Regulamento Interno
Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

Capítulo I
Norma 1º
Âmbito de Aplicação

A Associação de Solidariedade Social da Gafanha do Carmo, tem acordo de cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro assinado a 30/09/2010, para a resposta de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas.

Norma 2º
Legislação Aplicável

A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas rege-se pelo estipulado pelos normativos aplicáveis:

a)Decreto – Lei nº172 – A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto da IPSS

b) Portaria nº218-D/2019 de 15 de Julho, na qual define os critérios, regras e formas em que 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 nº67/2012 de 21 de Março – Define as condições de organização, funcionamento e instalação ao que devem obedecer as estruturas residenciais para pessoas idosas.

d) Decreto – Lei nº33/2014 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 CNC.

g)Contrato Coletivo de trabalho para as IPSS.

Norma 3º

Objetivos do Regulamento Interno

O presente regulamento interno de funcionamento visa:

a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;

b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social;

c) Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da resposta social.

Capítulo II

Natureza, Fins e Objetivos

Norma 4º

Natureza e Fins

1- O presente regulamento define as normas de funcionamento da ERPI da Associação de Solidariedade Social da Gafanha do Carmo, trata-se de uma Instituição de Solidariedade Social, registada na Direção Geral da Segurança Social sob a inscrição nº114/2002.

2- A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas é uma resposta social desenvolvida em equipamento de alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente para idosos em situação de maior risco de perda de independência e/ou autonomia.

Norma 5º

Objetivos principais

Constituem objetivos da Estrutura Residencial para pessoas Idosos, designadamente, os seguintes:

a)Proporcionar serviços permanentes e adequados á problemática biopsicossocial das pessoas idosas;

b)Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;

c)Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação intra- familiar;

d)Potenciar a Integração Social.

Norma 6º

Condições Gerais de Admissão

1 – Idade igual ou superior a 65 anos, salvo casos excecionais a considerar individualmente.

2- Indivíduos que, tendo a idade inferior a 65 anos, se encontrem em situação de carência ou disfunção social que possa ser minorada através de todos ou alguns dos serviços prestados pela resposta social ERPI.

3 – Estar dentro dos critérios de admissão estabelecidos.

4- Concordância do utente e família com os princípios, valores e as normas regulamentadas pela Associação de Solidariedade Social da Gafanha do Carmo.

Norma 7º

Critérios e prioridade de admissão

1. Os clientes têm admissões prioritárias de acordo com os seguintes critérios aos quais são atribuídos diferentes ponderações pontuais. São considerados prioritários os candidatos que obtiveram a pontuação mais elevada.

Critérios	Pontuação
1.Famílias, grupos e indivíduos economicamente e socialmente desfavorecidos	30
2.Residente ou natural da freguesia da Gafanha do Carmo	20
3.Ausência de apoio familiar	15
4.Isolamento social ou geográfico	10
5.Desajustamento ou conflito familiar grave	10
6.Insuficiência de Condições de habitacionais	10
7.Data da Inscrição	5

2. Em caso de igualdade de critérios, os sócios da Associação têm prioridade em relação aos não sócios.

Norma 8º

Morada da Instituição e Instalações

A Resposta Social Estrutura social para Pessoas Idosas tem sede no Centro Comunitário Rua dos Caçadores nº2E 3830-418 Gafanha do Carmo.

As instalações são compostas por:

a)Área de receção;

b)Área de direção, serviços técnicos e administrativos (em comum com outras respostas sociais);

c)Área de Instalações para pessoal;

d)Cozinha (em comum com outras respostas Sociais);

e)Lavandaria (em comum com outras respostas sociais;

f)Quartos duplos e individuais;

g) Salas comuns para a realização de atividades de animação:

h)Instalações sanitárias:

i)Sala comum para refeições:

j) Cabeleireiro/barbeiro:

k)Jardins e espaços Exteriores.

Norma 9º

Processo de Inscrição/Admissão

1-O pedido de admissão deverá ser formulado pelo candidato a cliente, ou por outrem por si responsável, através da ficha de inscrição que será parte integrante do processo do cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos: (devidamente autorizadas)

a)BI ou cartão do Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário

b)Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal., quando necessário

c)Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal

d)Cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde ou subsistema a que o utente pertença

e)Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente

f)Comprovativos dos rendimentos do utente e agregado familiar

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

2-Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico desta ERPI, a quem compete elaborar uma proposta baseada nas condições e critérios para admissão, constantes neste regulamento.

3-E competente para decidir o processo de admissão a Direção da Instituição

4-Da decisão da admissão do candidato, proceder-se-á abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.

5-Em situações de emergência, a admissão serão sempre a título provisório com o parecer do Diretor Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.

6-Não existindo vaga no imediato, o candidato fica automaticamente inscrito em lista de espera.

Norma 10ª

Lista de Espera

A instituição procede á elaboração de uma listagem de todas as candidaturas que não possam ser satisfeitas, sempre que solicitado será comunicada aos interessados a posição na lista.

A Listagem é atualizada por cada admissão concretizada, candidatura aceite ou desistência dos inscritos nesta listagem.

São critérios de exclusão desta listagem:

a)Morte do candidato:

b)Desistência do Candidato;

c)A integração do candidato noutro estabelecimento

Norma 10º

Processo individual do cliente

É elaborado um processo individual do cliente, com respeito pelo seu projeto de vida, potencialidades e competências, do qual constam designadamente:

1-Identificação do cliente

2- Data de admissão

3- Identificação e contacto do familiar ou representante legal

4-Identificação e contacto do médico assistente

5-Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma

6-Identificação da situação Social

7-Plano individual de cuidados, o qual devem conter as atividades a desenvolver, o registo dos serviços prestados e a identificação dos responsáveis pela elaboração, avaliação e revisão do Plano Individual de cuidados

8-Lista dos bens pessoais

9-Registo de períodos de ausência domicílio bem como ocorrência de situações anómalas

10-Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo

11-Exemplar do contrato de prestação de Serviços

12-O processo Individual do utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade

13-Cada processo Individual deve ser permanente atualizado

Norma 11ª

Acolhimento de Novos clientes

1- A admissão deverá ter sempre um carácter experimental por um período de 60 dias como forma de testar a integração dos utentes, tornando-se definitiva com a avaliação do Técnico de Serviço Social.

2- No caso de admissão do utente, a este e/ou ao seu representante legal são prestadas as informações sobre as regras de funcionamento da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, nomeadamente o regulamento Interno de Funcionamento, as tabelas de comparticipação financeira.

3- O acolhimento dos utentes do Lar ficam a cargo do Técnico de Serviço Social ou de quem este designar, deverá compreender:

a) Apresentação ao pessoal Técnico, de apoio e auxiliar

b) Apresentação aos restantes utentes

c) Visita às instalações do Lar

d) Exposição do regulamento e costumes

e) Divulgar os mecanismos de participação dos familiares

f) Recordar os aspetos mais significativos do regulamento interno de funcionamento nomeadamente no que se refere aos direitos e deveres de ambas as partes

g) Elaborar as listas de pertences do utente

h) Findo o período de adaptação acima referido e caso o utente não se integre, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento, identificando os fatores que determinaram a não integração e, se oportuno, procurar superá-los promovendo alterações.

Capitulo III
Cuidados e Serviços Prestados

Norma 12º
Serviços

1.A estrutura residencial presta um conjunto de atividades e serviços, designadamente:

a)Alojamento
b)Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas.
c)Cuidados de higiene pessoal
d)Tratamento de roupas
e)Cuidados médicos e de enfermagem
f)Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os residentes e para estimulação das suas capacidades físicas e psíquicas:
g)Apoio no desempenho das atividades da vida diária
h)Administração de fármacos, quando prescritos

2-A ERPI deve permitir:
a)Convivência Social entre os residentes, familiares e amigos, com os cuidadores e com a própria comunidade,
b)A participação dos familiares ou representante legal, no apoio ao cliente,
c)Cuidados de Imagem,
d)Acompanhamento e transporte, a consultas assim como exames complementares de diagnóstico,
e)A estrutura residencial permite a assistência religiosa, sempre que o residente o solicite, ou na incapacidade deste, a pedido dos seus familiares ou representantes Legais

3-Acesso a serviços não incluídos na mensalidade:
Transporte a consultas externas de rotina

Fornecimento de fraldas, medicamentos, material para pensos, suplementos proteicos/vitamínicos e outros bens não essenciais.

Norma 13º

Regras Gerais de funcionamento

A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas funciona todos os dias do ano e 24h00/dia

1.Os horários das refeições e das visitas devem constar de documento escrito e exposto em local adequado;

1.Horários das refeições:

Pequeno-almoço- 9h

Almoço-12h

Lanche- 16h

Jantar-19h

Reforço alimentar- 22h

1.As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico são de cumprimento obrigatório;

2.Os utentes devem comunicar ao Diretor Técnico sempre que pretendam ausentar-se do estabelecimento;

3. O horário estabelecido para as atividades da animação é das 10h às 12h e das 14h às 16h.

4.A instituição não se responsabiliza por dinheiro, valores e objetos dos utentes que não tenham sido declarados à sua guarda. Sempre que estes são confinados, pelo utente ou família, a guarda da instituição deverão constar em registo próprio de cada utente;

5.Deve o Diretor Técnico autorizado pela Direção, estabelecer parcerias locais possíveis, de forma a rentabilizar os recursos existentes, abrindo a instituição à comunidade local;

6.Deve existir livro de reclamações nos termos previstos na legislação em vigor.

Capitulo IIII

Norma 14ª

Comparticipações Familiares em ERPI

1 Âmbito:

As comparticipações familiares devidas pela utilização da Estrutura Residencial para pessoas idosas aplicam-se a clientes abrangidos por acordo de cooperação celebrado entre Instituições Particulares de Solidariedade Social e o Instituto de Segurança Social.

2.Comparticipação Familiar:

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

3.Agregado Familiar

Para além do cliente da resposta a integrar o agregado familiar é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

a)Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;

b)Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3° grau;

c)Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;

d)Tutores e pessoas a quem o utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao cliente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar

3.1 Para a resposta Estrutura Residencial para pessoas Idosas o agregado familiar a considerar é apenas a pessoa destinatária da resposta.

Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar consideram-se os seguintes rendimentos:

a)Do Trabalho dependente

b)Do Trabalho independente- rendimentos empresariais e profissionais

c)De pensões

d)De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência)

e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)

f)Prediais

g)Capitais

h)Outras fontes de rendimento (excepto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

3.2 Despesas fixas do agregado familiar:

a) O valor das taxas e impostos necessários á formação do rendimento liquido;

b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente:

c)Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência:

d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

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

3.4 Ao somatório das despesas referidas anteriormente, podem as instituições estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior á RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior á RMMG é considerado o valor real da despesa.

3.5 Cálculo para apuramento do montante de rendimento *per capita* mensal, do agregado familiar.

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

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

Sendo:

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais Fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

4. Prova dos rendimentos e das despesas fixas

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

4.2 Sem que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, pode a instituição convencionar um

montante de comparticipação familiar até o limite da comparticipação familiar máxima.

4.3 A falta de entrega dos documentos no prazo concedido para o efeito determina afixação da comparticipação máxima.

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

4.5 Na resposta social ERPI não se encontra estabelecido um montante máximo de comparticipação familiar.

4.6 O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação e com o número de utentes previstos no ano correspondente.

4.7 Há lugar a redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda os 15 dias seguidos.

4.8 Sempre que se verifica a frequência em ERPI mais de um elemento do mesmo agregado familiar, pode haver lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal devida pelo segundo e seguintes elementos do agregado familiar.

4.9 As comparticipações são em regra, objeto de revisão anual a efetuar no início do ano Civil.

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

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

5.3 Á comparticipação familiar apurada pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares.

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

Norma 15ª

Pagamento de Mensalidade

1.O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita na secretaria da Instituição.

2.O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no período posterior à sua realização.

3.Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizarem as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

Norma 16ª

Direitos e deveres dos utentes

1.São direitos dos utentes:

a)O respeito pela sua identidade pessoal que reserve a sua intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes.

b)Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas.

c)Obter satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruir do plano de cuidados estabelecido e contratado

d)Ser informado das normas e regulamentos vigentes

e)Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo.

f)Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades

g)Ter acesso à ementa semanal.

h) Á inviolabilidade da correspondência.

i)Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

j)A articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.

k)Manter o contacto familiar, através do sistema de visitas e outros, desde que esteja salvaguarda o seu bem-estar e equilíbrio psicoafectivo.

l)Participarem nas atividades de animação sociocultural que ocupem os seus tempos livres, de acordo com as suas capacidades e competências

2. São deveres dos utentes:

a)Colaborar com a Equipa da ERPI na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado

b)Tratar com respeito e dignidade os funcionários da ERPI e os dirigentes da Instituição

c)Participar na medida dos seus interesse e possibilidades nas atividades desenvolvidas

d)Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.

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

f) Comunicar por escrito á Direção com 15 dias de antecedência quando pretender suspender o serviço temporariamente ou definitivamente.

h)Respeitar os horários praticados pela Instituição.

i)Não criar conflitos, nem mal-estar, de modo a não prejudicar o regular funcionamento da instituição e o bom relacionamento entre utentes.

j)Zelar pela conservação dos espaços que utilizam na ERPI, bem como colaborar para estes se mantenham com o asseio e arrumo.

Norma 17º

Direitos e deveres das Instituição

1.São Direitos da Instituição:

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

b)A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio Técnico.

c)Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão

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

e)O 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

f)A suspensão prevista no ponto anterior aplica-se também ao utente sempre que as mesmas infrações sejam cometidas pelos familiares diretos ou responsáveis contratuais do utente.

2. Deveres da Instituição:

a)Respeito pela individualidade dos utentes proporcionado o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância

b)Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento

g)Prestar os serviços constantes deste regulamento Interno

h)Manter os processos dos utentes atualizados

i)Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes

j)Afixar, em local visível, o nome da Diretora Técnica, o mapa das ementas, turnos e horários das visitas.

Norma 18º

Contrato de Prestação de Serviços

1.É celebrado por escrito contrato de prestação de serviços com o utente e ou familiares e quando exista com o representante legal, onde constem os direitos e obrigações das partes, assim como os serviços contratualizados e a comparticipação a pagar.

2.Do contrato é entregue um exemplar ao utente ou representante legal ou familiar no ato de admissão e arquivado outro no respetivo processo individual.

3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Norma 19º

Cessação do Contrato de alojamento e Prestação dos Serviços

1.Pode ocorrer a cessação do contrato de prestação de serviços por acordo entre as partes o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará.

2.A Cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, por institucionalização ou por morte do utente.

3.Denuncia do utente e/ou familiar ou representante Legal a qualquer altura da vigência do mesmo, devendo para tal comunicar por escrito á Direcção da ERPI com 30 dias de antecedência, sob pena do pagamento da comparticipação do mês imediato.

4. Decisão unilateral da Instituição, sem direito a qualquer indemnização ou compensação, quando o utente e/ou familiar responsável ou representante legal não cumprirem as obrigações assumidas nos termos do presente regulamento ou no contrato de alojamento e prestação de serviços.

5.Decisão unilateral da Instituição, sem direito a qualquer indeminização ou compensação quando o utente e/ou familiar responsável ou representante legal, de forma grave e reiterada ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário á eficaz prestação dos mesmos, ou haja desrespeito á integridade dos funcionários ou á imagem da instituição.

6.Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros 60 dias da sua vigência por inadaptação do utente, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.

7.O familiar responsável ou o representante legal do utente, não poderão cessar por si só o contrato sem que o façam cessar em conjunto para o utente.

8. A decisão de suspender ou resolver o contrato de alojamento e prestação de serviços é da competência da direção com base no parecer da Direção Técnica.

Norma 20ª

Direção Técnica

1.A Direção Técnica desta Estrutura Residencial para Pessoas Idosas compete a um Diretor Técnico, cujo nome formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção pelo funcionamento geral do mesmo.

Ao Diretor técnico compete, em geral dirigir o estabelecimento, assumindo a responsabilidade pela programação das atividades e coordenação e supervisão do pessoal, atendendo á necessidade de estabelecer um modelo de gestão técnica adequada ao bom funcionamento da resposta social.

a)Promover reuniões técnicas com o pessoal;

b)Promover reuniões com os residentes;

c)Sensibilizar o pessoal face á problemática da pessoa idosa;

d)Coordenar as atividades sociais e culturais

Norma 21ª

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal afeto à Estrutura Residencial para Pessoas Idosas encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação.

São competências das diversas categorias profissionais, nomeadamente, as seguintes:

Enfermeira

a)Prestar cuidados de enfermagem aos clientes;

b)Administrar os medicamentos e tratamentos prescritos pelo médico de acordo com as normas de serviço e técnicas reconhecidas na profissão;

c)Colaborar com os médicos e outros técnicos de saúde no exercício da sua profissão;

d)Desempenhar outras tarefas não especificadas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional

Ajudantes de Lar

a)Proceder ao acompanhamento dos clientes dentro e fora da Instituição

b)Colaborar nas tarefas de alimentação dos clientes

c)Prestar cuidados de higiene aos clientes

d)Proceder á arrumação e distribuição das roupas lavadas e recolha de roupa suja

e)Desempenhar outras tarefas não especificadas que se enquadrem no âmbito da sua categoria Profissional

Trabalhador de serviços Gerais:

a)Proceder à limpeza e arrumação das instalações

b)Assegurar o transporte de alimentos, roupas e outros artigos

c)Servir refeições

d)Arrumar e limpar os quartos, bem como respetivo acessos;

e)Desempenhar outras tarefas não especificadas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.

Animador sócio cultural

a)Promover a integração social

b)Organizar, coordenar e/ou desenvolver atividades de animação.

Norma 22ª

Participação dos Familiares

Os familiares dos utentes podem prestar-lhes o apoio que julguem conveniente, de acordo com as suas disponibilidades, com o estabelecido neste regulamento, com

a vontade dos utentes e sempre com o conhecimento, autorização e sob a orientação da Diretora Técnica.

Norma 22ª

Visitas

O horário estabelecido para visitas é de segunda a sexta-feira das 10h às 12h no período da manhã e das 15h às 17h durante a tarde, devendo ser por marcação prévia.

As visitas deverão ser efetuadas apenas numa sala preparada para o efeito.

Não é permitido o acesso dos visitantes aos quartos, com exceção dos utentes que se encontrem acamados ou doentes, as visitas deverão ser acompanhadas sempre por um colaborador/a.

Nas visitas aos idosos devem ser sempre salvaguardadas as regras de funcionamento do Lar, havendo incumprimento estará sujeito a situações de advertência ou expulsão, conforme a gravidade;

Norma 23º

Locais de interesse e acessibilidade

O lar de Idosos está integrado em zona urbana, a sua área de intervenção confronta em duas frentes com arruamentos, em confrontação tem também a extensão de saúde da Gafanha do Carmo. A zona é servida por transportes Públicos, zonas de lazer, comércio, e rede de escolas.

Norma 24ª

Falecimento e Espólio

1.Em caso de falecimento de um utente, será imediatamente comunicada à família, para comparecer na instituição para a realização do funeral. Os procedimentos e as despesas com o funeral são da inteira responsabilidade dos familiares ou herdeiros.

2. Se nenhum familiar comparecer, e não havendo familiares com obrigação, o lar efetuará o funeral.

a) Havendo conhecimento prévio da ideologia religiosa do utente a instituição providenciará a cerimónia correspondente

b) Caberá á instituição articular com a Junta de Freguesia da Gafanha do Carmo o local da sepultura no cemitério local

c) Observando-se o ponto 2 serão da responsabilidade da instituição as despesas daí inerentes

3.Após o falecimento de um cliente, o espólio deverá ser reclamado pelos seus Herdeiros, no prazo de 12 meses, a contar da comunicação do falecimento, ultrapassado estre prazo o espólio reverterá definitivamente a favor da instituição.

Finalizar a questão do funeral realizado pela família

Artigo 25º

Livro de reclamações

1-Nos termos da legislação em vigor, esta resposta social possui livro de reclamações, que pode ser solicitado junto secretária da instituição, sempre que desejado pelos utentes, pelos familiares dos utentes ou por outras pessoas diretamente interessadas.

2- As reclamações também poderão ser feitas através do livro de reclamações on-line (www.livroreclamacoes.pt)

3-As reclamações orais ou escritas fora do livro de reclamações, e sugestões quanto ao funcionamento da ERPI ou quanto a atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente á Diretora Técnica, que resolverá os casos que se enquadrarem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente se excederem essas competências

Norma 26ª

Foro competente

Em caso de litígio entre as partes o foro jurídico competente é o tribunal Judicial da Comarca de Aveiro – Ílhavo.

Norma 27ª

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Norma 28ª

Alterações ao Regulamento

1.O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do ERPI, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.

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.

Norma 29ª

Aprovação do regulamento

O presente Regulamento Interno foi aprovado pela reunião de Direção a 13/11/2021

Norma 30ª

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor após aprovação pela direção

O Presidente da Direção

Amândio Costa

Associação de Solidariedade Social da Gafanha do Carmo

Centro Comunitário
Rua dos Caçadores, n.º 2 E
3830-418 Gafanha do Carmo

Contribuinte n.º 504 927 639