



Centro Social N. Srª da Assunção
Castelo



Regulamento Interno de Funcionamento –Lar Padre José Vicente do Sacramento

Centro Social Nossa Senhora da Assunção- Castelo

Rua da Escola, Castelo 6100-096 Sertã

Contatos: 274 800 300 / 917 198 016

E-mail: cs_castelo@sapo.pt

Regulamento Interno de Funcionamento Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI)

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª Âmbito de Aplicação

O Centro Social Nossa Senhora da Assunção – Castelo é uma associação sem fins lucrativos e assume-se como Instituição Particular de Solidariedade Social.

O Centro Social Nossa Senhora da Assunção – Castelo detém um acordo de cooperação para a resposta social de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Castelo Branco em 12/07/2018.

É objetivo do presente documento, regular o funcionamento do Lar Padre José Vicente do Sacramento- Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, de acordo com as seguintes cláusulas:

NORMA 2ª Legislação Aplicável

A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI), Lar Padre José Vicente do Sacramento é uma resposta social que consiste no alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, que se rege pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS (Instituições Particulares de Solidariedade Social);
- b) Portaria nº 196 A/2015, de 01 de julho – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto de Segurança Social, IP e as IPSS;
- c) Portaria nº 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 33/2014, de 4 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidade privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- f) Protocolo de Cooperação em vigor;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- h) Estatutos do Centro Social Nossa Senhora da Assunção – Castelo;
- i) Outra legislação em vigor para as IPSS:

NORMA 3ª **Objetivos do Regulamento**

Constituem objetivos do Lar Padre José Vicente do Sacramento:

- 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 das suas funções cognitivas, 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;
- e) 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;
- f) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- g) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- h) Promover o envolvimento e competências da família;
- i) Desenvolver o processo de institucionalização, fomentando uma integração positiva na ERPI.

E ainda, de acordo com cada caso e disponibilidade:

- i) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do autocuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- j) Promover a intergeracionalidade;
- k) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
- l) 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. O Lar Padre José Vicente do Sacramento assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços aos seus residentes:

- a) Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;
- b) Cuidados de higiene pessoal diários;
- c) Apoio psicossocial;
- d) Tratamento da roupa pessoal e de cama;
- e) Alojamento e higiene dos espaços;
- f) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais;
- g) Apoio no desempenho das atividades de vida diária;
- h) Cuidados de enfermagem e assistência médica, bem como o acesso a cuidados de saúde;
- i) Administração de fármacos, quando prescritos.

2. O Lar pretende promover:

- a) Convivência social entre os residentes e com os familiares e amigos, com os cuidadores e com a própria comunidade;
- b) A participação dos familiares e/ou representante legal, no apoio ao residente.

3. O Lar assegura ainda outros serviços, nomeadamente:

- a) Cuidados de imagem;
- b) Acompanhamento e transporte, a consultas assim como aos exames complementares de diagnóstico em situações de inexistência de suporte familiar e conforme disponibilidade de colaboradores. Será, portanto, esta uma situação a ser avaliada caso a caso pela direção.

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA 5ª Condições de admissão

São condições de admissão no Lar:

- Pessoas com 65 ou mais anos que, por razões familiares, dependência, isolamento, solidão ou insegurança, não podem permanecer na sua residência, salvaguardando, no entanto com carácter excepcional a admissão de candidatos, com menos idade cuja situação social, económica ou de saúde o justifique;
- Manifestação de acordo e vontade quanto ao ingresso na resposta social ou, em caso de impossibilidade por parte do candidato, a manifestação de vontade por parte do responsável legal de acordo com os princípios, os valores e as normas regulamentares da instituição.

NORMA 6ª Candidatura

1. Para efeito de admissão, o cliente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a) BI ou Cartão do Cidadão do cliente e, se for o caso, do representante legal;
- b) Cartão de Contribuinte do cliente e, se for o caso, do representante legal;

- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e, se for o caso, do representante legal;
- d) Cartão de Cliente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o cliente pertença;
- e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do cliente;
- f) Comprovativos dos rendimentos do cliente e dos descendentes diretos, quando necessário;
- g) Declaração assinada pelo cliente ou, se for o caso, pelo seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais, e publicação em papel e on-line de imagens do cliente, para efeitos de elaboração do processo individual e divulgação da Instituição;
- h) Cópia da declaração de rendimentos, IRS, relativa ao ano anterior e respetiva nota de liquidação;
- i) Comprovativo de despesas com medicação permanente.

2. A ficha de inscrição (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nos serviços administrativos da Instituição, sita no Lar Padre José Vicente do Sacramento;

3. Em caso de dúvida podem ser solicitados pela Instituição outros documentos comprovativos, considerados pertinentes para o processo;

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

NORMA 7ª

CrITÉRIOS de Priorização na Admissão

Serão tido em conta na admissão e seleção dos clientes, os seguintes critérios:

a) Candidatura para camas participadas:

	CrITÉrios de PriorizaÇão	SIM	NÃO	PONTUAÇÃO
1	SituaÇão de Emergência Social (referenciado pelo ISS)	10	0	
2	Recursos econmicos do cliente		-	
	>750,00	2	0	
	601,00 - 750,00	4	0	
	401,00 - 600,00	6	0	
	251,00 - 400,00	8	0	
	250,00	10	0	
3	Risco de isolamento social		-	
	Sem risco	0	0	
	Baixo risco	3	0	
	Médio risco	6	0	
	Elevado risco	10	0	
4	Impossibilidade de acolhimento/apoio familiar		-	
	Com apoio	0	0	
	Apoio pontual	4	0	
	Sem apoio	8	0	
5	Grau de Dependência		-	
	Autnomo	0	0	
	Dependência leve	4	0	
	Dependência moderada	6	0	
	Dependência total	8	0	
6	Idade		-	
	<65 anos	0	0	
	65-79 anos	4	0	
	80-89 anos	6	0	
	90 anos	8	0	
7	Cônjuge residente no Lar Padre José Vicente do Sacramento	8	0	

8	Frequência de outra resposta social na Instituição	10	0	
9	Naturalidade ou residência próxima (Freguesia do Castelo, Pampilhal e outras áreas circundantes, dentro do concelho da Sertã)		-	
	Residente	4	0	
	Natural	2	0	
	Nenhum dos dois	0	0	
10	Rendimentos Familiares		-	
	>50.000,00€	0	0	
	30.000,00€ a 50.000,00€	1	0	
	20.000,00€ a 30.000,00€	3	0	
	10.000,00€ a 20.000,00€	5	0	
	<10.000,00€	6	0	
11	Rendimentos Certidão Predial		-	
	<250.000,00€	0	0	
	<100.000,00€	1	0	
	<50.000,00€	3	0	
	<20.000,00€	5	0	
	0,00€	6	0	
12	Nº de Descendentes		-	
	4 ou mais	0	0	
	3	1	0	
	2	3	0	
	1	5	0	
	0	6	0	
Pontuação Máxima (100 pontos)			Total	

b) Candidatura para camas não participadas:

A admissão em ERPI ocorre quando há manifestação de interesse do candidato em ingressar e vaga. Não havendo vaga ou caso o candidato não pretenda ingressar de imediato, e desde que satisfaça a condição de admissão, é inscrito

ficando em Lista de Espera. A colocação (hierarquização) na Lista de Espera é efetuada pela ordem de inscrição do candidato. Considerando-se inscrito com o preenchimento da ficha de inscrição.

É da responsabilidade do candidato (ou do seu responsável) a manifestação de interesse em ingressar na Resposta Social, devendo, para o efeito, contactar a Instituição. Independentemente da hierarquização da lista de espera, a ordem da entrada em ERPI carece sempre da manifestação de vontade de ingressar de imediato, por parte do interessado ou família.

O candidato é retirado da Lista de Espera caso o comunique por escrito ou por óbito do mesmo.

NORMA 8ª

Análise e Decisão

Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão e submetê-la à decisão da direção da instituição.

Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo máximo de 10 dias úteis.

NORMA 9ª

Lista de Espera

Caso não seja possível à admissão por inexistência de vagas, a Instituição comunica ao interessado que a sua admissão se encontra em lista de espera, devendo ser admitido logo que haja vaga, de acordo com o estipulado na Gestão de Lista de Espera.

NORMA 10ª

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

Camas compartilhadas

1. A tabela de comparticipações familiares é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e os serviços contratualizados com o utente, encontrando-se afixada em local visível.
2. Entende-se por comparticipação familiar, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função de percentagem a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.
3. Em ERPI (Estrutura Residencial para Pessoas Idosas – Lar), o agregado familiar a considerar é apenas a pessoa destinatária da resposta. No entanto, pode ser acordado entre as partes, um valor para comparticipação dos descendentes ou outros familiares.
4. Considera-se como rendimentos do agregado familiar, os rendimentos decorrentes de:
 - 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 (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - f) 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. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.

- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações 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%.
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

5. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.

6. Em caso de recusa de cópias dos documentos comprovativos de rendimentos, é aplicada a comparticipação máxima em vigor na Instituição.

7. No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- 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 da casa ou prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria permanente;
 - c) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
8. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos. É estabelecido um limite máximo ao total do somatório das despesas consideradas em 7.b) e 7.c), salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que a soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.
9. De acordo com o disposto na legislação em vigor, o cálculo do **rendimento per capita do agregado familiar** é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = RAF/12 - D$$

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas fixas

10. O **valor da participação familiar mensal** é determinado pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar, consoante o grau de dependência do utente:

Independente, Dependência leve ou moderada – 80%

Dependência grave ou total – 90%

11. O grau de dependência é auferido através de um atestado médico de incapacidade multiuso ou por um relatório médico onde expresse as

incapacidades do utente (acima citadas), quer seja anexado ao processo pelo médico de família quer pela médica assistente da instituição.

12. À exceção dos contratos de alojamento temporário, a Direção da Instituição pode aplicar uma redução da comparticipação familiar, nos contratos de alojamento definitivo até 20% quando se verifique a frequência no Lar de mais do que um elemento do agregado familiar.

Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor a mesma será comunicada ao utente ou seu responsável com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

Camas Não Comparticipadas

A comparticipação familiar referente à utilização dos serviços e equipamentos sociais nas camas não comparticipadas pelo ISS, é definida pela Instituição, tendo por base no seguinte preçário:

Quarto duplo/triplo – 910,00€

Quarto individual – 960,00€

Estadia temporária – 50,00€ (Quarto para situações de emergência e mediante disponibilidade e avaliação da situação. Carece de ocupação mínima de 4 (quatro dias) e máxima de 60 (sessenta dias)).

Os valores referidos no número anterior incluem:

- Alojamento durante o período contratualizado;
- Alimentação diária: pequeno-almoço, almoço, lanche e ceia;
- Cuidados de higiene e de imagem de carácter diário;
- Apoio no desenvolvimento das atividades de vida diária;
- Administração de fármacos, quando prescritos;
- Atividades de animação sócio-cultural, lúdico-recreativas e ocupacionais;
- Cuidados de enfermagem;

- Acompanhamento do utente ao Serviço Local de Saúde (Centro de Saúde da Sertã) em situações de urgência, se se verificar impossibilidade de acompanhamento familiar.

Serão passíveis de pagamento extra, **a todos os residentes**, os seguintes serviços:

- Fraldas e ajudas técnicas específicas e de uso individual, assim como produtos de higiene pessoal específicos que não os utilizados na generalidade na instituição;
- Aquisição de medicação prescrita;
- Material enfermagem consumível para realização de pensos específicos ou para ajudas técnicas de saúde (sondas de alimentação, algalias, máscaras de oxigénio, administração de medicação com auxílio de seringa e agulha e outros);
- Os cuidados de imagem, como cabeleireiro, maquilhagem, pedicure ou manicure (que não a tricotomia comum) - Tabela fixada pela prestadora de serviço externo;
- Consultas particulares, exames e tratamentos não comparticipados pelo SNS, taxas de ambulatório, transportes para consultas, sessões de fisioterapia e outras não previstas;
- Acompanhamento a consultas ou exames complementares de diagnóstico em Coimbra, Castelo Branco, Tomar ou outras cidades periféricas à Sertã, sempre verificando a alínea b) do ponto 3, da Norma 4ª. – 7€/h por acompanhamento;
- Acompanhamento a Sertã ou Cernache do Bonjardim para compras, consultas, e outro tipo de serviços de necessidade do cliente- 7€/h por acompanhamento.

NORMA 11ª

Acolhimento dos novos clientes

1. No caso de admissão do cliente, a este e/ou ao seu representante legal são prestadas as informações sobre as regras de funcionamento da estrutura residencial para pessoas idosas, nomeadamente o regulamento interno de funcionamento, as tabelas de comparticipação financeira;
2. No acolhimento de novos utentes, procede-se à entrevista diagnóstica e ao acolhimento inicial do residente;

3. No acolhimento do utente o mesmo deve decidir se as informações a seu respeito e estadia na instituição podem ser divulgadas a algum familiar ou representante e se assim for eleger um a quem sejam facultadas as informações por forma agilizar o processo de canalização de informação;
 - a. Caso os familiares de linhagem direta não se entendam entre si não é responsabilidade da instituição informar todos os membros, e sim somente o elegido;
4. O período de adaptação do cliente, previsto neste regulamento é de 4 (quatro) semanas. Caso o residente não se adapte, será cobrado o período de adaptação e considerada nula a contratualização dos serviços;
5. Durante este período é implementado um Programa de Acolhimento Inicial, previamente definido e que passa por:
 - a) Apresentação da equipa de colaboradores que mais articulem com o cliente;
 - b) Apresentação dos outros clientes;
 - c) Visita a todos os espaços da ERPI, incluindo os que não lhe estejam especificamente destinados;
 - d) Apresentação do programa de atividades da ERPI;
 - e) Informação dos instrumentos de participação dos clientes na vida da instituição, nomeadamente através de sugestões e reclamações;
 - f) Divulgação dos mecanismos de participação dos familiares;
 - g) Rectificação dos aspetos mais significativos do regulamento interno de funcionamento, nomeadamente no que se refere aos direitos e deveres de ambas as partes;
 - h) Elaboração a lista de pertences do cliente.
4. Findo o período de adaptação acima referido e caso o cliente não se integre, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento, identificando os fatores que determinaram a não integração e, se oportuno, procurar superá-los promovendo

alterações. Se a inadaptação persistir, pelo período de mais quatro semanas, perfazendo o total de oito semanas, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao cliente, de rescindir o contrato.

NORMA 12ª

Processo Individual do Cliente

O processo individual do cliente é o conjunto de documentos que contenham informação relevante para a correta relação entre ambas as partes e correto apoio ao cliente em caso de necessidade. Assim, este será composto por:

- Ficha de informação disponibilizada ao cliente;
- Ficha de inscrição;
- Contrato;
- Identificação, endereço e telefone da pessoa de referência do cliente-responsável (familiar, representante legal ou outro);
- Dados facultados pelo cliente e/ou familiar e/ou representante legal no processo de candidatura;
- Dados de identificação e de caracterização do cliente;
- Identificação do profissional de saúde de referência e respetivos contatos para caso de emergência;
- Programa e relatório do acolhimento do cliente;
- Registos da prestação de serviços e participação nas atividades,
- Registo de ocorrências de situações anómalas;
- Plano Individual de Cuidados (PIC);
- Identificação da situação social;

O processo individual do residente encontra-se dividido em duas partes. Da primeira constam os elementos referentes à situação social do residente, candidatura, inscrição e seu acompanhamento durante a estadia no Lar. Da segunda parte constam as informações e registos relacionados com a situação

clínica e de cuidados de saúde do residente. Estes processos serão arquivados nos serviços administrativos e gabinete médico, respetivamente e de consulta apenas por parte da equipa técnica, médica e serviços administrativos. Sendo utilizados apenas para o fim a que se destinam, não colocando em causa a ética e as obrigações profissionais a que os técnicos estejam obrigados.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 13ª

Instalações

1. O Lar Padre José Vicente do Sacramento está sediado em Rua Padre José Vicente do Sacramento, Castelo, 6100-096 Castelo- Sertã e as suas instalações são compostas por:
 - a) 16 Quartos individuais, 4 quartos duplos, e 1 quarto triplo, todos com casa de banho privativa, climatização, ligação para televisão e telefone;
 - b) Receção;
 - c) 1 Sala de refeições;
 - d) 3 Instalações sanitárias públicas;
 - e) 2 Instalações de despejos;
 - f) 1 Instalação sanitária adaptada a portadores de deficiência;
 - g) 1 Sala de estar/atividades;
 - h) 1 Sala de atividades;
 - i) 2 Salas de banho assistido;
 - j) 1 Cozinha;
 - k) 1 Lavandaria/Rouparia;
 - l) 1 Gabinete médico/enfermagem;
 - m) 1 Armazém;
 - n) Zonas de arrumos;
 - o) Zonas de pessoal (sala dos colaboradores, balneários e instalações sanitárias);

- p) Garagem;
- q) Zona técnica (gabinete direção técnica, secretaria, sala de reuniões);
- r) Elevador;
- s) Casa das máquinas;

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

NORMA 14ª **Horários de Funcionamento**

1. A estrutura residencial para pessoas idosas funciona todos os dias do ano e 24h00/dia;
2. O horário de visitas será afixado em lugar visível.

NORMA 15ª **Horário de Visitas**

O horário de referência para visitas será, diariamente, das 14h00 às 18h00.

As visitas devem identificar-se à entrada das instalações, fornecendo o seu nome, cliente a visitar e grau de parentesco com o mesmo.

NORMA 16ª **Pagamento de Mensalidades**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 08 (oito), do mês a que respeita, nos serviços administrativos da Instituição, ou por transferência bancária, devidamente identificada para o NIB: 0045 4110 40178758892 22;
2. Para além da mensalidade do mês a que respeita, é devido, também, no ato de admissão o pagamento de uma mensalidade de caução, que em caso de saída com aviso prévio, será descontado no último mês ou, em caso de falecimento ou saída urgente será devolvido ou por inteiro ou em proporção aos dias que não recebeu serviços.
3. As despesas com medicamentos, material farmacêutico, fraldas, bem como as reabilitações extra-lar e serviço de cabeleireiro, não estão incluídas no valor da mensalidade. As receitas de medicamentos prescritos ao residente serão

- fornecidas pelo Lar Padre José Vicente do Sacramento, cabendo ao residente o seu pagamento mediante comprovativo, no final de cada mês.
4. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no período de 30 (trinta) dias imediatamente posterior à sua realização.
 5. A comparticipação familiar (mensalidade) é estabelecida de acordo com o rendimento mensal de cada família, sustentado em documentos e assistindo à Direção da Instituição o direito da presunção dos mesmos, tendo em consideração o valor do custo real médio do residente nesta resposta social.
 6. As mensalidades serão atualizadas ou não todos os anos de acordo com a legislação em vigor, podendo ser revistas também com a entrega dos documentos comprovativos de rendimentos, ou se os mesmos não forem entregues no prazo determinado, após a sua solicitação.
 7. Perante ausências de pagamento superiores a 60 (sessenta) dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do cliente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 17ª Alimentação

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento das seguintes refeições: pequeno-almoço, almoço, lanche, jantar e ceia.
2. Os horários de referência das refeições são:

Pequeno-almoço:	09h00
Almoço:	12h00
Lanche:	15h00
Jantar:	18h00
Ceia:	21h30
3. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos clientes desta resposta social;

4. O Lar fornecerá dieta específica desde que seja apresentada a indicação médica correspondente.

NORMA 18ª **Higiene Pessoal**

1. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto e é prestado diariamente e sempre que necessário.

NORMA 19ª **Tratamento de Roupas de Uso Pessoal do Cliente**

1. O tratamento das roupas de uso pessoal, da cama e casa de banho é assegurado pela instituição;
2. As roupas de uso pessoal deverão ser identificadas com o número de processo do cliente, para melhor identificação.

NORMA 20ª **Atividades**

1. As atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais promovidas pelo Lar Padre José Vicente do Sacramento constam do Plano de atividades;
2. A organização e desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade da Direção Técnica;
3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma participação, devendo tal situação ser previamente informada aos clientes e/ou família;
4. É sempre necessária a autorização dos familiares ou responsáveis dos clientes, quando estes não sejam hábeis para o fazer, quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo;
5. Durante os passeios os clientes são sempre acompanhados por funcionários da instituição;

6. Os clientes serão sempre contactados para participar em atividades desportivas, culturais e recreativas promovidas por outras Instituições da região, ficando o transporte a cargo da Instituição e para clientes sem mobilidade reduzida.

NORMA 21ª

Apoio no Desempenho das Atividades de Vida Diária

No sentido de promover a autonomia os clientes são motivados e apoiados no desempenho de diversas atividades de vida diária, segundo programa próprio e definido no Plano Individual de Cuidados.

NORMA 22ª

Cuidados de Enfermagem e Acesso a Cuidados de Saúde

1. O Lar Padre José Vicente do Sacramento dispõe de serviço de enfermagem e médica a tempo parcial em carga horária conforme a legislação em vigor;

2. Aos clientes é facultado o acesso aos cuidados médicos, nomeadamente no Centro de Saúde da área da resposta social, devendo para tal proceder-se à alteração da residência dos clientes;

3. Os clientes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, por familiares e, excecionalmente, na sua ausência, conforme avaliação da direção por colaborador(a) do Lar mediante pagamento estabelecido;

NORMA 23ª

Administração de Fármacos

O Lar Padre José Vicente do Sacramento assegura a administração da medicação prescrita.

NORMA 24ª

Produtos de Apoio à Funcionalidade e Autonomia

Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, cadeiras de rodas, andarilhos, óculos e outros), o Lar pode apoiar a sua aquisição ou

empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da mensalidade, devendo ser informado o cliente do valor acrescido deste tipo de ajuda. Assim como a manutenção dos mesmos (pneus para cadeiras de rodas ou borrachas para andarilhos e bengalas).

NORMA 25ª

Outros Serviços

Os cuidados de imagem, tais como tratamento de cabelo e unhas (mais elaborado), serão realizados nas instalações do lar, por técnico externo e pagos separadamente à tabela do mesmo. O transporte que os clientes possam necessitar para ida a consultas, exames ou outros, que não tenham credencial de transporte serão suportados pelo cliente ou sua família.

NORMA 26ª

Depósito e Guarda dos Bens do Cliente

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os clientes lhe entreguem à sua guarda, não se responsabilizando por quaisquer outros que não lhe tenham sido confiados;
2. Neste caso, é feita uma lista dos pertences entregues e assinada pelo responsável / cliente e pela direção técnica/encarregada de serviços gerais, que os recebe. Cabe ao residente solicitar a atualização da lista sempre que deseje integrar ou abater um objeto. Esta lista é arquivada junto ao processo individual do cliente;
3. Caso a família queira entregar bens e valores à instituição, poderá fazê-lo mediante doação ou testamento.

NORMA 27ª

Gestão de Bens Monetários

1. Toda a gestão financeira dos bens monetários dos clientes, quando efetuada pela Direção da Instituição é acordada previamente no ato de admissão e registada em documento próprio constante do processo individual do cliente;
2. Os movimentos dos bens monetários dos clientes são efetuados mediante registo pela direção técnica, em documento próprio;

3. Quando, por algum motivo, este documento deixa de fazer sentido, a direção técnica regista este facto no registo de ocorrências.

CAPÍTULO V RECURSOS

NORMA 28ª Quadro Pessoal

O quadro de pessoal afeto ao Lar Padre José Vicente do Sacramento encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor;

NORMA 29ª Direção técnica

A Direção Técnica do Lar Padre José Vicente do Sacramento 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;

CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES

NORMA 30ª Direitos dos Clientes

1. São direitos dos clientes:

a) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;

b) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;

- c) Ser tratado com consideração, respeito pela sua dignidade e pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- d) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes
- e) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
- f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- g) Participar na elaboração dos seus planos;
- h) Ao respeito e sigilo profissional.
- i) Ter acesso à ementa semanal;
- j) A inviolabilidade da correspondência;
- l) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

NORMA 31^a

Deveres dos clientes e famílias

São deveres dos clientes e famílias:

- a) Colaborar com a equipa do Lar na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado;
- b) Tratar com respeito e dignidade os restantes residentes, funcionários do Lar e os dirigentes da Instituição;
- c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita fora da Instituição;

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

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

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

NORMA 32ª

Direitos das Famílias

São direitos das famílias:

- A qualidade dos serviços prestados aos seus familiares;
- O respeito e sigilo profissional;
- O cumprimento do estabelecido nos planos individuais e de cuidados;
- A participação na elaboração dos referidos planos.

NORMA 33ª

Direitos dos Colaboradores e Voluntários

- O respeito pela sua identidade;
- A não intromissão no seu trabalho;
- A cooperação por parte do cliente e familiares.

NORMA 34ª

Deveres dos Colaboradores e Voluntários

- O respeito pelo cliente e famílias;
- Manter o sigilo profissional sobre informação dos utentes e famílias;
- O zelo no cumprimento das suas tarefas;
- O respeito pelos bens dos clientes;
- O respeito pelo bom nome da Instituição.

NORMA 35ª

Direitos da Instituição

1. São direitos da Instituição:

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

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

c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente e/ou familiares no ato da admissão, através das entidades públicas que ao assunto digam respeito;

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

e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os 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 relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

NORMA 36ª

Deveres da Instituição:

a) Respeito pela individualidade dos clientes proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;

b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;

c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;

d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;

e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;

- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos clientes;
- g) Manter os processos dos clientes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

NORMA 37^a

Contrato de Prestação de Serviços

É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o cliente e ou seus familiares e, quando exista com o representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes.

Do contrato é entregue um exemplar ao cliente ou representante legal ou familiar e arquivado outro no respetivo processo individual.

Quando se estipule o depósito da pensão do residente diretamente na conta bancária da Instituição, deverá a situação constar expressamente no contrato de prestação de serviços.

Sempre que se verifiquem alterações ao contrato, é elaborada uma adenda ao contrato existente, efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes e passando a constar do processo individual do cliente. Uma vez aprovada por mútuo acordo, por forma oral, caso não seja assinada adenda dentro de 30 (trinta) dias pela família após ser informada e acordada, dá-se a sua entrada em vigor no mês seguinte.

NORMA 38^a

Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa do Cliente

1. Quando o cliente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
2. O pagamento da mensalidade do cliente, sofre uma redução de 25%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos;

NORMA 39ª

Cessação da Prestação e Serviços

- O cliente tem o direito de rescindir o contrato estabelecido com a Instituição sempre que considere que esta já não satisfaz as suas necessidades ou por motivos decorrentes de alterações pessoais e/ou contextuais.
- Por denúncia pelo cliente, o mesmo tem de informar a Instituição 30 (trinta) dias antes de abandonar esta resposta social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços. A não observância do prazo consignado no número anterior obriga o denunciante do contrato ao pagamento do valor correspondente ao período mínimo da denúncia.
- A instituição tem o direito de rescindir unilateralmente o contrato de prestação de serviços ou aplicar suspensão do mesmo, quando se verificar, por parte do cliente, o incumprimento das normas constantes do presente Regulamento. Da decisão será dado conhecimento ao cliente e família no prazo máximo de quinze dias de antecedência.

NORMA 40ª

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 solicitado, pelo cliente e/ou familiar.

NORMA 41ª

Livro de Registo de Ocorrências

1. 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;

2. O Livro de Registo de Ocorrências é entregue, semanalmente, à Direção Técnica por parte dos ajudantes de ação direta e restante pessoal afeto ao Lar, que transmitirá o

registado no mesmo à Direção, mensalmente, salvo situações graves que justifiquem uma periodicidade menor.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 42ª Alterações ao Presente Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do Lar Padre José Vicente do Sacramento, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;

2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao cliente 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 cliente 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 Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor em 19 de abril de 2022

Aprovado em reunião de direção em 18 de abril 2022.