



CENTRO CULTURAL E SOCIAL DE SANTO ADRIÃO

REGULAMENTO INTERNO ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

APROVADO EM ASSEMBLEIA GERAL EM 11.03.2016
(Após as revisões e retificações legais)

Desde
1983
a pensar
em si...

Índice

Capítulo I – Disposições Gerais	3
Art.1.º Definição.....	3
Art.2.º Objetivos da ERPI.....	3
Capítulo II – Candidatura e Admissão	3
Art.3.º Processo de Candidatura e Processo de Admissão	3
Art.4.º Condições e Critérios de Admissão	3
Art.5.º Competência para Admissão	4
Art.6.º Manifestação de Interesse	4
Art.7.º Ato da Admissão.....	4
Capítulo III – Serviços a prestar ao utente	4
Art.8.º Cuidados pessoais.....	4
Art.9.º Assistência Medicamentosa	4
Art.10.º Serviço Religioso	4
Capítulo IV – Funcionamento, Horários e Alimentação	4
Art.11.º Funcionamento.....	4
Art.12.º Horários	4
Art.13.º Alimentação.....	4
Capítulo V – Horário das Atividades Socioculturais	4
Art.14.º Funcionamento.....	4
Art. 15.º Condições em que os familiares podem participar nas atividades	5
Capítulo VI – Comparticipações Familiares.....	5
Art.16.º Determinação da Comparticipação Familiar	5
Art. 17.º - Outros Pagamentos	6
Art. 18.º - Condições de Rescisão e Suspensão da Inscrição.....	6
Art.19.º - Descontos	6
Capítulo VII – Direitos e Deveres dos utentes.....	6
Art.20.º - Direitos dos Utentes	6
Art.21.º Deveres dos Utentes	7
Capítulo VIII – Direitos e Deveres da Instituição.....	7
Art.22.º Direitos da Instituição.....	7
Art.23.º Deveres da Instituição	7
Capítulo IX - Reclamações e Sugestões.....	7
Art.24.º Reclamações e Sugestões	7
Capítulo X - Alterações ao Regulamento	8
Art.25.º Alterações ao Regulamento	8
Capítulo XI – Outras Disposições	8
Art.26.º Outras Disposições	8
Capítulo XII – Recursos Humanos	8
Art.27.º Recursos Humanos	8

Capítulo I – Disposições Gerais

Art.1º Definição

O Centro Cultural e Social de Santo Adrião (CCSSA) possui uma Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) localizado na Rua do Centro Cultural e Social de Santo Adrião, s/n 4715-016 Braga. Tem capacidade para prestar apoio a 12 utentes.

A ERPI é uma estrutura vocacionada para prestar apoio a idosos, através de alojamento colectivo temporário ou permanente, em situação de maior risco de perda independência e/ou de autonomia. Neste contexto, a ERPI do CCSSA destina-se a receber e a prestar apoio a idosos de ambos os sexos em regime de residência permanente.

Art.2º Objetivos da ERPI

A resposta ERPI tem como objetivos:

1. Responder, de forma adequada, às necessidades básicas manifestadas pelos utentes;
2. Proporcionar os serviços necessários, para que o processo de envelhecimento decorra com o mínimo de degradação possível;
3. Combater situações de isolamento e falta de apoio social e familiar em que muitas pessoas vivem;
4. Proporcionar aos utentes uma habitação condigna, de forma a garantir-lhes uma vida confortável num ambiente calmo e humanizado;
5. Estimular as relações entre utentes e utente/família;
6. Acolher pessoas idosas cujos problemas de saúde e sociais não sejam possíveis de melhorar com outro tipo de resposta social.

Capítulo II – Candidatura e Admissão

Art.3º Processo de Candidatura e Processo de Admissão

1. O utente candidato preenche, com a coordenadora ou na secretaria, por si ou por seu representante legal, a Ficha de Inscrição, candidatando-se assim à referida resposta;
2. O pedido de prestação de serviço, depois de analisado pela Direção, terá parecer quanto à admissão ou inclusão em manifestação de interesse do utente candidato, sendo enviada, ao utente, a Carta de Aceitação da Inscrição (no caso de ser aceite), formalizando o pedido de documentos do ponto 4, aliena a) a f) ou contactado telefonicamente (no caso de integração na manifestação de interesse);
3. Após a decisão de aceitação o utente é convocado para realizar a Entrevista de Avaliação de Diagnóstico a realizar com a Coordenadora;
4. Faz parte do processo de admissão a entrega integral dos seguintes documentos:
 - a) Prova de rendimento (vale da reforma e/ou declaração de IRS).
 - b) Bilhete de Identidade ou Passaporte do utente e seu representante legal (fotocópia);
 - c) Cartão de Contribuinte do utente e seu representante legal (fotocópia);
 - d) 1 Fotografia tipo passe do utente;
 - e) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente (fotocópia);
 - f) Cartão de utente (SNS) do utente (fotocópia).
5. Será fornecido um exemplar do Regulamento Interno ao utente ou seu familiar responsável ou por quem o substitua.

Art.4º Condições e Critérios de Admissão

1. São admitidos como utentes desta resposta, as pessoas que manifestem expressamente vontade de o ser;
2. A admissão a esta resposta obedece aos seguintes critérios de preferência, ordenados, segundo o grau de prioridade, numa ordem decrescente:
 - a) Fracos recursos económicos;
 - b) Risco de isolamento social;
 - c) Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas em assegurar cuidados básicos;
 - d) Pedidos de apoio solicitados pela Segurança Social e Serviços de Saúde;
 - e) Residência próxima do estabelecimento ou residente na rota do serviço;
 - f) Utesentes ou familiares de utentes da instituição;
 - g) Familiares de funcionários.

Art.5º Competência para Admissão

A admissão a esta resposta é da competência da Direcção, depois de estudado e analisado todo o processo de candidatura.

Art.6º Manifestação de Interesse

A instituição recorrerá à manifestação de interesse existente no Gabinete da Área da Terceira Idade, para preenchimento de vagas.

Art.7º Ato da Admissão

No ato de admissão será assinado o Contrato de Prestação de Serviços, entre o representante legal do CCSSA e o utente e/ou pelo seu representante legal (um familiar responsável ou por quem o substitua).

Capítulo III – Serviços a prestar ao utente

Art.8º Cuidados pessoais

Os cuidados / serviços a prestar ao utente, são os seguintes:

- a) Fornecimento da Alimentação: peq. Almoço, lanche, almoço, lanche, jantar, ceia;
- b) Higiene pessoal;
- c) Tratamento de roupa;
- d) Assistência medicamentosa;
- e) Aquisição de bens e serviços no exterior;
- f) Acompanhamento ao exterior;
- g) Actividades socioculturais;
- h) Acompanhamento psicossocial;
- i) Extras de carácter pessoal.

Art.9º Assistência Medicamentosa

É da competência da enfermeira a preparação da medicação diária dos utentes e respetivos registos.

Art.10º Serviço Religioso

Será prestada assistência religiosa a todos os utentes que a solicitem

Capítulo IV – Funcionamento, Horários e Alimentação

Art.11º Funcionamento

O ERPI funciona durante todo o ano ininterruptamente. Contudo, queremos incentivar os familiares dos utentes a passarem com eles, no seio familiar, os dias festivos (Natal, Fim de ano, Páscoa, Aniversário e outras datas significativas para o utente).

Art.12º Horários

1. Os serviços do ERPI funcionam 24 horas por dia;
2. O horário de atendimento social realiza-se entre as 9:30h e as 17:00h de Segunda a Quinta-feira sendo sujeito a marcação;
3. Os familiares poderão visitar os utentes/familiares das 10 h da manhã às 22 horas de segunda a Domingo.

Art.13º Alimentação

A alimentação é confeccionada nas instalações do CCSSA, sendo a ementa fixada no placar da ERPI. Serão sempre respeitadas as dietas do utente, desde que prescritas pelo médico assistente.

Capítulo V – Horário das Atividades Socioculturais

Art.14º Funcionamento

Diariamente são realizadas as seguintes actividades: de segunda a sexta-feira: jogos didáticos - dominó, cartas, trabalhos manuais.

- Segunda a Sábado- atelier de estimulação corporal da 17h30m às 18 horas;
- Segunda e sextas feiras -das 10h30m às 11h30m atelier de leitura

- Quarta-feira atelier de trabalhos manuais das 10h30m às 11h 30m;
- Terça-feira e quinta – jogos didácticos das 10h30m às 11h30m
- Sábado – Cânticos das 10h 30m às 11h30m.

Art. 15º Condições em que os familiares podem participar nas atividades

1. Sempre que os familiares manifestem interesse em participar nas atividades, deverão articular com a coordenadora de forma a não perturbar o bom funcionamento das atividades.
2. Em caso de consultas médicas ou outras a família pode e deverá acompanhar o utente, sempre que manifestem interesse e disponibilidade

Capítulo VI – Comparticipações Familiares

Art.16º Determinação da Comparticipação Familiar

1. O valor da comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem (75% a 90%) sobre o rendimento per capita do agregado familiar do utente, de acordo com o grau de dependência do utente.
2. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar do utente é realizado de acordo com a seguinte fórmula: $RC = (RAF/12-D) /n$ sendo:
 - a) RC – Rendimento per capita mensal
 - b) RAF – Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)
 - c) D – Despesas mensais fixas
 - d) n – Número de elementos do agregado familiar
3. O Rendimento do agregado familiar (RAF) é calculado com base no Rendimento Anual Líquido, deduzido da Taxa Social Única e do IRS retido na fonte. Considera-se Rendimento Anual Líquido todos os rendimentos proveniente de vencimentos, prémios, pensões, rendimentos prediais, profissionais e de capital e de outras prestações da Segurança Social;
4. As Despesas mensais fixas (D) consideradas elegíveis para o cálculo do rendimento per capita, são os seguintes:
 - a) Valor da renda da casa ou prestação bancária devidas pela aquisição de habitação própria e permanente, do último mês, até ao limite de 12 vezes o SMN vigente;
 - b) Despesas de deslocação dos elementos do agregado familiar, em transportes públicos.
 - c) Despesas de aquisição de medicamento, de uso continuado, em caso de doença crónica de qualquer elemento do agregado familiar.
5. Por agregado familiar entende-se o conjunto de pessoas ligadas entre si, com carácter de permanência, por vínculo de parentesco e casamento desde que vivam em comunhão de mesa e habitação com o utente. Poderá no entanto, não se considerar no agregado familiar os descendentes do utente ou outras pessoas, quando comprovada a não partilha de despesas comuns, ainda que em economia de mesa, sendo nestes casos as Despesas Fixas, mencionadas no número anterior, avaliadas na sua elegibilidade, pela Coordenadora da Secretaria;
6. A comparticipação familiar é paga mensalmente, até ao dia 08 de cada mês a que diga respeito, sendo a primeira no acto da admissão, em dinheiro ou cheque, na secretaria do CCSSA;
7. Se a entrada do utente não coincidir com o início do mês, o valor da comparticipação familiar será proporcional ao número de semanas completas de serviço prestado;
8. A comparticipação familiar é actualizada no início de cada ano civil ou conforme actualização dos rendimentos do utente e seu agregado familiar, sendo comunicado ao utente ou seu representante legal a nova comparticipação familiar com a antecedência mínima de 30 dias;
9. Em caso de dúvidas, no cálculo da comparticipação familiar, a Direcção reserva-se o direito de estabelecer outra mensalidade;
10. Poderá ser aceite a revisão da comparticipação familiar durante o ano civil, em situações muito especiais, designadamente alterações substanciais nos rendimentos do agregado familiar ou nas despesas fixas, carecendo esta revisão da aprovação da Direcção;
11. O Terceiro Outorgante do Contrato de Prestação de Serviços Sociais celebrado no acto da admissão, é solidariamente responsável com o Utente, por todos os pagamentos referidos no presente Regulamento;
12. O CCSSA emite todos os meses um recibo de quitação da comparticipação familiar, isento de IVA ao abrigo do art. 9º do CIVA.
13. Todos os pagamentos são dedutíveis no IRS – Imposto de Rendimentos Singulares, emitindo declaração anual para o efeito;

14. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.

Art. 17º - Outros Pagamentos

No caso do CCSSA realizar actividades ou prestar serviços, fora do âmbito dos serviços normais prestado do ERPI, que careçam de pagamento suplementar, deve o utente ou seu Representante Legal ser informado antecipadamente e autorizar as mesmas em impresso próprio, nomeadamente o serviço de transporte e deslocação ao exterior, acompanhamento ao exterior, actividades socioculturais.

Art. 18º - Condições de Rescisão e Suspensão da Inscrição

1. O incumprimento faltoso das obrigações e deveres emergentes do presente Regulamento Interno da ERPI, integram a justa causa para cancelar a inscrição do utente, desde que seja comunicado por forma escrita, ao mesmo ou seu representante legal com a antecedência mínima de 30 dias;
2. O utente ou seu representante legal poderá rescindir, a qualquer momento a inscrição, desde que o faça por escrito e com a antecedência de 30 dias, junto da Coordenadora, em impresso próprio. O não cumprimento deste prazo, implica a liquidação da mensalidade do mês seguinte;
3. Quando haja atrasos no pagamento da comparticipação familiar, após 30 dias de atraso, e até ao dia 20 do mês seguinte, a inscrição poderá ser efetivamente cancelada;
4. A Instituição procederá ao cancelamento da inscrição do utente que, por um período de 15 dias não se encontre no domicílio da prestação do serviço, sem que tenha sido justificado o motivo de tal ausência;
5. O atraso no pagamento da comparticipação familiar, conforme ponto 7 da cláusula 17ª, acresce uma taxa de 0,50€ (cinquenta cêntimos) por cada mês, cuja comparticipação passe para o mês seguinte;
6. A rescisão de contrato nunca justifica a devolução das comparticipações familiares ou outros pagamentos efetuados até à data;
7. Apenas nos casos em se verifique justa causa de rescisão do contrato de prestação de serviços sociais, por iniciativa do utente ou seu representante legal, prevista nas alíneas a) a e) seguintes, a comparticipação familiar será reduzida proporcionalmente, por número de semanas completas.
 - a) Não adaptação do utente;
 - b) Insatisfação comprovada das necessidades e expectativas do utente ou do seu representante legal;
 - c) Mudança de residência;
 - d) Disponibilidade dos cuidadores para assegurar a prestação de apoio;
 - e) Internamento;
 - f) Óbito.

Art.19º - Descontos

A Direção reduz o valor da comparticipação familiar, apenas na componente da comparticipação familiar, nos seguintes termos:

1. Mais de um utente do mesmo agregado familiar a frequentar qualquer resposta da instituição, beneficiam de um desconto de 20%;
2. Os descontos mencionados não são acumuláveis.

Capítulo VII – Direitos e Deveres dos utentes

Art.20º - Direitos dos Utentes

Constituem Direitos dos Utentes:

1. Ser informado dos seus direitos e das normas neste regulamento;
2. Ser informado dos serviços existentes na ERPI e a sua forma de funcionamento;
3. Participar no seu Plano de Desenvolvimento Individual;
4. Estar livre de qualquer abuso físico ou mental. Livre de restrições físicas a não ser por indicação médica a fim de preservar a sua integridade física;
5. Ter assegurado a confidencialidade no seu acompanhamento pessoal e médico, bem como do seu processo individual;
6. Ser tratado com consideração, respeito e reconhecimento da sua dignidade;
7. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes, raça, religião ou crença, ideologia política e partidária;

8. Usufruir de ajudas adequadas à sua situação e que se situem no âmbito das actividades;
9. Exigir qualidade nos serviços prestados.

Art.21º Deveres dos Utentes

Constituem Deveres dos Utentes:

1. Respeitar e cumprir o presente Regulamento e as decisões da Direção sobre o funcionamento dos serviços;
2. Usar de civismo na relação com os companheiros, funcionários e dirigentes do CCSSA;
3. Cumprir os horários estabelecidos;
4. Colaborar nas tarefas ou cuidados pessoais para os quais mantenha capacidades físicas e mentais, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
5. Manter as instalações, nomeadamente os espaços que mais utiliza, limpos e arrumados;
6. Comunicar à coordenadora ou às funcionárias de serviço, as saídas que impliquem ausências prolongadas ou de refeições;
7. Guardar sigilo sobre as situações ocorridas no CCSSA que ponham em causa a privacidade de outros utentes;
8. Autorizar o tratamento dos dados pessoais, para o bom acompanhamento e prestação dos serviços contratualizados;
9. Participar nos custos dos serviços prestados, de acordo com o estabelecido.

Capítulo VIII – Direitos e Deveres da Instituição

Art.22º Direitos da Instituição

Constituem Direitos da Instituição

1. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
2. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da participação financeira e do apoio técnico;
3. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
4. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
5. Ao direito de suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

Art.23º Deveres da Instituição

Constituem Deveres da Instituição:

1. Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
2. Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
3. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
4. Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
5. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
6. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
7. Manter os processos dos utentes atualizados;
8. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes;

Capítulo IX - Reclamações e Sugestões

Art.24º Reclamações e Sugestões

1. Os utentes, a sua família ou o seu representante legal têm direito a fazer reclamações e sugestões sobre qualquer situação que os afete diretamente, sendo a mesma dirigida à Coordenadora ou junto da pessoa responsável pelo CCSSA (Direção);
2. Existe Livro de Reclamações e Sugestões neste estabelecimento.

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

Capítulo X - Alterações ao Regulamento

Art.25º Alterações ao Regulamento

1. Este regulamento poderá ser alterado sempre que as circunstâncias assim o determinem, sendo necessária a aprovação em Assembleia Geral e obrigatória a informação a todos os utentes com trinta dias de antecedência, antes de produzir efeitos.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente, representante legal, ou familiar no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

Capítulo XI – Outras Disposições

Art.26º Outras Disposições

1. As falsas declarações ou consciente omissão de elementos relevantes para o processo de prestação de serviços, poderá levar à exclusão do utente.
2. A roupa pessoal deve ser marcada pelo utente ou seus familiares ou representante legal, para facilitar a identificação da mesma, para o serviço de tratamento de roupas.
3. O CCSSA assegura ao utente e seu Representante Legal, a confidencialidade de todas as informações facultadas, garantindo-lhe o direito de acesso e rectificação das mesmas. O Utente ou seu Representante Legal concorda que a informação prestada no decorrer de todos os processos possa ser partilhada com os colaboradores que lhes prestam serviços e com outras entidades que se mostrem relevantes para assegurar o seu pleno bem-estar e qualidade de vida.
4. Todos os casos omissos serão decididos pela Direcção da instituição.

Capítulo XII – Recursos Humanos

Art.27º Recursos Humanos

1. Os trabalhadores do ERPI integram o quadro de Pessoal do CCSSA, como tal estão abrangidos pelas disposições legais dos trabalhadores de IPSS.
2. A Equipa é constituída por uma Coordenadora, uma assistente social, 7 ajudantes de acção directa e uma equipa de auxiliares de serviços gerais que apoia todas as respostas da instituição.