

Capítulo I

Natureza, fins, princípios e objetivos

Secção I

O Centro Social Paroquial de S. Romão de Carnaxide

Artigo 1º

Natureza

1. O Centro Social Paroquial de São Romão de Carnaxide, adiante designado Centro Social ou simplesmente Centro, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), canonicamente ereta, com personalidade jurídica no foro canónico e civil, pertencente à Paróquia de São Romão de Carnaxide.
2. O Centro é uma pessoa coletiva de utilidade pública por força do registo definitivo dos seus estatutos lavrado, na Direção-Geral da Ação Social, pela inscrição n.º 20/96, no Livro das Fundações de Solidariedade Social, conforme Declaração publicada no Diário da República, III Série, n.º 176, de 31 de julho de 1996.

Artigo 2º

Fins

1. O Centro é um serviço da Paróquia que tem por fim cultivar nos paroquianos a noção das suas responsabilidades sociais, motivando-os para as exigências cristãs da partilha e comunicação de bens e, muito em particular, ajudando-os a dar resposta adequada às carências que eventualmente se verifiquem entre os habitantes da Paróquia, mediante ações de assistência, promoção ou desenvolvimento, segundo as circunstâncias.
2. As ações desenvolvidas pelo Centro organizam-se em respostas sociais e serviços.

Artigo 3º

Princípios

A atuação do Centro inspira-se na Doutrina Social da Igreja e obedece, genericamente, aos princípios seguintes:

- a) A natureza unitária da pessoa humana e o respeito pela sua dignidade;
- b) O aperfeiçoamento cultural, espiritual, social e moral de todos os paroquianos;
- c) A promoção de um espírito de integração comunitária, de modo a que a população e os seus diversos grupos se tornem promotores da sua própria valorização;
- d) O espírito de convivência e de solidariedade social, como fator decisivo de trabalho comum, tendente à valorização integral dos indivíduos, das famílias e de mais agrupamentos da comunidade paroquial;
- e) O desenvolvimento do sentido de solidariedade e da criação de estruturas de partilha de bens;
- f) A realização de um serviço da iniciativa da comunidade cristã, devendo assim proporcionar, com respeito pela liberdade de consciência, formação cristã aos seus beneficiários e não permitir qualquer actividade que se oponha aos princípios cristãos;

- g) A prioridade à protecção das pessoas mais pobres e desfavorecidas, ou atingidas por calamidades, mobilizando para tal, os recursos humanos e materiais necessários à criação e manutenção de estruturas de apoio às famílias ou a determinados sectores da população, como aos idosos, aos jovens e às crianças;
- h) A resposta possível a todas as formas de pobreza exercendo assim a sua finalidade sócio caritativa;
- i) Os benefícios da cooperação com os grupos permanentes ou ocasionais que, no âmbito local ou regional, se ocupem da promoção, assistência e melhoria da vida das populações;
- j) A utilidade de recurso a grupos de trabalho tecnicamente preparados e devidamente qualificados;
- k) A participação na acção social de toda a comunidade paroquial, em estreita cooperação com outras instituições e grupos de acção social e com a entreatjada cristã de proximidade;
- l) A escolha dos seus próprios agentes (funcionários, trabalhadores, colaboradores, auxiliares) de entre as pessoas que partilhem, ou pelo menos respeitem, a identidade católica das obras de caridade;

Secção II

A resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

Artigo 4º

Âmbito e localização da Resposta Social

1. No âmbito da resposta social ERPI, o apoio social a idosos desenvolve-se no “Lar de Nossa Senhora do Amparo”, equipamento destinado a alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, que presta serviços de alimentação, cuidados de saúde higiene e conforto, e, bem assim, fomenta o convívio e propicia a animação social e a ocupação dos tempos livres dos utentes.
2. As instalações do “Lar de Nossa Senhora do Amparo” situam-se na Rua de Cesário Verde, Lote 3, 2790-047 freguesia de Carnaxide, concelho de Oeiras, distrito de Lisboa. – Tel.: 21 416 87 70, E-mail: secretariadolar@csp-carnaxide.org.pt.

Artigo 6º

Destinatários

São destinatários da ERPI:

- a) Pessoas com 65 ou mais anos que, por razões familiares, dependência, isolamento, solidão ou insegurança, não podem permanecer na sua residência;
- b) Pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, em situação de exceção devidamente justificada;
- c) Em situações pontuais, a pessoas com necessidade de alojamento decorrente da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do cuidador.

Artigo 5º

Objetivos Gerais

1. A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas acolhe de modo permanente pessoas idosas cuja situação social, familiar, económica ou de saúde, não lhes permite permanecer no seu meio habitual de vida e prossegue, em relação às pessoas acolhidas, os seguintes objetivos:
- a) Garantir uma qualidade de vida que compatibilize a vivência em comum com o respeito pela individualidade e privacidade de cada pessoa;
 - b) Atender e acolher pessoas idosas cuja situação social, familiar, económica e/ou de saúde, não permita resposta alternativa;
 - c) Proporcionar serviços adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
 - d) Prestar os apoios necessários às famílias dos utentes, no sentido de preservar e fortalecer os laços familiares.
 - e) Proporcionar um ambiente calmo, confortável e humanizado;
 - f) Proporcionar serviços permanentes e adequados, numa perspetiva biopsicossocial, tendo em vista a manutenção da sua autonomia e independência;
 - g) Potenciar a integração social;
 - h) Criar condições que permitam preservar e incentivar convivência social, através do relacionamento entre os utentes e destes com familiares e amigos, com os colaboradores da Instituição e com a própria comunidade, de acordo com os seus interesses;
 - i) Propiciar a participação dos familiares no apoio ao utente;
 - j) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
 - k) 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;
 - l) Realizar atividades de animação sociocultural, recreativa e ocupacional que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os utentes e para a manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas; E ainda, de acordo com cada caso:
 - m) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do auto cuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
 - n) Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
 - o) Promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
 - p) Promover a intergeracionalidade;
 - q) Promover a assistência religiosa, respeitando as opções individuais

Artigo 6º

Regulamento Interno da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

(Objetivos do regulamento)

- 1 - O presente regulamento integra o conjunto de normas de carácter ético, organizacional e administrativo, consideradas essenciais ao bom funcionamento da ERPI da Instituição.
- 2 - São objetivos do Regulamento da ERPI:
 - a) Promover o respeito pelos direitos dos Utentes e demais interessados;
 - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento

Capítulo II

Direitos e deveres

Secção I

Direitos e deveres das pessoas acolhidas

Artigo 6º

Direitos das pessoas acolhidas

As pessoas acolhidas têm direito:

- a) À prestação dos serviços e cuidados necessários à garantia do seu bem-estar e da sua qualidade de vida;
- b) À utilização dos seus quartos e dos espaços comuns, no respeito pelos espaços e pelos direitos de todos;
- c) Ao respeito pela sua autonomia e pela sua intimidade e privacidade;
- d) A apresentar reclamações, oralmente ou por escrito, ao Coordenador da ERPI ou mediante registo no Livro de Reclamações que a Instituição possui.

Artigo 7º

Deveres das pessoas acolhidas, familiares ou representante legal

Constituem deveres das pessoas acolhidas:

- a) Manter um bom relacionamento com as outras pessoas acolhidas, com os funcionários da Instituição e com os seus dirigentes e colaboradores;
- b) Cumprir os horários estabelecidos
- c) Respeitar as normas de funcionamento e as determinações dos serviços
- d) Avisar a Instituição de qualquer alteração pretendida ao serviço prestado, no âmbito dos deveres da Instituição;
- e) Cumprir o presente Regulamento Interno, o contrato de prestação de serviços e as restantes orientações vigentes.

Secção II

Direitos e deveres da Instituição e os seus funcionários e colaboradores

Artigo 8º

Deveres da Instituição

1. Constituem deveres da Instituição:
 - a) Prestar os serviços contratados com as pessoas acolhidas ou as suas famílias;
 - b) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
 - c) Proporcionar acompanhamento adequado da atividade desenvolvida;
 - d) Cumprir o regulamento e assegurar o normal funcionamento da ERPI;
 - e) Manter atualizado o processo individual dos utentes, constituído por processo social e processo clínico;
 - f) Rever anualmente as participações familiares;
 - g) Garantir a confidencialidade dos dados.
2. Para cada pessoa acolhida é elaborado, de acordo com as especificações técnicas aplicáveis, o plano individual.
3. O plano individual é avaliado e a sua execução garantida por pessoal com a devida qualificação técnica.

Artigo 9º

Direitos da Instituição

São Direitos da Instituição:

1. A lealdade e respeito por parte dos utentes e familiares;
2. Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
3. Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

Artigo 10º

Deveres dos funcionários e colaboradores

1. Constituem deveres dos funcionários ao serviço da ERPI e, em geral, dos funcionários da Instituição:
 - a) Manter um bom relacionamento entre si e com as pessoas acolhidas, respeitando a sua autonomia, a sua individualidade e privacidade e os seus hábitos e costumes;
 - b) Prestar os serviços solicitados e adequados à satisfação das necessidades dos utentes, tendo em vista manter ou melhorar a sua autonomia;
 - c) Conservar e tratar com o devido cuidado os bens e objetos do utente;
 - d) Registrar e transmitir todas as ocorrências significativas, com particular relevo das situações de urgência ou emergência, e todas as alterações verificadas na situação global das pessoas acolhidas de modo a permitir a intervenção adequada à manutenção da sua saúde e equilíbrio e a eventual revisão do plano de cuidados.
2. Com as devidas adaptações, os deveres referidos no número anterior impendem igualmente sobre todos os colaboradores da Instituição.

Capítulo III

Organização e funcionamento

Secção I

Admissão

Artigo 11º

Condições de admissão

1. São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:
 - a) Ser vontade própria do/a candidato/a ser admitido/a;
 - b) Ter idade igual ou superior a 65 anos, salvaguardando exceções que serão devidamente avaliadas;
 - c) Concordância do/a candidato/a e da família com os princípios, valores e normas regulamentares da Misericórdia;
 - d) Que a instituição se ajuste às necessidades e expectativas do utente; b) Que a instituição possa dar resposta, internamente, ao pedido do utente.
- 2- A admissão de candidatos portadores de deficiência, de perturbações na área da saúde mental ou qualquer doença não controlada, que possa pôr em risco os/as restantes utentes ou colaboradores, ou que pelo seu comportamento possam perturbar o bem estar geral dos utentes, será considerada caso a caso, mediante a capacidade dos serviços da ERPI e de articulação com as entidades parceiras

Artigo 12º

Inscrição

- 1 - Para efeito de admissão, o utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma Ficha de Candidatura, devidamente datada e assinada, que constitui parte integrante do processo do utente, onde deverá constar, obrigatoriamente os seguintes elementos:
 - a) Cópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão, caso autorizem. Se não houver autorização, os dados deste documento serão registados nos respetivos impressos.
 - b) Cópia Cartão de Contribuinte do Utente;
 - c) Cópia Cartão de Beneficiário/ Pensionista da Segurança Social do Utente;
 - d) Cópia Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de outros subsistemas;
 - e) Declaração médica atualizada referindo o estado de saúde e medicação crónica;
 - f) Cópia Comprovativo dos rendimentos do Utente e do agregado familiar, quando necessário.
- 2 - A inscrição é formalizada pelo Serviço Administrativo que deve proceder ao preenchimento da Ficha de Candidatura. Deve ainda rececionar e anexar os documentos necessários à inscrição.
- 3 - Caso a documentação não se encontre toda em anexo, a inscrição mantém-se pendente até à receção total dos documentos necessários à seleção e priorização das candidaturas.
- 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.

Regulamento Interno da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas



5 - Após terminada a ficha de Candidatura, o Assistente Social ou Diretor Técnico deve entregar Carta de admissibilidade ao candidato como forma de confirmar a sua situação de candidato à resposta social ERPI.

6 - Recebida a candidatura, a mesma é analisada e integrada na Lista de candidatos sempre que não exista vaga

Artigo 12º

Lista de candidatos

1. As candidaturas a admissão na ERPI são registadas e feito o cálculo das ponderações dos critérios de priorização, integrando a lista de candidatos para os efeitos previstos no presente Regulamento.
2. Constitui condição de inclusão na lista de candidatos o preenchimento completo da ficha de candidatura, podendo os documentos comprovativos da situação ser substituídos por Declaração da pessoa a acolher ou de outro responsável.
3. A renovação das candidaturas deve ser feita, anualmente, conforme informação constante na Ficha de Candidatura.
4. A Direção do CSPSRC pode suspender a aceitação de novas candidaturas à ERPI quando tal se justifique.

Artigo 13º

Organização do processo de admissão

Para organização do respetivo processo, o candidato à admissão, o seu familiar responsável, ou outro legal representante devem:

- a) Proceder à entrega dos documentos referenciados na Ficha de Candidatura;
- b) Tomar conhecimento e aceitar o presente Regulamento Interno (Anexo II);
- c) Celebrar com a Instituição o contrato de prestação de serviços;
- d) Fornecer os elementos de informação indispensáveis ao preenchimento da Ficha Avaliação Diagnóstica;
- e) Proceder ao pagamento prévio da primeira mensalidade e ao adiantamento de mais uma mensalidade como caução, no momento da celebração do contrato de prestação de serviços e alojamento, salvaguardando que na impossibilidade desse adiantamento não é condicionado ou limitado o acesso do utente à ERPI.

Artigo 14º

Integração da pessoa acolhida

Decidida a admissão, tem início um processo de acolhimento e integração com a participação da pessoa acolhida e o acompanhamento do(s) seu(s) familiar(es) ou outra pessoa responsável (significativo ou representante legal).

Artigo 15º

Objetos de uso pessoal e vestuário

Regulamento Interno da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas



1. A ERPI favorece a disponibilidade pela pessoa acolhida de objetos de uso pessoal, com as condicionantes definidas no presente artigo.
2. Excetua-se do disposto no número anterior, os objetos volumosos, designadamente de mobiliário, que não sejam compatíveis com o espaço disponível e os objetos que possam oferecer perigo para a integridade física das pessoas acolhidas, considerando a diversidade de situações das mesmas pessoas e as normas de segurança.
3. Tendo em vista garantir o seu adequado tratamento e conservação na posse da pessoa acolhida, o respetivo vestuário deve ser marcado de acordo com as indicações dadas pelos serviços da ERPI.

Artigo 16º

Depósito e guarda de bens do utente

- 1 - A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda.
- 2 - Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo significativo / utente e pela Diretora Técnica ou seu substituto. Esta Lista é arquivada junto ao processo individual do utente.
- 3 - Caso o utente manifeste interesse, os seus objetos de valor ou mesmo dinheiro poderão ser guardados no cofre da Instituição. As pequenas quantias de dinheiro entregues são registadas no programa de gestão de utentes pela Administrativa.
- 4 - O Centro reserva-se ao direito de recusar a guarda de objetos pessoais de valor, sempre que se verifique não dispor de condições que salvaguardem a segurança dos mesmos.

Secção II

Pagamento dos serviços prestados

Artigo 17º

Normas aplicáveis

A comparticipação familiar a pagar pelas pessoas acolhidas, abrangidas pelo acordo de cooperação estabelecido com o Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social e da Solidariedade Social, pelos seus familiares ou outros responsáveis, define-se por aplicação das normas emitidas pelos competentes serviços daquele Ministério ou com eles acordadas, nomeadamente os Protocolos de Cooperação celebrados com a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade, a que obedecem os artigos da presente Secção.

Artigo 18º

Cálculo da mensalidade

1. A comparticipação familiar devida pela utilização de serviços/equipamento é determinada de forma proporcional per capita do/a utente, de acordo com o Regulamento das Comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, anexo à Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho.

Regulamento Interno da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas



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

$$RC = \frac{RAF/12 - D}{N}$$

Em que:

RC = Rendimento per capita RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

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

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais: no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados; no âmbito do regime de contabilidade organizada é considerado ou o lucro tributável ou dois IAS (Indexante de Apoio Sociais) por mês, optando pelo maior;
- 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, excetuando a Prestação Social de Inclusão, que será considerada em 50%);
- 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, diferença 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;
- g) Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do/a 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;
- h) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores

Regulamento Interno da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas



mobiliários, do/a 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%;

- i) O reembolso auferido pelo agregado familiar em sede de Nota de Liquidação de IRS;
- j) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

5. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar (RAF), consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor do pagamento do IRS, presente na Nota de Liquidação do agregado familiar;
- c) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria (constituído pelo montante do capital amortizado e juros devidos);
- d) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência; 11
- e) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

6. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) da alínea anterior é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG); nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

7. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

- a) É feita mediante a apresentação do Modelo 3 de IRS, respetiva nota de liquidação. Em caso de ausência destes documentos, é solicitado ao agregado familiar declaração do Instituto da Segurança Social com indicação das prestações sociais auferidas e declaração da Autoridade Tributária que comprove a situação IVA;
- b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, o CSPSRC convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.

8. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos

9. Na ausência de prova de rendimentos, por vontade da pessoa acolhida, do seu familiar responsável ou legal representante, a mensalidade é definida pelo valor máximo, não podendo, no entanto, exceder o valor de custo médio real por utente, calculado para a ERPI.

Artigo 20º

Redução da mensalidade

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

Artigo 21º

Regulamento Interno da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas



Pagamento da mensalidade

1. A mensalidade inicial devida como pagamento dos serviços prestados pela ERPI é estabelecida no momento da admissão.
2. Anualmente, é renovada a prova da condição económico-social do agregado familiar e calculada a mensalidade de acordo com os novos dados apurados.
3. A mensalidade é paga até ao dia 15 de cada mês, podendo o utente ou significativo optar pelas seguintes formas de pagamento:
 - a) Nas secretarias do Centro, através de :
 1. Numerário;
 2. Pagamento por multibanco
 3. Cheque passado à ordem do Centro Social Paroquial de São Romão de Carnaxide;
 - b) Transferência bancária para o IBAN: PT50 0007 0000 0080 79750812 3
 - c) Débito direto.
- 4 - Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
5. Em caso de incumprimento dos pagamentos, o CSPSRC informará, por escrito a cessação do contrato de alojamento e prestação de serviços e acionará os meios legais de cobrança coerciva.

Secção III

Cuidados prestados e horários

Artigo 22º

Cuidados prestados

1. A ERPI assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
 - a) Alojamento
 - b) Nutrição e alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;
 - c) Cuidados de higiene pessoal;
 - d) Tratamento da roupa;
 - e) Higiene dos espaços;
 - f) Apoio Psicossocial
 - g) Apoio espiritual
 - g) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os residentes e para a estimulação e manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;
 - h) Apoio no desempenho das atividades de vida diária;
 - i) Cuidados de enfermagem no âmbito dos cuidados primários de saúde;
 - j) Cuidados médicos, em articulação com o médico de família;

j) Administração da medicação prescrita pelo médico;

2. A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas deve permitir:

- 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 ou representante legal no apoio ao residente.

3. A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas pode assegurar ainda outros serviços, quando necessário, mediante pagamento prévio, nomeadamente:

- a) Acompanhamento e transporte a consultas, assim como aos exames complementares de diagnóstico;
- b) Fisioterapia;
- d) Cedência de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
- e) Acompanhamento em situações de emergência hospitalar;
- f) Serviço de transporte;
- g) Cabeleireiro;
- h) Fornecimento de fraldas e/ou pensos;
- i) Medicamentos e suplementos vitamínicos;
 - d) Materiais de enfermagem (algalias, sondas, soro e acessórios, máscaras de oxigénio/nebulização);
- f) Consultas médicas externas;
- i) Participação e deslocação a atividades culturais e recreativas no exterior;

Artigo 23º

Receção

- 1. A receção tem por objetivo atender as pessoas que se lhe dirigem, prestando as informações solicitadas, orientando os pedidos formulados e procedendo aos registos que lhe estão legalmente cometidos.
- 2. Está cometida à receção a obrigatoriedade, entre outros, dos seguintes registos:
 - a) Dos medicamentos trazidos do exterior para administração às pessoas acolhidas;
- 3. O horário de funcionamento do serviço é o que se encontra afixado e é aprovado pela Direção.

Artigo 24º

Alojamento

- 1. A capacidade de alojamento da ERPI é a que resulta da existência de 10 quartos individuais e de 10 quartos duplos, num total de 20 quartos com capacidade para 30 pessoas acolhidas.
- 3. O alojamento compreende a utilização do quarto e de todos os espaços comuns.
- 4. A ERPI garante o apoio adequado das pessoas acolhidas por ajudantes de ação direta, de serviço 24 horas por dia, assegurando a prestação ou o acompanhamento dos cuidados básicos necessários.

Artigo 25º

Alimentação

1. É assegurada às pessoas acolhidas uma alimentação adequada, confeccionada segundo as normas, e conveniente à respetiva idade e estado de saúde.
2. No caso de existir indicação médica específica, os utentes podem usufruir de um regime alimentar de acordo com a prescrição médica.
3. As refeições são confeccionadas na ERPI por uma empresa contratada para o efeito, sendo as ementas afixadas semanalmente em local próprio e visível para fácil consulta pelas pessoas acolhidas, seus familiares ou outros responsáveis, bem como por qualquer visitante.
4. Todas as refeições, com exceção da ceia, são servidas no refeitório, devendo qualquer exceção a esta regra ser justificada por razões clínicas.
5. As refeições são servidas no seguinte horário:
 - a) Pequeno-Almoço – 09H00 H às 10H00;
 - b) Almoço – 12H00 às 13H30;
 - c) Lanche – 16H00 às 17H00;
 - d) Jantar – 19H00 às 20H00;
 - e) Ceia – 22H00.
6. As refeições podem ser servidas excecionalmente em horário diferenciado, de forma a não prejudicar as pessoas acolhidas, caso estas tenham de deslocar-se a consultas médicas ou em outras situações de necessidade, mediante decisão do Coordenador.
7. Deve ser dado conhecimento e efetuado registo de todos os produtos alimentares ou comestíveis trazidos do exterior, quer pelas pessoas acolhidas, quer por visitantes.
8. A ERPI informa os utentes e as famílias sobre restrições alimentares ao consumo dos produtos referidos no número anterior, mas não se responsabiliza por eventuais consequências negativas desse tipo de alimentação.
9. São objeto de recusa os produtos que representem risco grave para a saúde do utente ou se apresentem fora de prazo ou em condições deficientes de conservação ou utilização.
10. Excecionalmente, e com autorização do Coordenador, os utentes têm a possibilidade de convidar para a refeição algum familiar, amigo ou pessoa significativa, mediante o pagamento do respetivo custo e com aviso prévio, na Receção, de um dia, no mínimo, salvaguardando o normal funcionamento dos serviços.
11. Excecionalmente, e por razão justificada, o familiar pode solicitar o acompanhamento do utente durante o período da refeição, desde que previamente aprovado pelo Coordenador, salvaguardando o normal funcionamento dos serviços.

Artigo 26º

Cuidados de higiene e saúde

1. Os cuidados de higiene e saúde previstos têm por objetivo assegurar ou promover, em relação às pessoas acolhidas, todo o apoio adequado à satisfação das suas necessidades nesse campo, tendo em vista a manutenção da sua autonomia e independência.
2. Os cuidados de higiene incluem a higiene pessoal conveniente a cada pessoa utente, bem como a lavagem e prestação de demais cuidados às suas roupas pessoais.
3. As pessoas acolhidas podem usufruir dos serviços médico e de enfermagem, prestados na ERPI, os quais asseguram as rotinas de vigilância do estado de saúde das pessoas acolhidas ao nível dos cuidados de saúde básicos.
4. A administração da terapêutica é da responsabilidade do serviço de enfermagem mediante a prescrição do médico da ERPI ou médico
5. A assistência de enfermagem é de 35 horas semanais.

Artigo 28º

Preparação e administração da medicação

1. Os produtos farmacêuticos são fornecidos diretamente pela ERPI, sendo o pagamento assegurado pelo utente ou responsável entre o dia 1 e 8 do mês seguinte à compra, mediante fatura da farmácia.
2. A ERPI não se responsabiliza por eventuais consequências negativas da toma de medicamentos que não seja do seu conhecimento.

Artigo 29º

Custos médicos e de saúde

1. Todos os custos médicos e de saúde, designadamente resultantes de consultas de especialidade, de exames clínicos, ou auxiliares de diagnóstico, são da inteira responsabilidade da pessoa acolhida, do seu familiar responsável ou representante legal, não estando incluídos na mensalidade.
2. Os dispositivos externos de saúde (sondas vesicais, sondas nasogástricas e material associado a ostomias de eliminação e respiração) são suportados pelo utente ou seu significativo.
3. Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, cadeiras de rodas, andadores, óculos e outros), a ERPI pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da comparticipação, devendo ser informado o utente do valor acrescido deste tipo de ajuda.

Artigo 30º

Situações de urgência

1. Em situações de urgência, a ERPI providencia os meios necessários para o transporte do utente para o hospital, assegurando o acompanhamento do mesmo, exceto em casos de impossibilidade por razões de organização de serviço.

2. O envio do utente ao hospital é de imediato comunicado ao responsável pelo utente, tendo em vista garantir o acompanhamento deste durante a estadia no hospital.
3. O acompanhamento a consultas e exames no exterior é da responsabilidade da família/responsáveis, podendo a marcação ser realizada pelo CSPSRC.

Artigo 34º

Convivência Social entre os Residentes e com os Familiares e Amigos, com os Cuidadores e com a Comunidade

1. Os/as utentes são incentivados ao convívio e interação. Neste sentido, procura-se promover o contacto entre utentes, assim como a sua participação nas atividades promovidas.
3. Incentiva-se a visita por parte de familiares e amigos e a promoção da vida comunitária, sempre que é possível.

Artigo 35º

Visitas

1. As famílias e outras visitas devem dirigir-se à receção que se encarrega de estabelecer a ligação com o utente, e no final da visita devem comunicar a sua saída.
2. A entrada e saída de visitas são registadas no Livro de visitas.
3. As visitas devem decorrer nos espaços destinados a esse efeito, com respeito pelas outras pessoas presentes.
4. Nos casos em que se justifique, a visita pode decorrer no quarto do utente, sem prejuízo dos direitos dos outros utentes.

Artigo 36º

Horário das visitas

1. O horário normal das visitas decorre entre as 10H30 e as 12H00 no turno da manhã e entre as 15H00 e as 19H00 no turno da tarde por razões que se prendem com o normal funcionamento da ERPI.
2. Em caso de necessidade estrita, e a pedido do utente, do seu familiar ou representante, ou de outra pessoa significativa, pode o Coordenador da ERPI autorizar visitas a outra hora, desde que não se verifique prejuízo para o normal funcionamento da ERPI e tendo sempre em conta a necessidade de promover a comunicação dos utentes com os seus familiares e amigos.

Artigo 37º

Saídas

Regulamento Interno da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas



1. Os utentes podem sair e entrar na ERPI de Segunda-Feira a Domingo, das 10H00 às 22H00 salvo menção expressa em contrário. Nesse caso deve ser comunicada ao serviço pelo familiar ou responsável.
2. Excecionalmente pode ser acordado outro horário, a combinar com o coordenador da ERPI, tendo em vista garantir a liberdade do utente, de acordo com as suas capacidades, sem prejuízo do normal funcionamento da Instituição.
3. Todas as saídas dos utentes, sós ou acompanhados por familiares ou amigos, devem ser do conhecimento da ERPI.
4. Durante o período de ausência, os utentes, bem como os seus familiares ou responsáveis, assumem toda a responsabilidade pelo que possa acontecer no exterior, não sendo imputável qualquer responsabilidade à ERPI por eventual falta de vigilância ou outra.

Capítulo III

Disposições finais

Artigo 38º

Normas subsidiárias

Constituem regulamentação subsidiária os seguintes normativos:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho Normativo n.º 196 A/2015 de 1 de julho – Define os critérios, regras e formas em assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I.P. e as Instituições Particulares de Solidariedade Social ou legalmente equiparadas;
- c) Portaria n.º 67/2012, de 21 de março – Define as condições de organização, funcionamento e instalação a que devem obedecer as estruturas residenciais para pessoas idosas;
- d) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.**

Artigo 39º

Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD)

1. Os dados pessoais recolhidos, fazem parte da documentação legalmente exigida pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social, estando esta legislação disponível para consulta nos serviços administrativos do CSPSRC..
2. O seu tratamento é feito apenas enquanto se mantém o vínculo à instituição, sendo fornecido a terceiros, apenas dentro do estritamente exigido pela Lei.
3. Os dados são tratados sob orientação do/a responsável e do/a encarregado/a da proteção de dados (DPO) e pelos profissionais que tratam apenas dos dados relativos ao grupo de utentes que acompanham, estando relativamente aos mesmos obrigados ao dever de confidencialidade.

Regulamento Interno da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas



4. O/a utente dispõe do direito de solicitar ao responsável pelo tratamento dos dados o acesso aos dados pessoais que lhe digam respeito, bem como a sua retificação ou o seu apagamento, e a limitação do tratamento no que disser respeito ao titular dos dados, ou do direito de se opor ao tratamento, bem como do direito à portabilidade dos dados, podendo para o efeito solicitar documento específico para o exercício desse direito.
5. O/a utente dispõe do direito de apresentar reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados, na qualidade de autoridade de controlo.
6. A política de Proteção de Dados encontra-se disponível para consulta no site Institucional.

Artigo 39º

Publicidade

1. Qualquer alteração feita ao regulamento interno da ERPI é comunicada pelo Centro ao Instituto de Segurança Social.
2. No ato da celebração do contrato de prestação de serviços é entregue ao utente, familiar ou representante legal, um exemplar deste Regulamento Interno, sendo o Anexo II, assinado pelo utente e responsável/significativo.
3. O presente Regulamento é dado a conhecer, além dos dirigentes e outros funcionários ou colaboradores da Instituição a quem interesse pelas funções que exercem, aos utentes e aos seus representantes.

Artigo 40º

Prevenção de situações de negligência e maus tratos

- 1 - O CSPRC possui um Manual de Prevenção de Negligência, Abusos e Maus Tratos nos Idosos.
- 2 - Caso se verifique situações de negligência ou maus tratos físicos, psicológicos e emocionais, na relação Colaboradores / Utentes será feita uma averiguação que poderá dar origem a um processo disciplinar.
- 3 - Caso se verifique situações de maus tratos entre Utentes / Colaboradores ou Utentes entre si será feita uma averiguação e solicitada a intervenção da equipa multidisciplinar.
- 4 - Caso se verifiquem situações de maus tratos aquando da saída do Utente ao exterior (roubo, maltratado pela família ou por alguém do exterior) a situação será alvo de uma averiguação e se necessário será comunicado às autoridades competentes.
- 5 - Em qualquer dos casos será sempre elaborada uma ficha de ocorrência.

Artigo 40º

Resolução de dúvidas e casos omissos

As dúvidas e casos omissos são resolvidos pela Direção, com recurso às normas subsidiárias e aos princípios que regem a Instituição, precedendo parecer técnico dos serviços competentes.

Artigo 41º

Alterações e revisão

Regulamento Interno da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas



1. As alterações ao presente Regulamento bem como a sua revisão são competência decisória da Direção podendo ser propostas pelos serviços, pelos seus responsáveis ou técnicos, sempre que considerem existir desajustamentos que possam pôr em causa os direitos dos utentes ou o melhor funcionamento da ERPI.
2. As alterações são sempre integradas no texto do Regulamento e levadas ao conhecimento das pessoas referidas no Artigo 39.º.
- 3 - Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu significativo, 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. Qualquer alteração feita ao regulamento interno é comunicada ao Instituto de Segurança Social, entrando em vigor 30 dias após essa comunicação.
4. No ato da celebração do contrato de prestação de serviços é entregue ao utente, familiar ou representante legal, um exemplar deste Regulamento Interno.

Artigo 42º

Vigência

O presente Regulamento foi aprovado pela Direção do CSPSRC no dia xx/xx/XXX e entra em vigor no dia XX de XXXXXX de 20XX.

ANEXO I - Critérios de prioridade na admissão		Ponderação
1. Residência do candidato		40%
a)	Residência na área abrangida pela Paróquia de Carnaxide	5
b)	Residência na freguesia de Carnaxide, mas fora da zona da abrangência da Paróquia	4
c)	Residência de familiar cuidador do candidato, na freguesia de Carnaxide	3
d)	Residência numa das freguesias do Concelho de Oeiras onde não exista Lar residencial para a pessoa idosa	2
e)	Residência fora da freguesia de Carnaxide, mas dentro do Concelho de Oeiras	1
f)	Residência fora do Concelho de Oeiras	0
2. Ser utente de respostas sociais/serviços do CSPSRC		20%
a)	Ser utente das respostas sociais de CD/SAD	5
b)	Ser utente do Centro de Apoio a Dependentes	3
c)	Ser utente de outra(s) respostas sociais/serviços do CSPSRC	2

Regulamento Interno da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

d) Não ser utente de qualquer resposta social/ serviço do CSPSRC	0
3. Apoio/Suporte Familiar	
	30%
a) Utente sem família	5
b) Utente com família mas sem qualquer apoio familiar	4
c) Utente com família e com apoio desta	2
4. Data de Inscrição	
	10%
a) Inscrição há mais de 3 anos	5
b) Inscrição há mais de 2 anos e menos de 3 anos	4
c) Inscrição há mais de 1 ano e menos de 2 anos	3
d) Inscrição há mais de 6 meses e menos de 1 ano	2
e) Inscrição há menos de 6 meses	1

ANEXO II

Eu, utente _____ e eu
responsável/ significativo _____, declaro ter
tomado conhecimento, aceitar as condições deste Regulamento e ter recebido um exemplar.

Carnaxide, 6 de dezembro de 2021



CENTRO
SOCIAL
PAROQUIAL
SÃO ROMÃO
DE CARNAXIDE
Rua 25 de Abril, lote 5
Centro Cívico de Carnaxide
2790-161 Carnaxide
503 662 070
21 424 61 10
info@csp-carnaxide.org.pt

Utente: _____

Responsável/Significativo: _____