);
 - 2.8 Registo de períodos de ausência do domicílio bem como de ocorrência de situações anómalas;
 - 2.9 Contrato de prestação de serviços;
 - 2.10 Declaração da Proteção de Dados
 - 2.11 Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo.
3. O Processo Individual do Utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
4. A Instituição divide o processo individual em três processos diferentes de acordo com as pessoas que podem ter acesso aos mesmos. Um processo individual administrativo (PIA), um processo individual Técnico (PIT) e um processo individual geral (PIG).
- PIA – acesso dos serviços administrativos
PIT – acesso dos técnicos
PIG – acesso dos colaboradores para acompanhamento médico.
5. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIV - Instalações

A Casa Sénior está sedado na Rua de São Julião e as suas instalações são compostas por:

PISO -1 – Vestiários, Arrecadação, Lavandaria, Sala dos Colaboradores;

PISO 0 – 20 Quartos com sanitários privativos, 2 Copas, 2 Salas de Estar, Sanitários para pessoas com mobilidade reduzida e banhos assistidos, Sala de Refeições, Cozinha e Copa de lavados de loiça suja;

PISO 1 – 20 Quartos com sanitários privativos, 2 Copas, 2 Salas de Estar, Sanitários para pessoas com mobilidade reduzida e banhos assistidos;

PISO 2 – Sala de atividades, Sala de Estar, Gabinete Médico, Gabinete da Diretora Técnica, Gabinete de Enfermagem, Gabinete da Diretora Geral, Salão de Cabeleireiro e Estética.

NORMA XV - Horários de Funcionamento

A Casa Sénior presta serviço permanente.

NORMA XVI - Horários das Entradas e Saídas de Visitas

- 1) A Casa Sénior disponibiliza um horário de visita das 10h30 ao 12h00 e das 5h00 às 18h30; dias da semana e das 15h00 às 18h00 ao fim de semana. Em situações excecionais e devidamente fundamentadas pode a Direção autorizar visitas em horários diferentes dos estabelecidos.
- 2) O horário de saída das visitas deve ser respeitado para não perturbar o bom funcionamento dos serviços.
- 3) As visitas decorrem na sala de estar e /ou espaço exterior.
- 4) As visitas permanecerão nas Salas de Estar e não nos quartos dos utentes, salvo se estiverem acamados e sempre com autorização prévia.
- 5) Não é permitido o acesso ao quarto dos utentes, abrir armários e /ou desautorizar os funcionários no exercício das suas funções.

NORMA XVII - Horário das Entradas e Saídas dos Utes

1. De acordo com a sua autonomia o utente pode deslocar-se ao exterior, informando a sua saída da instituição e respeitando os horários de funcionamento da ERPI.

2. Os utentes cuja condição de saúde possa representar um risco ou perigo para a sua segurança, com especial relevo para quem apresenta sinais evidentes de deterioração cognitiva,

só poderão sair acompanhados por familiares ou pessoas de referência, ou conhecidas e se devidamente autorizadas;

A ausência da Casa Sénior por períodos superiores ao período diário entre as 09h00m e até às 20h00m, deve ser comunicada pelo responsável do utente e autorizada pela Diretora Técnica.

NORMA XVIII - Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento das mensalidades/comparticipações é efetuado entre os dias 1 e 8 de cada mês por transferência bancária ou na Secretaria da Instituição;
2. O pagamento de outras atividades/serviços não incluídos no valor da mensalidade, tal como cabeleireiro, fraldas e medicação e outros são pagos junto à mensalidade do mês seguinte dos serviços prestados;
3. Caso se verifique a falta de pagamento e a situação se mantenha por mais de dois meses seguidos ou três interpolados, será motivo justificativo para a anulação da frequência e do respetivo contrato de prestação de serviços;
4. Haverá lugar a uma redução de 10% da participação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder os 15 dias seguidos e mensais.

NORMA XIX - Tabela de Participações /Preçário de Mensalidades

O valor da participação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, de acordo as percentagens abaixo definidas:

1 - Âmbito

As presentes normas regulam as participações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos onde se desenvolvem respostas sociais e aplicam-se aos utentes abrangidos por acordo de cooperação celebrado entre as Instituições Particulares de Solidariedade Social ou equiparadas e o Instituto da Segurança Social, I. P.

2 - Participação familiar

Considera-se participação familiar o valor pago pela utilização dos serviços e equipamento sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.

3 - Agregado familiar

3.1- Para a resposta Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) o agregado familiar a considerar é apenas a pessoa destinatária da resposta.

4 - Rendimentos do agregado familiar

4.1 - Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente — rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De pensões;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência, sem prejuízo do disposto nos n.ºs 11.3.4 e 11.3.5);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4.1.1 - Para os 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.

4.1.2 - Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c) do 4.1. as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.

4.1.3 - Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.o do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

4.1.3.1 - Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

4.1.3.2 - O disposto no número anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.

4.1.4 - Consideram-se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.o do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

4.1.5 - Sempre que os rendimentos referidos no número anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

4.2 - Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

5 - Despesas fixas do agregado familiar

5.1 - Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

5.2 - Para além das despesas referidas em 5.1. a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência de outra resposta social.

5.3 - Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do n.o 5.1. podem as instituições estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa. No Centro Social de Calendário, o limite máximo de despesas estabelecido a considerar é o valor igual à RMMG.

6 - Cálculo para apuramento do montante de rendimento *per capita* mensal, do agregado familiar

6.1 - O rendimento *per capita* mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

RC= RAF/12 - D
N

Sendo que:

RC= Rendimento per capita mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

7 - Prova dos rendimentos e das despesas fixas

7.1 - A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

7.1.1 - Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de com- participação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

7.1.2 - A falta de entrega dos documentos a referidos em 7.1. no prazo concedido para o efeito determina afixação da comparticipação familiar máxima.

7.2 - A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

8 - Montante máximo da comparticipação familiar

Em ERPI não está estabelecido um montante máximo de comparticipação familiar

9 - Redução da comparticipação familiar

9.1 - Há lugar a uma redução de 10 % na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos no mesmo mês.

9.2 - Sempre que se verifique a frequência da mesma resposta social e estabelecimento de apoio social por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar, pode haver lugar a uma redução na comparticipação familiar mensal devida pelo segundo e seguintes elementos do agregado familiar, a estabelecer pela instituição em regulamento interno. Na Casa Sénior a redução corresponde a uma percentagem de 20%.

10 - Revisão da comparticipação familiar

10.1 - As comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual a efetuar no início do ano letivo ou no início do ano civil.

10.2 - Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, as instituições podem proceder à revisão da respetiva comparticipação.

11 - Apuramento do montante da comparticipação familiar

11.2.1 - O valor da comparticipação familiar mensal em ERPI determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, variável entre 75 % a 90 % de acordo com o grau de dependência do utente.

11.2.2 - Quando, no momento da admissão, o utente não esteja a receber o complemento por dependência de 1.º grau e já tenha sido requerida a sua atribuição, a instituição pode decidir pela aplicação da percentagem máxima referida no número anterior.

11.2.3 - Na situação prevista no número anterior, não havendo lugar à atribuição do referido complemento, a percentagem deve ser ajustada em conformidade.

11.2.4 - À comparticipação familiar apurada pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares.

11.2.5 - Para efeitos da determinação da comparticipação dos descendentes e outros familiares deve atender-se à capacidade económica de cada agregado familiar, sendo o montante acordado entre as partes interessadas, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respetivo recibo de forma individualizada.

CAPÍTULO IV - DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA XX- Refeições

1. A Casa Sénior fornece cinco refeições diárias:
 - Pequeno-Almoço das 08h30m às 09h30m
 - Almoço das 11h30m às 13h30m
 - Lanche das 15h30m às 16h30m
 - Jantar das 18h30m às 20h30m
 - Ceia das 22h00m às 23h00m
2. O regime alimentar será estabelecido, tendo em conta as necessidades/especificidades dos utentes;
3. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado;
4. Sempre que seja necessária uma dieta prolongada, deverá ser acompanhada de uma prescrição médica devidamente fundamentada;
5. Sempre que o utente não tome qualquer refeição na Casa Sénior, o utente deve informar o pessoal de serviço com antecedência;
6. Os familiares que queiram trazer bebidas e outros produtos alimentares para oferecer aos utentes devem obrigatoriamente informar a equipa técnica da Casa Sénior, para serem posteriormente distribuídos nos momentos considerados adequados.
7. É proibido aos utentes trazer para as instalações bebidas alcoólicas para seu uso ou de outros utentes.
8. Apenas acamados ou outras situações específicas, aprovadas pela Direção técnica podem fazer refeições no respetivo quarto.

NORMA XXI- Prestação dos Cuidados e Serviços

1. Alojamento em quarto individual ou duplo.
2. Os critérios definidos para a atribuição de quarto são definidos em função:
 - Da disponibilidade da Casa Sénior
 - Das características individuais do utente
 - Das características relacionais do utente
3. O alojamento é realizado de forma a agrupar os utentes de modo a conseguir uma melhor integração social dos mesmos;
4. O alojamento de casais será feito, sempre que possível, no mesmo quarto.
5. Cuidados de enfermagem, bem como o acesso a Cuidados de Saúde:
 - a. Os cuidados de enfermagem são da responsabilidade da Casa Sénior;
 - b. A Casa Sénior garante o acompanhamento do utente em situações de comprovada emergência, sendo o responsável pelo utente avisado de imediato, exceto se a emergência ocorrer entre as 24h00m e as 8h00m. Nesse caso será informado depois das 08h00; Em caso de urgência recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (centro de Saúde, Hospital), sendo o responsável pelo utente avisado e responsável pelo seguimento e acompanhamento do utente até ao seu regresso à instituição.
6. Os atos médicos, consultas, exames complementares de diagnóstico, transporte e acompanhamento do utente para a realização de qualquer exame externo, ficam a cargo do responsável pelo utente, que poderá indicar outra pessoa para o acompanhar, ou solicitar à Diretora Técnica que esse acompanhamento seja feito por colaboradores da Casa Sénior;
7. Ao utente tem de ser facultado o acesso aos cuidados médicos, nomeadamente no centro de saúde na área da resposta social, devendo para tal a família/ responsável proceder à alteração da residência do utente logo após admissão na Casa Sénior.
 - a. O custo da medicação e material de enfermagem não estão incluídos na mensalidade;
 - b. O utente não pode tomar qualquer medicação sem prévia autorização;

3. Alimentação:

O regime alimentar será estabelecido, tendo em conta as necessidades dos utentes.

4. Cuidados de higiene:

4.1. É assegurado aos utentes os necessários cuidados de higiene diária, fomentando e estimulando a sua autonomia e a manutenção das suas capacidades;

4.2. A Casa Sénior determinará a necessidade de utilização de fraldas ou outras ajudas consideradas necessárias e a periodicidade de mudança das mesmas, com vista ao bem-estar do utente e à manutenção de cuidados de higiene. As despesas com estes artigos são consideradas como extras (custo não incluído na mensalidade);

4.3. É da responsabilidade do utente ou familiar / responsável a aquisição, manutenção e reparação de ajudas técnicas, próteses, ortóteses, óculos, aparelhos auditivos e outros.

4.4. É colocado à disposição do utente serviço de cabeleireiro/esteticista/barbeiro consoante as necessidades, sendo estas despesas suportadas pelos familiares ou pelo utente (custo não incluído na mensalidade).

5. Tratamento de roupas:

5.1. Todas as roupas dos utentes são marcadas com uma etiqueta própria, de modo a ser facilmente reconhecida, identificação esta que será posta pelos familiares ou responsável pelo utente, no momento da admissão;

5.2. A limpeza e tratamento das roupas são feitos na lavandaria da Casa Sénior.

Roupas que necessitem de lavagem a seco são da responsabilidade da família ou contabilizada como despesa extra, desde que previamente autorizadas.

6. Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais:

6.1. A Casa Sénior promove atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais, com o objetivo de estimular a manutenção de hábitos e convicções que traduzem a história de cada utente. Estas atividades são planeadas pelo Animador sob a supervisão da Diretora Técnica, e constam no plano de atividades

6.2. Na organização de passeios, a Casa Sénior considera autorizado todos os passeios em que os utentes queiram participar. Caso exista vontade contrária, essa comunicação prévia, tem de ser feita, sendo que quando não seja o utente, esta tenha que ser por escrito, dirigida à Diretora Técnica;

6.3. As atividades que incorram em custos serão reportadas aos utentes que a elas adiram, sendo sempre comunicados os valores respetivos aquando da divulgação das atividades;

7. Funeral

A realização do funeral, assim como as despesas do mesmo, é da responsabilidade da família/responsável legal.

Na situação de falecimento do utente a instituição informa a família/responsável, devendo este tomar todas as diligências no sentido de garantir o levantamento do corpo da Casa Sénior e providenciar o seu funeral

Apenas em situações de carência grave ou de total ausência de retaguarda familiar/ responsável, poderá a Casa Sénior encarregar-se de organizar o funeral, com recurso às verbas existentes do utente e revertendo para a Instituição o subsídio de funeral atribuído pela Segurança Social

NORMA XXII - Depósito e Guarda dos Bens do Utente

1. No ato da admissão do utente, será feita uma relação discriminada dos bens de que o utente se faz acompanhar. Depois de conferida e assinada pela Diretora Técnica, utente e responsável, será arquivada nos serviços respetivos e junto ao seu processo pessoal. A instituição não se responsabiliza pelo desgaste e substituição do vestuário
2. Da referida relação será entregue o duplicado ao utente, seu representante ou familiar;
3. Caso os familiares desejem trazer ou levar roupas ou bens do utente devem solicitar a presença, da Diretora técnica ou quem a substitua que acrescentará ou dará baixa no inventário dos bens do utente;
4. Casa Sénior não se responsabiliza por quaisquer bens ou valores, cuja guarda não lhe tenha sido expressamente confiada e de que esta não tenha passado documento comprovativo dessa entrega, com discriminação completa desses bens e valores.
5. A Casa Sénior não se responsabiliza pela perda, dano ou desaparecimento de dinheiro, objetos de valor ou de qualquer outro tipo de bens que o residente tenha em sua posse ou guardado no seu quarto.

6. É proibida a utilização de equipamentos e mobiliário pessoal nos quartos sem que haja uma autorização expressa da Direção

CAPÍTULO V - RECURSOS

NORMA XXIII - Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal da Casa Sénior encontra-se afixado no gabinete de atendimento., contendo a indicação do número de recursos humanos.

NORMA XXIV - Direção Técnica

A Direção Técnica deste estabelecimento compete a um técnico, cujo nome e formação se encontra afixado em lugar bem visível. Nas suas ausências será sempre substituída por outro técnico.

CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

NORMA XXV - Direitos dos Utentes

São direitos dos utentes:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal, intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Respeito pela etnia, cultura, religião, língua, sexo, idade, orientação sexual e estilo de vida do utente;
- c) Confidencialidade relativa a todas as informações fornecidas por si;
- d) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
- g) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- h) Alimentação inserida num programa nutricional elaborado por um nutricionista;
- i) Ter acesso à ementa semanal;
- j) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- k) A articulação com todos os serviços da comunidade

NORMA XXVI - Deveres dos Utentes

São deveres dos utentes:

- a) Colaborar na medida das possibilidades na execução de procedimentos que melhorem a convivência e o bom funcionamento da casa sénior
- b) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens e equipamentos em uso na Casa Sénior e não causar danos aos bens das pessoas com quem estabelecem relação.
- c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja receitado;
- d) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.
- e) Participar nos custos dos serviços prestados, de acordo com o estabelecido;
- f) Cumprir as orientações definidas em tudo o que respeite à organização e funcionamento da Casa Sénior;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
- h) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno desta resposta social bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento.

NORMA XXVII - Direitos da Entidade Gestora da Casa Sénior

São direitos da entidade gestora:

1. Gerir toda atividade desenvolvida na Casa Sénior;
2. Receber os apoios provenientes do acordo de cooperação;

3. Receber as participações devidas pelos serviços prestados;
4. Agir de acordo com o presente regulamento;
5. Rescindir a prestação de serviços sempre que se verifique o incumprimento por parte do utente e ou do representante legal.

NORMA XXVIII - Deveres da Entidade Gestora da Casa Sénior

São deveres da entidade gestora:

1. Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços, bem como, o conforto necessário ao bem-estar do utente;
2. Assegurar uma estrutura de recursos humanos adequada ao desenvolvimento das atividades;
3. Proporcionar o acompanhamento adequado a cada utente;
4. Proceder à admissão dos utentes de acordo com os critérios definidos neste regulamento;
5. Assegurar o normal funcionamento do serviço da Casa Sénior.

NORMA XXIX - Direitos dos Responsáveis/Familiares

São direitos dos Responsáveis/Familiares, designadamente:

1. Serem informados sobre a integração e evolução do utente na Instituição;
2. Serem ouvidos, sobre os seus medos e receios relacionados com o utente;
3. Reclamar, verbalmente ou por escrito, sobre os serviços prestados.
4. Visitar o familiar/utente.
5. Representar o Familiar/ utente em atos os quais esteja devidamente autorizado.

NORMA XXX - Deveres dos Responsáveis/Familiares

São deveres dos Responsáveis/Familiares, designadamente:

1. Tratar com respeito e dignidade os utentes, funcionários e Direção;
2. Proceder atempadamente ao pagamento das participações familiares;
3. Respeitar e cumprir o regulamento não se imiscuindo no normal funcionamento da casa sénior;
4. Visitar, acompanhar e acarinhar o familiar utente da casa sénior.
5. Acompanhar o utente nem consultas e atos médicos urgentes

NORMA XXXI - Atuação em situações de negligência, abusos e maus-tratos

A casa Sénior tem definido o modo de atuação para situações de negligência e maus-tratos, em procedimento descrito no Manual de Prevenção e Intervenção em situações de Negligência, Abusos e Maus-Tratos.

NORMA XXXII - Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente

1. A desistência da frequência da Casa Sénior em definitivo deverá ser comunicada por escrito aos Serviços Administrativo do CSC - Centro Social de Calendário, até 30 dias de antecedência.
2. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. O pagamento da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos consecutivos no mesmo mês;

NORMA XXXIII - Cessação da Prestação de Serviços

É cessada a prestação de serviços com o utente em caso de:

1. Não adaptação do utente;
2. Insatisfação das necessidades do utente ou responsável;
3. Incumprimento das cláusulas contratuais.
4. Por institucionalização ou por morte do utente;

NORMA XXXIV - Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o Centro Social de Calendário possui livro de reclamações físico e eletrónico, sendo que, o livro físico, poderá ser solicitado junto do gabinete de atendimento sempre que desejado.

NORMA XXXV - Livro de Registo de Ocorrências

A Casa Sénior 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 XXXVI - Alterações ao Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da Casa Sénior, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Nos termos do Regulamento da legislação em vigor, os responsáveis da Instituição deverão informar e contratualizar com os utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assistem;
3. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social;
4. O Regulamento Interno está afixado em lugar visível e é entregue no ato da inscrição a todos os utentes e/ou pessoa responsável.

NORMA XXXVII - Aspetos Gerais

Todos os dados e informações relacionados com os utentes e respetivas famílias, são para uso exclusivo dos serviços do CSC - Centro Social de Calendário e como tal têm caráter reservado e/ou confidencial.

NORMA XXXVIII - Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Instituição, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria. Todos os aspetos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Direção do CSC - Centro Social de Calendário.

NORMA XXXIX- Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 15 de setembro de 2022 após aprovação da Direção do CSC – Centro Social de Calendário.

Foi dado conhecimento deste Regulamento Interno ao Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Braga

A Direção,

____ / ____ / ____



- +351 252 376 071
- www.cscalendario.com
- Rua de S. Julião, nº 720, 4760-384 Calendário, Portugal

