



Centro Social Paroquial  
Santa Comba de Rossas

# **REGULAMENTO INTERNO**

## **Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI)**



**Santa Comba de Rossas**

**2018**

**Ficha Técnica:**

**Obra:** *Regulamento Interno – Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI)*

**Autor:** *Centro Social Paroquial de Santa Comba de Rossas (CSPSCR)*

**Edição:** *CSPSCR*

**Execução gráfica:** *CSPSCR*

**Tiragem:** *20 exemplares*

**Ano:** *2018*

## Conteúdo

Capítulo I .....	6
Disposições Gerais.....	6
Norma I - Âmbito de Aplicação .....	6
Norma II - Legislação Aplicável.....	6
Norma III – Objectivos do Regulamento .....	7
Norma IV – Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas .....	7
Capítulo II .....	8
Norma V – Processo de Admissão dos Utentes/Clientes.....	8
Norma VI – Condições de Admissão .....	8
Norma VII – Candidatura.....	9
Norma VIII – Critérios de Admissão .....	10
Norma IX – Admissão .....	10
Norma X – Acolhimento dos novos Utentes/Clientes.....	11
Norma XI – Processo individual.....	12
Capítulo III .....	13
Instalações e Regras de Funcionamento.....	13
Norma XIII – Instalações.....	13
Norma XIII - Horários de Funcionamento .....	14
Norma XIV - Entrada e Saída de Visitas.....	14
Norma XV – Cálculo do Rendimento.....	14
Norma XVII – Ausências .....	17
Norma XVIII – Pagamentos .....	17
Norma XIX – Refeições .....	18
Norma XX - Actividade/Serviços Prestados.....	18
Norma XXII - Quadro de Pessoal .....	19
Capítulo IV .....	19
Deveres e Direitos .....	19
Norma XXIII - Deveres dos Utentes/Clientes .....	19
Norma XXIV - Direitos dos Utentes/Clientes.....	20
Norma XXV - Deveres do(a) Colaborador(a) .....	20
Norma XXVI - Direitos do(a) Colaborador(a).....	21
Norma XXVII - Deveres do C.S.P.S.C.R.....	22
Norma XXVIII - Direitos do C.S.P.S.C.R .....	22

Norma XXIX - Bens dos Utentes/Clientes.....	23
Norma XXX - Contrato de alojamento.....	23
Norma XXXI - Cessação do Contrato de Alojamento .....	23
Norma XXXII - Despesas do Funeral e Sufrágios .....	24
Norma XXXIII - Livro de Reclamações.....	24
Norma XXXIV - Alterações ao Regulamento.....	24
Norma XXXV - Integração e Lacunas .....	25
Norma XXXVI - Entrada em vigor .....	25

## **Apresentação**

O presente regulamento é uma exigência legal, mas ao mesmo tempo um instrumento táctil de trabalho que pomos na mão dos nossos utentes/clientes, familiares, colaboradores e população em geral. Serve de ordenamento jurídico interno, para bom funcionamento da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) do Centro Social Paroquial de Santa Comba de Rossas.

As normas e regulamentos fazem parte da vida em sociedade, das pessoas e instituições, como tal são sujeitos a adequação, pois o dinamismo da vida assim o requer. Contudo, a padronização de atitudes de vida não pode ser estática e fixista, mas ajustável às pessoas e situações. No entanto, a autoridade não pode ser tão lassa que não salvguarde o bem comum, a liberdade individual e colectiva.

## **Capítulo I**

### **Disposições Gerais**

#### **Norma I - Âmbito de Aplicação**

1 - O Centro Social Paroquial de Santa Comba de Rossas, designado por C.S.P.S.C.R, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), com acordo de cooperação para a resposta social da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI), celebrado com o Centro Distrital de Bragança, em 01/03/2006 e rege-se pelas presentes normas.

1.1 - A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) é uma resposta social desenvolvida em equipamento de alojamento colectivo, de utilização temporária ou permanente para Idosos, em situação de maior risco de perda de independência e/ou autonomia.

1.2 - O CSPSCR tem capacidade para acolher 20 Idosos de ambos os sexos, procurando proporcionar-lhes um ambiente de são convívio e participação, gerador de bem-estar pessoal e social.

#### **Norma II - Legislação Aplicável**

- \_ Portaria nº196-A/2015, de 01 de Junho;
- \_ Decreto –Lei nº172-A/2014, de 14 de Novembro;
- \_ Circular nº4 de Orientação Técnica da DGSS, de 16/12/2014;
- \_ Decreto –Lei nº33/2014, 4 de Março;
- \_ Portaria nº67/2012 de 21 de Março do MSSS;
- \_ Protocolo de Cooperação em vigor;
- \_ Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- \_ Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS.

### **Norma III – Objectivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno visa:

- 1- Promover o respeito pelos direitos dos utentes/clientes e demais interessados.
- 2- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do C.S.P.S.C.R.
- 3- Promover a participação activa dos utentes/clientes e seus representantes legais ao nível das actividades sociais e culturais promovidas pelo C.S.P.S.C.R.

### **Norma IV – Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas**

1- A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) do C.S.P.S.C.R., assegura a prestação dos seguintes serviços:

- 1.1- Alojamento;
- 1.2- Refeições;
- 1.3- Cuidados de higiene e conforto pessoal;
- 1.4- Cuidados Médicos e de Enfermagem;
- 1.5- Lavagem e tratamento de roupas (limpezas a seco e/ou tratamentos especiais de roupa serão da responsabilidade do utente/cliente ou seu responsável);
- 1.6- Apoio nas Actividades de Vida Diária.

2- A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) do C.S.P.S.C.R, proporciona ainda as seguintes actividades:

- 2.1- Animação Sociocultural (manualidades, cânticos, alfabetização, leitura acompanhada, poemas, jogos, exercícios, filmes, passeios...);
- 2.2- Animação da Fé (leitura espiritual / oração, acolhimento espiritual, sacramentos);
- 2.3- Apoio nas deslocações ao exterior de acordo com a capacidade de resposta, quer a nível humano, quer a nível de logística, tendo sempre em conta o estado de saúde do utente/cliente, aplicando-se o disposto no capítulo III norma XX do presente Regulamento Interno.

2.3- Apoio e acompanhamento psicossocial;

2.4- Outros.

## **Capítulo II**

### **Norma V – Processo de Admissão dos Utentes/Clientes**

Previamente à admissão serão aceites pré-inscrições, a formalizar pelo interessado, ou pelo familiar próximo, num formulário específico. Esta pré-inscrição pode ser apresentada na Instituição a qualquer momento pelos seus autores e não implica qualquer tipo de pagamento. A Instituição também não fica obrigada a qualquer reserva de vaga, mas respeitará as pré-inscrições como lista de espera para as vagas que surjam, as quais serão devidamente estudadas e analisadas.

### **Norma VI – Condições de Admissão**

São condições de admissão no C.S.P.S.C.R:

1-Pessoas de ambos os sexos, na situação de reforma, pré-reforma ou pensionista, com idade igual ou superior a 65 anos que careçam deste tipo específico de resposta social;

2-Excepcionalmente, sempre que a situação sócio-económica, de saúde, familiar ou de isolamento o justifique, serão admitidos utentes/clientes com idade inferior à estabelecida anteriormente;

3-Ter residência no Concelho de Bragança, dando-se prioridade a pessoas da freguesia de Santa Comba de Rossas;

4-Manifestar vontade em integrar a resposta social;

5-Estar a par dos critérios de admissão estabelecidos.



## **Norma VII – Candidatura**

1- Para efeitos de admissão, o utente/cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do utente/cliente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

1.1- Bilhete de Identidade do utente/cliente e do seu representante legal, quando necessário;

1.2- Cartão de Contribuinte do utente/cliente e do seu representante legal, quando necessário;

1.3- Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente/cliente e do seu representante legal, quando necessário;

1.4- Cartão dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o utente/ cliente pertença;

1.5- Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente/cliente, quando solicitado;

1.6- Comprovativo dos rendimentos do utente/cliente e do agregado familiar, quando necessário;

1.7- Declaração assinada pelo utente/cliente em que autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do seu processo de utente/cliente;

2- A ficha de inscrição é preenchida pelo Director(a) Técnico(a), em dias úteis no período compreendido entre as 9 e as 17 horas, na presença e de acordo com as informações e documentação apresentadas pelo candidato(a) e/ou seu representante legal;

3- Os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues ao director(a) Técnico(a), no momento do preenchimento da ficha de inscrição;

4- Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação da candidatura e respectivos documentos probatórios, sendo todavia desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta no processo.

## **Norma VIII – Critérios de Admissão**

1 -Sempre que a capacidade do Estabelecimento do C.S.P.S.C.R não permita a admissão de todos os utentes/clientes inscritos, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios e consecutiva ponderação:

- 1.1 – Utente/Cliente de outra resposta social da Instituição (25%);
- 1.2 – Residência ou natural da Freguesia onde a Instituição se encontra sediada (20%);
- 1.3 – Utente/Cliente com Conjugue internado na instituição (14%);
- 1.4 – Ausência ou indisponibilidade da família (9%);
- 1.5 – Fracos recursos económicos (8%);
- 1.6 – Grau de Dependência (condição física ou psíquica) (7%);
- 1.7 – Utente/Cliente ou residente nas freguesias limítrofes às quais a Instituição já presta assistência (6%);
- 1.8 – Risco de isolamento social ou geográfico (5%);
- 1.9 – Situação de emergência (instituição, organismos oficiais) (4%);
- 1.10 -Idade do Utente/Cliente (2%);

2- O C.S.P.S.C.R ***não considera prioritários utentes/clientes*** que se encontrem institucionalizados noutras Instituições de apoio à terceira Idade.

3- A Direcção do C.S.P.S.C.R. poderá excepcionalmente, autorizar admissões com base noutros critérios, respeitando sempre os referidos no nº1 da norma VI.

## **Norma IX – Admissão**

1- Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Equipa Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão utilizando para o efeito o Relatório de Análise, Hierarquização e Aprovação dos Candidatos;

2- A decisão de admissão é da competência da Direcção do C.S.P.S.C.R. que, para o efeito, terá em consideração a avaliação previamente realizada pelos técnicos.

3- Da decisão será dado conhecimento ao candidato num prazo que não deverá exceder os 30 dias, após a recepção da candidatura.

4- O processo de admissão termina com a celebração do Contrato de Alojamento e Prestação de Serviços, anexo I do presente Regulamento e que dele faz parte integrante, que será assinado pelo representante do C.S.P.S.C.R, e pelo utente/cliente ou seu representante legal.

5- No acto de assinatura do contrato será feito o pagamento, da comparticipação mensal do mês em que o referido contrato produz efeitos.

6- Se o grau de dependência exigir o uso de aparelhos, próteses, canadianas, cadeiras de rodas, etc., o utente/cliente de fazer-se acompanhar desses meios. As despesas com estes artigos bem como medicamentos, artigos de pensos, material de contenção, material clínico, aparelhos, meios de diagnóstico e consultas externas são da responsabilidade dos familiares/responsáveis dos utentes/clientes;

7- O (A) Director(a) Técnico(a) procederá à seriação de todas as candidaturas de admissão que não possam ser satisfeitas, elaborando uma listagem com a posição relativa aos candidatos, listagem que pode ser consultada pelos interessados.

8- Em função dos critérios definidos na norma VIII a listagem dos candidatos será actualizada por cada novo candidato aceite, organizada de acordo com os critérios de admissão havendo priorização das candidaturas que serão inseridas na lista de candidatos.

### **Norma X – Acolhimento dos novos Utentes/Clientes**

No momento da admissão:

1 -Há uma reunião com o utente/cliente e/ou sua família ou seu representante legal, onde lhe será facultado o Manual de Acolhimento do Utente/Cliente, definindo-se o Plano Individual de Cuidados e dá-se início ao Programa de Acolhimento Inicial;

2- É aberto o processo Individual do Cliente, ao qual é atribuído um número de identificação;

3- É assinado o Contrato de Alojamento e Prestação de Serviços que regula a

regula a relação entre o cliente e a Instituição;

4- É entregue uma fotocópia do Regulamento Interno da Resposta Social ERPI;

5- A medicação e a sua prescrição médica, bem como uma fotocópia do cartão de Utente, são entregues ao Enfermeiro(a), para que possa abrir o Processo Clínico do Utente/Cliente;

6- Com base nos hábitos e interesses do cliente delinea-se um plano de Actividades para ele.

7- Aquando da admissão os familiares/responsáveis pelo utente/cliente devem marcar, com o n.º de utente/cliente, todas as peças de roupa que o acompanham. A roupa que for adquirida posteriormente à sua admissão deverá vir marcada e ser entregue à pessoa responsável. A Instituição não procederá à inventariação dos pertences do cliente devido à grande dificuldade de controlo de entradas/saídas e/ou deterioração dos mesmos, que, muitas vezes, não são comunicadas à Instituição, pelos familiares/responsáveis.

8- O Utente/Cliente aquando da sua entrada na resposta social, pode trazer consigo alguns objectos pessoais se assim o desejar, tais como: fotografias, objectos de uso pessoal, etc.

9- Não são permitidos animais de estimação.

## **Norma XI – Processo individual**

O Processo Individual do Cliente, é guardado no gabinete da Direcção Técnica respeitando as normas de confidencialidade, e contém os seguintes elementos:

- 1- Ficha de inscrição, onde constam as seguintes informações:
  - a. Identificação do residente;
  - b. Data da sua admissão;
  - c. Identificação do seu médico assistente;
  - d. Identificação e contacto do representante legal ou seus familiares;
  - e. Identificação da sua situação social;

- 2- Os documentos descritos na norma VII;
- 3- Ficha de avaliação Diagnóstica;
- 4- Contrato de Alojamento e Prestação de Serviços;
- 5- Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
- 6- Plano Individual de Cuidados(PIC);
- 7- Folha de Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas;
- 8- Cessaçãõ do contrato de prestação de serviços com a respectiva indicaçãõ da data e do motivo do mesmo.

### **Norma XII – Listas de Espera**

1. Existe uma lista de espera onde constam os critérios de priorizaçãõ que condicionam o posicionamento de cada utente/cliente na lista. Serã facultada ao utente/ cliente, à sua família e/ou seu representante sempre que solicitada a informaçãõ sobre a sua posiçãõ na lista de espera;

2. A ordenaçãõ da lista de espera respeitarã os mesmos critérios indicados para a admissãõ, referidos na norma VIII;

3.A lista de espera é constituída por candidatos do sexo masculino e feminino, e é actualizada de seis em seis meses e sempre que se proceda à entrada de um novo candidato.

## **Capítulo III**

### **Instalações e Regras de Funcionamento**

#### **Norma XIII – Instalações**

1- A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) do C.S.P.S.C.R., está sediado na Rua do Lar Nº4, Santa Comba de Rossas, e as suas instalações são compostas por um piso ao nível do rés-do-chão.

2- Rés-do-Chão: hall de entrada, serviços administrativos, gabinete de animação sócio-cultural, sala de convívio, refeitório, cozinha, economato, despensa de dia, sala de frios, lavandaria, WC de serviço, WC homens e senhoras; sala das colaboradoras, sala de retiro, 10 quartos duplos cada um com casa de banho privativa; Enfermaria/gabinete médico e uma sala de arrumos.

### **Norma XIII - Horários de Funcionamento**

- 1 - O C.S.P.S.C.R tem um funcionamento contínuo e ininterrupto de 24 horas;
- 2- Os horários das refeições e das visitas constam em documento escrito e exposto no quadro informativo do hall de entrada.

### **Norma XIV - Entrada e Saída de Visitas**

1- No C.S.P.S.C.R o horário de visitas é diário das 14h às 16h e das 20h às 21h, no entanto, sempre que necessário, poderá fazer-se fora deste horário, a Instituição mantém as portas abertas.

2- Não é permitido o acesso dos visitantes aos quartos quando os utentes/clientes já estiverem a repousar, com exceção dos utentes/clientes que se encontrem acamados ou doentes.

3- Nas visitas aos utentes/clientes devem ser sempre salvaguardadas as regras de funcionamento do ERPI e o bem-estar dos outros idosos, respeitando a privacidade de cada um.

### **Norma XV – Cálculo do Rendimento**

1- O Cálculo do rendimento do utente/cliente (RC) é realizado através da seguinte fórmula:

$$RC= RA/12 - D$$

Sendo que:

**RC**= Rendimento mensal do utente/cliente

**RA**= Rendimentos globais do utente/cliente (anual ou anualizado)

**D= Despesas fixas mensais**

2- Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do utente/cliente (RC)**, consideram-se os seguintes rendimentos:

2.1- 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;

2.2- De prestações sociais (excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

2.3- Prediais: rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência de uso de 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 de 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 actualizada, ou da certidão de teor matricial ou documento que titule a aquisição, reportado a 31 de Dezembro do ano relevante.

2.4- De capitais: rendimentos definidos no art.º 5º do código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de acções ou rendimentos de outros activos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 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%.

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

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

3.1- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento;

3.2- As despesas com a saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

## **Norma XVI – Tabela das Comparticipações**

1- O valor da comparticipação mensal no ERPI determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento do utente/cliente, variável entre 75% a 90% dependendo esta percentagem do grau de dependência do utente/cliente;

2- À despesa referida no nº3.2 da MORMA XV é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;

3- Quanto à prova dos rendimentos do utente/cliente:

3.1- Esta é feita mediante apresentação da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação e/ou outros documentos probatórios;

4- Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, é livre a definição do montante da comparticipação do utente/cliente;

5- A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

6- Em caso de alteração à tabela em vigor, deverá ser dado conhecimento aos utentes/clientes e/ou seus responsáveis com 1 mês de antecedência.

7- Na resposta social ERPI o valor de referência é de 1.003,24€/utente/mês, segundo o protocolo de cooperação entre o Ministério da Solidariedade e da Segurança Social e a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade.

8- À comparticipação apurada nos termos do nº1 desta NORMA, pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares, acordada entre as partes interessadas, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respectivo recibo, de forma individualizada;

9- A forma de apuramento do montante acima referido deve atender à capacidade económica dos descendentes e outros familiares, sendo avaliada de acordo com os rendimentos do agregado familiar e tendo em conta o nº de elementos chamados à responsabilidade de comparticipação, não devendo a soma das comparticipações do utente/cliente e familiares exceder o valor de 120% do custo efectivo, salvo se houver dúvidas ou falta de apresentação da documentação solicitada, comprovativa dos



rendimentos do agregado familiar, caso em que é livre a determinação da comparticipação complementar.

10- Por documentação comprovativa dos rendimentos do agregado familiar, entende-se a declaração de IRS, respectiva nota de liquidação e/ou outros documentos probatórios da situação económica.

11- Como condição de acesso ao equipamento não é lícita a exigência de comparticipação no acto de inscrição ou no acto de ocupação da vaga em ERPI.

12- As comparticipações familiares mensais, são objecto de revisão anual, no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita* e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

### **Norma XVII – Ausências**

1- Consideram-se justificadas as ausências resultantes de hospitalização ou outros motivos relevantes dos quais tenha sido dado a conhecer à Instituição e por esta aceite. Consideram-se injustificadas todas as outras ausências.

2- Os utentes/clientes poderão beneficiar de uma redução de 15% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência do utente/cliente exceda os 15 dias não interpolados, por motivo de ausência da Instituição devidamente autorizada pela Direcção (internamento hospitalar ou tratamentos que impliquem ausência do utente/cliente), desde que devidamente justificados perante a direcção do C.S.P.S.C.R.

3- As ausências injustificadas não conferem direito a qualquer redução de mensalidade.

### **Norma XVIII – Pagamentos**

1- O pagamento pode ser efectuado na secretaria da Instituição, das 9h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h00, ou ainda por transferência bancária.

2- O pagamento da comparticipação mensal deverá ser efectuado até ao dia 8 do mês anterior aquele a que disser respeito no horário mencionado no ponto 1 da presente norma.

3- O pagamento de outras despesas como medicamentos, fraldas e transportes, deverão ser efectuadas até ao dia 8 do mês seguintes a que disserem respeito.

### **Norma XIX – Refeições**

1 - As ementas do C.S.P.S.C.R são elaboradas semanalmente, tendo por base as necessidades e o estado de saúde dos utentes/clientes. O mapa semanal de ementas encontra-se afixado no placar principal da Instituição no hall de entrada.

2- Exceptuando qualquer situação pontual, as dietas só poderão ser fornecidas mediante prescrição médica/enfermagem. A dieta alimentar será estabelecida tendo em conta as diferentes necessidades dietéticas do utente /cliente.

O horário das refeições no C.S.P.S.C.R é o seguinte:

- \_ Pequeno-almoço: entre as 9h00 e as 10h00;
- \_ Almoço: entre as 12h00 e as 13h00;
- \_ Lanche: entre as 16h00 e as 17h00;
- \_ Jantar: entre as 19h00 e as 20h00;
- \_ Ceia: entre as 21h00 e as 21h30.

### **Norma XX - Actividade/Serviços Prestados**

1- O C.S.P.S.C.R por si, ou em cooperação com quaisquer Instituições Sociais Públicas ou Privadas, procurará proporcionar a satisfação das necessidades de lazer e de quebra de rotinas essenciais ao equilíbrio e bem - estar físico, psicológico, social e espiritual dos seus utentes/clientes, desenvolvendo actividades propiciadoras do culto, do convívio, da animação e ocupação dos tempos livres.

2- As condições e os critérios de participação nas iniciativas e actividades a que se reporta o número anterior são definidas caso a caso, sem prejuízo do particular

apoio a prestar aos utentes/clientes em situações de maior vulnerabilidade, de modo a garantir igualdade de oportunidades de acesso às acções desenvolvidas.

### **Norma XXI – Passeios e Deslocações**

1- A programação e organização de passeios são asseguradas pelo(a) Animador(a) Sócio-Cultural em articulação com o(a) Director(a) Técnico(a) e a Direcção do C.S.P.S.C.R.;

2- Em caso de inspeções médicas, consultas externas, exames e outros assuntos pessoais referentes ao utente/cliente, é da competência dos seus familiares/responsáveis a sua deslocação;

3- Nos casos em que ocorra hospitalização do utente/cliente, o familiar/responsável será de imediato informado, em ordem assegurar o seu acompanhamento durante o período de internamento.

### **Norma XXII - Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) do C.S.P.S.C.R., encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos ( direcção técnica, equipa técnica, pessoal de cozinha e auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido com a legislação/normas em vigor.

## **Capítulo IV**

### **Deveres e Direitos**

#### **Norma XXIII - Deveres dos Utentes/Clientes**

São deveres dos Utentes/Clientes:

Cumprir as normas deste Regulamento Interno;

\_ Zelar pela conservação das instalações e material que lhe for atribuído;

\_ Apresentar-se em boas condições de higiene;

- \_ Contribuir para o bem-estar da instituição, devendo evitar situações de conflito quer com os outros residentes, quer com o pessoal em serviço;
- \_ Respeitar os horários em vigor;
- \_ Pagar nos prazos estipulados, a participação mensal fixada de acordo com a legislação em vigor;
- \_ Reembolsar o C.S.P.S.C.R das despesas com medicamentos, fraldas, transportes e outros que lhe digam directamente respeito;

#### **Norma XXIV - Direitos dos Utentes/Clientes**

São direitos dos Utentes/Clientes:

- \_ Ser respeitado na sua dignidade;
- \_ Ser respeitado na sua individualidade;
- \_ Ser respeitado na sua integridade e desenvolvimento da sua personalidade;
- \_ Ser respeitado na sua autonomia e gestão do património;
- \_ Ser respeitado na sua capacidade de escolha;
- \_ Ser respeitado na sua privacidade, intimidade e confidencialidade;
- \_ Ser respeitado na sua identidade pessoal, social e religiosa;
- \_ Ser respeitado na sua autonomia e expressão ideológica;
- \_ Ser esclarecido sobre o regulamento interno e funcionamento da casa;
- \_ Ver elaborado o seu registo de bens e valores, pela direcção do C.S.P.S.C.R.

#### **Norma XXV - Deveres do(a) Colaborador(a)**

- \_ Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Instituição;
- \_ Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
- \_ Realizar o trabalho com zelo e diligência;

- \_ Cumprir as ordens e instruções do empregador em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;
- \_ Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;
- \_ Zelar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe forem confiados pelo empregador;
- \_ Promover ou executar todos os actos tendentes à melhoria da produtividade da Instituição;
- \_ Cooperar na Instituição, para a melhoria do sistema de segurança higiene e saúde no trabalho, nomeadamente por intermédio dos representantes dos trabalhadores eleitos para esse fim;
- \_ Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis, bem como as ordens dadas pelo empregador;
- \_ Cumprir o regulamento interno.

#### **Norma XXVI - Direitos do(a) Colaborador(a)**

- \_ Ser respeitado e tratado com urbanidade e probidade;
- \_ Receber pontualmente a retribuição, que deve ser justa e adequada ao seu trabalho;
- \_ Ter boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral;
- \_ Receber formação profissional adequada à categoria profissional que desempenha;
- \_ Ter autonomia técnica para o exercício da actividade que exerce;
- \_ Poder representar os colegas de trabalho em cargos associativos ou sindicais;
- \_ Ter protecção adequada quanto à segurança e saúde no trabalho;
- \_ Ser informado sobre aspectos relevantes do contrato de trabalho;
- \_ Ser informado por escrito das suas funções e responsabilidades no trabalho;
- \_ Ser autorizado a conduzir as viaturas da Instituição;
- \_ Estar abrangido pelo Regulamento e o Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS;

### **Norma XXVII - Deveres do C.S.P.S.C.R**

São deveres do C.S.P.S.C.R:

- \_ Prestar os serviços permanentes e adequados constantes no Contrato de Prestação de Serviços do Utente/Cliente;
- \_ Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas;
- \_ Admitir aos seus serviços profissionais idóneos;
- \_ Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utilizadores;
- \_ Manter os ficheiros dos utentes/clientes actualizados;
- \_ Garantir a confidencialidade as informações dos processos individuais de natureza pessoal ou familiar;
- \_ Manter devidamente actualizados os valores das participações e respectivas condições de prestação;
- \_ Potenciar a integração social;
- \_ Contribuir, dentro dos possíveis, para a melhoria da qualidade de vida dos utentes/clientes;

### **Norma XXVIII - Direitos do C.S.P.S.C.R**

São direitos do C.S.P.S.C.R:

- \_ Exigir dos utentes/clientes e colaboradores, o cumprimento do presente Regulamento e das outras normas de funcionamento da Instituição;
- \_ Rescindir o contrato com o utente/cliente ou colaborador em caso de:
  - a) Incumprimento reiterado das regras do presente Regulamento, nomeadamente no que concerne aos deveres consignados na norma anterior. A rescisão ocorrerá após a verificação dos factos e implicará a abertura de inquérito a decorrer nos termos da legislação em vigor.

### **Norma XXIX - Bens dos Utentes/Clientes**

- 1- O C.S.P.S.C.R só se responsabiliza pelos objectos e valores que os utentes/clientes da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) entreguem à sua guarda, no cofre da Instituição.
- 2- É havido como contrato de depósito o acto pelo qual um utente/cliente da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) entrega ao C.S.P.S.C.R, quaisquer objectos ou valores para que esta os guarde e restitua, quando exigidos;
- 3- A entrega e a restituição de objectos ou valores depositados pelos utentes/clientes devem ser feitas, contra recibo, nos serviços administrativos da Instituição, às horas normais de expediente.

### **Norma XXX - Contrato de alojamento**

- 1- O contrato de Prestação de Serviços (Anexo I), deve ser celebrado por escrito com os utentes/clientes e/ou familiares;
- 2- Sempre que sejam efectuadas alterações no Contrato de Prestação de Serviços, este será actualizado;
- 3- Na assinatura do contrato deve ser anexado o regulamento interno da estrutura residencial para pessoas idosas (ERPI) sendo este rubricado por ambas as partes.

### **Norma XXXI - Cessação do Contrato de Alojamento**

- 1- O utente/cliente pode denunciar, a todo o tempo, o Contrato de Alojamento e Prestação de Serviços, não implicando qualquer tipo de sanção, para qualquer uma das partes, devendo-o fazer com antecedência mínima de 30 dias em relação à data em que pretende abandonar a instituição. A denúncia do Contrato implica a liquidação de todas as despesas do utente/cliente até à data do abandono da Instituição;

2- O Contrato de Alojamento e de Prestação de Serviços caduca caso se verifique a morte do utente/cliente, devendo contudo, os herdeiros legais e/ou a pessoa responsável satisfazer as dividas existentes;

3- Nos casos excepcionais, como seja o de um comportamento violento ou insultuoso por parte do utente/cliente para com os outros utentes/clientes, colaboradores e membros da Direcção, voluntários ou outros, bem como a falta de pagamento ao fim de seis meses consecutivos, têm como consequência a denuncia do contrato e abandono da instituição que podem ter efeitos imediatos após o processo sumário de averiguação, a ser levado a cabo pela Direcção do C.S.P.S.C.R, sem prejuízo de posterior instauração de processo de inquérito que se procederá nos prazos e termos legais aplicáveis e que poderá confirmar ou não a denúncia do contrato.

#### **Norma XXXII - Despesas do Funeral e Sufrágios**

1- As despesas com o funeral e sufrágios de um utente/cliente são da responsabilidade da família/responsável do mesmo, salvo no caso de utentes/clientes sem possibilidades económicas e sem que outrem tome tempestivamente tal compromisso junto do C.S.P.S.C.R., devendo então este suportar os encargos e arrecadar qualquer benefício/subsídio da Segurança Social ou Centro Nacional de Pensões.

#### **Norma XXXIII - Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor o C.S.P.S.C.R., possui livro de reclamações que está acessível ou poderá ser solicitado junto do Director (a) Técnico(a), sempre que desejado, pelos utentes/clientes, familiares, ou outras pessoas directamente interessadas nos utentes/clientes.

#### **Norma XXXIV - Alterações ao Regulamento**



1- Nos termos do regulamento da legislação em vigor, o C.S.P.S.C.R. deverá informar os utentes/clientes sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que estes assistem.

2- Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/ acompanhamento técnico da resposta social.

### **Norma XXXV - Integração e Lacunas**

Em casos de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo C.S.P.S.C.R tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

### **Norma XXXVI - Entrada em vigor**

O presente regulamento foi aprovado em 24/02/2018 na reunião de Direcção do Centro Social Paroquial de Santa Comba de Rossas, (acta nº \_\_\_\_ ) e entra em vigor de imediato. As alterações que porventura possam acontecer, terão também de ser aprovadas pela Direcção do CSPSCR e comunicadas aos interessados.

Santa Comba de Rossas, 24 de Fevereiro de 2018

Pe. Manuel José Martins Rodrigues

Presidente

Alexandre António Pires Vidal

Secretário

Manuel Luís Pascoal

Tesoureiro

**ANEXOS**

**CONTRATO DE ALOJAMENTO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**PRIMEIRO OUTORGANTE:** Centro Social Paroquial De Santa Comba De Rossas (CSPSCR), contribuinte n.º 502 621 257, com sede em Santa Comba de Rossas, Bragança. -----

**SEGUNDO OUTORGANTE:** \_\_\_\_\_, nascido a \_\_\_\_\_ portador do Bilhete de Identidade n.º \_\_\_\_\_ contribuinte n.º \_\_\_\_\_, natural de \_\_\_\_\_;-----

O responsável pelo utente/cliente, \_\_\_\_\_, portador do Bilhete de Identidade n.º \_\_\_\_\_, contribuinte n.º \_\_\_\_\_ natural de \_\_\_\_\_, residente em \_\_\_\_\_; Telf.: \_\_\_\_\_ Telm: \_\_\_\_\_;-----

Os dois outorgantes acima identificados, celebram entre si, o CONTRATO DE ALOJAMENTO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, que se rege pelas cláusulas que se seguem:-

**CLAUSULA PRIMEIRA**

**Alojamento**

O CSPSCR permite ao residente, nos termos do presente contrato, o seu alojamento nas instalações do ERPI. -----

**CLAUSULA SEGUNDA**

**Objecto**

O objecto do presente contrato abrange a utilização de um quarto duplo e ainda o uso das áreas comuns. -----

**CLAUSULA TERCEIRA**

**Mensalidade**

O valor da mensalidade a pagar pelo residente é de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) em quartos duplos, para o ano de \_\_\_\_\_. Esta compreende a estadia, alimentação, vigilância, acompanhamento humano, assistência social, na saúde e pastoral, respeitosa da dignidade que é própria de cada ser humano, a efectuar pelo pessoal técnico da Instituição. -----

#### **CLAUSULA QUARTA**

##### **Pagamento**

A mensalidade é paga adiantadamente em relação ao mês a que respeita, sendo a primeira no acto de admissão e as restantes no primeiro dia útil do mês a que dizem respeito. No caso de saída ou de falecimento, ainda que o mês em curso não tenha terminado, não será reembolsada qualquer quantia referente a este tempo. -----

#### **CLAUSULA QUINTA**

##### **Falta de pagamento**

A falta de pagamento da mensalidade, cinco dias após o seu vencimento, implica o pagamento de uma compensação correspondente a dez por cento (10%) do montante em dívida, sem prejuízo de quaisquer outras sanções fixadas no regulamento interno (Cf. Art. 35.º, n.º 4). -----

#### **CLAUSULA SEXTA**

##### **Saída**

A saída, por qualquer motivo, de qualquer utente/cliente, deve ser comunicada por escrito, à Direcção da Instituição, com quinze dias de antecedência. O incumprimento desta norma implica o pagamento de metade da mensalidade. -----

#### **CLAUSULA SÉTIMA**

##### **Alimentos ou medicação**

O responsável, familiares ou visitantes não podem fornecer ao utente/cliente qualquer produto alimentar ou medicamentos sem prévio conhecimento do (a) Director (a) Técnico (a). -----

#### **CLAUSULA OITAVA**

##### **Reclamação**

Qualquer reclamação deve ser apresentada por escrito, no livro próprio, ou directamente à Direcção do estabelecimento. -----

#### **CLAUSULA NONA**

##### **Horário de visitas**

O horário das visitas é flexível, contudo convencionou-se que entre as 14 e as 16, as 20 as 21 horas, de todos os dias, seja horário regular de visitas. -----

## **CLAUSULA DÉCIMA**

### **Médico**

É conveniente que todo o utente/cliente tenha o seu médico assistente e o indique, caso não seja beneficiário do Centro Nacional de Pensões ou outra instituição que conceda essa regalia. -----

## **CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**

### **Extras**

Os pagamentos de honorários, serviços básicos de reabilitação, enfermagem e saúde, médicos especialistas, ambulância, aluguer de aparelhos, materiais consumíveis, de medicamentos, fraldas e outros, será debitado à parte e o seu reembolso deverá ser efectuado aquando da apresentação das facturas acompanhadas do recibo da mensalidade. -----

## **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA**

### **Comportamento / Inadequação**

Caso o comportamento do utente/cliente, inadequação, ou estado de saúde seja de molde a causar mal-estar aos outros doentes, deverá o mesmo ser retirado no prazo de quinze dias, a contar da data de aviso para o efeito. -----

## **CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA**

### **Falecimento**

Em caso de falecimento, a remoção do corpo deve ser feita em seis horas após comunicação ao responsável e todos os encargos respectivos, se houver serão debitados à parte. Os serviços a prestar pela Agência Funerária deverão ser escolhidos pelos familiares do utente/cliente ou seu responsável, salvo se delegarem funções na Direcção Técnica que os mandará executar sendo sempre da conta dos familiares ou responsável os encargos ou despesas dos mesmos. -----

## **CLAUSULA DÉCIMA QUARTA**

### **Responsabilização**

O CSPSCR não se responsabiliza por perdas ou danos de objectos de valor dos residentes. -----

**CLAUSULA DÉCIMA QUINTA**

**Regulamento**

Faz parte integrante do presente contrato, o regulamento interno do ERPI. -----

**CLAUSULA DÉCIMA SEXTA**

**Revogação**

Este contrato é revogável anualmente, mas não sendo, denunciado por nenhuma das partes envolvidas, considera-se válido pelo tempo que a este se seguir. -----

**CLAUSULA DÉCIMA SÉTIMA**

**Formalidades**

O presente contrato está escrito em quatro folhas, rubricada a primeira, a segunda, a terceira, e assinada a quarta, pelos outorgantes que o estabeleceram entre si no \_\_\_\_ dia do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Santa Comba de Rossas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

**PRIMEIRO OUTORGANTE:**

(Presidente do CSPSCR)

**SEGUNDO OUTORGANTE:**

(O Utente/Cliente ou responsável)



## CONTRATO PARA COMPARTICIPAÇÃO DOS DESCENDENTES DIRECTOS NA MENSALIDADE DO SEU FAMILIAR

**Entre: Primeiro Outorgante:** Centro Social Paroquial de Santa Comba de Rossas, pessoa colectiva n.º 502 621 257, com sede na rua do Lar Nº4, 5300-861 Santa Comba de Rossas, adiante designado por **primeiro outorgante**. -----

**Segundo Outorgante:** \_\_\_\_\_, nascido a \_\_\_\_\_, portador do Bilhete de Identidade n.º \_\_\_\_\_, contribuinte n.º \_\_\_\_\_, natural de \_\_\_\_\_; ----- Ou o responsável pelo utente/cliente, \_\_\_\_\_, portador do Bilhete de Identidade n.º \_\_\_\_\_, contribuinte n.º \_\_\_\_\_, natural de \_\_\_\_\_, residente em \_\_\_\_\_, Telf.: \_\_\_\_\_, na qualidade de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, adiante também designado por **segundo outorgante**; -----

É celebrado o presente **acordo para comparticipação, dos descendentes directos**, na mensalidade do seu familiar, \_\_\_\_\_, que se rege pelas seguintes cláusulas: -----

**1ª** O primeiro outorgante acorda, com o segundo, em conformidade com o Protocolo de Cooperação para 2008, entre a Confederação das Instituições Particulares de Solidariedade Social e o Ministério do Trabalho e Segurança Social, ajudar a comparticipar a mensalidade, do Sr. \_\_\_\_\_, por ser seu descendente directo, em conformidade com as normas protocolares, atrás referidas que assim o estabelecem. -----

**2ª** O presente acordo prevê que os descendentes directos perfaçam o que falta entre a comparticipação familiar do utente e a comparticipação da Segurança Social, para aproximar a mensalidade do valor de referência estipulado pelo estado para o ano de \_\_\_\_\_.

3ª O valor da comparticipação do descendente directo, segundo outorgante, é de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) valor do qual será emitido o competente comprovativo. -----

4ª O segundo outorgante compromete-se até ao dia oito (8) de cada mês a entregar, com a comparticipação familiar, a sua comparticipação como descendente directo, sob pena, pelo não cumprimento, de ver agravada a sua prestação em 0,5 % por cada dia de atraso.-----

5ª Este acordo se não for denunciado continuará em vigor subseqüentemente, e a actualização será anual, à taxa de inflação do INE sofrendo ao mesmo tempo de um acompanhamento anual e revisão global do valor no final de um período de três anos pela Comissão Nacional de Acompanhamento e Avaliação dos Acordos de Cooperação.

6ª Pretendendo denunciar sem justa causa o presente contrato, o segundo outorgante obriga-se a avisar o primeiro com a antecedência mínima de trinta dias. -----

7ª O presente contrato reproduz a vontade expressa de ambos os outorgantes, que de livre vontade e de boa-fé o acordaram. -----

8ª Este contrato, consta de três páginas rubricadas a primeira e a segunda e assinada a terceira por ambas as partes, é feito em duplicado destinando-se o original ao primeiro e o duplicado ao segundo outorgante. -----

Santa Comba de Rossas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

**Primeiro Outorgante:**

\_\_\_\_\_

**Presidente do CSPSCR**

**Segundo Outorgante:**

\_\_\_\_\_

**Descendente Directo**



## LOGOTIPO (Memória descritiva)

O logótipo do Centro Social Paroquial de Santa Comba de Rossas é constituído por uma pomba e três semicírculos de cor, vermelho, azul e amarelo.

A tradição apresenta a pomba como símbolo da paz, reportando-se à história bíblica de Noé e a iconografia cristã apresenta-a como metáfora do Espírito Santo. Neste logótipo a ave representa a padroeira da localidade e da instituição, Santa Comba, do latim columba, que em português se traduziu por pomba. O halo de cor vermelho evoca o martírio de Santa Comba, o amarelo cor do estio, que no verão aloira o trigo, pão quotidiano partido e repartido e finalmente o azul da água recorda-nos o adágio local: ***água de Santa Comba tanto farta como arredonda.***

A leveza do logótipo transparece sobriedade, simplicidade e harmonia, em todo o seu conjunto, valores que se requerem para um projecto de vida solidário e de acção social cristã.