

747 + of
B. J. J.
S.
H. J.

REGULAMENTO INTERNO



ERPI

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

DENOMINAÇÃO E SEDE

1. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS do CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE CAMPO, doravante designada por ERPI do CSPC, é uma instituição particular de solidariedade social, de natureza religiosa.
2. A ERPI do CSPC rege-se pelos princípios que orientam as IPSS no âmbito dos serviços e equipamentos sociais de apoio prestado às famílias regulado pelo Decreto-Lei n.º 119/83 de 25 de fevereiro e subseqüentes alterações legislativas.
3. A ERPI do CSPC situa-se na Rua José Augusto Seixas, n.º3 Campo 3515-360 Viseu, freguesia de Campo, concelho e distrito de Viseu.

NORMA 2ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O CSPC tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Viseu, em 11/05/2018, para a resposta social de ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS (ERPI). Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 3ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A ERPI é uma resposta social que consiste no alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, em que sejam desenvolvidas atividades de apoio social e prestados cuidados adequados e ajustados às necessidades das pessoas idosas e suas famílias e que se rege pelo estipulado no:

- a) Portaria 196-A/2015, de 1 de julho, na sua redação atual (Portaria n.º 218/D/2019 de 15 de julho) – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico entre o ISS e as IPSS;
- b) 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;
- c) Portaria n.º 349/2023, de 13 de novembro – procede à primeira alteração à Portaria n.º 67/2012, de 21 de março, que define as condições de organização, funcionamento e instalação a que devem obedecer as Estruturas Residenciais Para Pessoas Idosas (ERPI);
- d) Declaração de retificação n.º 1/2021, de 12 de janeiro – Procede à primeira alteração à Portaria n.º 67/2012, de 21 de março, que define as condições de organização, funcionamento e instalação a que devem obedecer as Estruturas Residenciais Para Pessoas Idosas (ERPI);
- e) Decreto – Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro (terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 64/2007

de 14 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;

- f) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário;
- g) Protocolo de Cooperação em vigor;
- h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 4ª

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. 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;

2. A ERPI pode, ainda, proporcionar alojamento em situações pontuais decorrentes da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do cuidador.

3. Constituem objetivos da ERPI:

- a) Proporcionar serviços permanentes e adequados à condição biopsicossocial das pessoas idosas;
- b) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo e saudável promovendo o autocuidado e a prestação de cuidados personalizados e humanizados;
- c) Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação intrafamiliar e com pessoas de referência, bem como promover novas relações interpessoais visando combater o isolamento;
- d) Potenciar a inclusão social;
- e) Potenciar um ambiente seguro, confortável, acessível e humanizado;
- f) Promover estratégias de desenvolvimento da vivência em comum, numa lógica comunitária, com o respeito pela individualidade, interesses e capacidade, bem como pela privacidade de cada pessoa e/ou família;
- g) Promover e enquadrar o envolvimento da comunidade no dia-a-dia da ERPI, numa lógica complementar ao plano de atividades da ERPI;
- h) Fomentar as relações sociais, a convivência, a entreajuda e o espírito de comunidade;
- i) Proporcionar acolhimento transitório e temporário, no âmbito do regime do descanso do cuidador informal e das altas hospitalares;
- j) Promover a dignidade da pessoa idosa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoal e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;

- 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) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;

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 intergeracionalidade;
- p) Promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida.

NORMA 5ª

PRINCÍPIOS DE ATUAÇÃO

1. A ERPI rege-se pelos seguintes princípios de atuação:

- a) Qualidade, eficiência, humanização e respeito pela individualidade;
- b) Interdisciplinaridade;
- c) Avaliação integral das necessidades, potencialidades e interesses do residente;
- d) Promoção e manutenção da funcionalidade, da independência e autonomia do residente;
- e) Participação e corresponsabilização do residente ou do representante legal e dos familiares ou de pessoas de referência conforme vontade do residente, na elaboração do plano individual de cuidados;
- f) Promoção da qualidade de vida;
- g) Manutenção dos direitos, liberdades e garantias dos residentes;
- h) Garantia do direito de autodeterminação dos residentes, salvaguardando o respeito da organização interna da ERPI e o direito de escolha dos restantes residentes;
- i) Respeito pela privacidade e pela reserva da intimidade da vida privada e familiar, bem como das diferenças, religiosas, étnicas, políticas e culturais.

NORMA 6ª

SERVIÇOS, ATIVIDADES E CUIDADOS

1. A ERPI assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:

- a) Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas ou de

nutricionista da instituição, caso exista;

- b) Cuidados de higiene pessoal, de conforto e imagem;
- c) Tratamento da roupa;
- d) Higiene dos espaços;
- e) 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;
- f) Apoio no desempenho das atividades de vida diária;
- g) Cuidados de enfermagem, bem como o acesso a cuidados de saúde;
- h) Administração de fármacos, quando prescritos;
- i) Outras atividades culturais, ambientais, sociais, lúdico-recreativas, estimulação sensorial e cognitiva, entre outras, ajustadas ao perfil, capacidades e expectativas dos residentes;
- j) Atividades ocupacionais e de convívio e lazer a realizar no exterior, respeitando a capacidade e interesses dos residentes;
- k) Apoio psicossocial, facilitador do equilíbrio e bem-estar.

2. As atividades desenvolvidas são, preferencialmente, definidas através de um processo participativo entre a equipa da ERPI e o residente e constam de um plano de atividades.

3. A ERPI deve permitir:

- a) A convivência social, através do relacionamento entre os residentes e destes com os familiares e amigos, com os cuidadores e com a própria comunidade, de acordo com os seus interesses e capacidades, promovendo, sempre que possível, a intergeracionalidade;
- b) A participação dos familiares ou representante legal, no apoio ao residente sempre que possível e desde que este apoio contribua para um maior bem-estar e equilíbrio psico-afetivo do residente;
- c) A inclusão social com recurso a estruturas comuns e a outras da comunidade, que promovam o bem-estar físico, emocional e social dos seus residentes.

4. A ERPI pode ainda disponibilizar outro tipo de serviços visando a melhoria da qualidade de vida do residente, nomeadamente, psicologia, fisioterapia, hidroterapia, nutrição, atividade física, atividades de expressão musical, transporte e outros, desde que adequados às necessidades e interesses dos residentes.

5. A ERPI deve ainda permitir a assistência religiosa, sempre que o residente o solicite ou, na incapacidade deste, mediante solicitação pelo seu representante legal.

6. A ERPI do CSPC pode assegurar os seguintes serviços, pagos extra mensalidade, mediante preçário afixado, nomeadamente:

- a) Medicação;
- b) Material de penso;
- c) Fraldas;
- d) Cuidados de imagem especializado (cabeleireiro e barbeiro);
- e) Acompanhamento e transporte a consultas, às urgências assim como aos exames complementares de diagnóstico;
- f) Fisioterapia.

NORMA 7ª

INSTALAÇÕES

1. As instalações da ERPI do CSPC são compostas por:

- a) 5 quartos individuais e 20 quartos duplos;
- b) Instalações sanitárias;
- c) 2 salas de estar e 1 sala de atividades;
- d) 5 salas de banho assistido;
- e) 1 sala de fisioterapia e atividade física;
- f) 4 copas;
- g) 1 Capela;
- h) 1 Biblioteca;
- i) 1 Farmácia;
- j) 1 Sala da vigilante;
- k) 1 salão de festas.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS RESIDENTES

NORMA 8ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de admissão na ERPI do CSPC:

- a) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º1 da NORMA 4ª.

NORMA 9ª

INSCRIÇÃO E GESTÃO DA LISTA DE ESPERA

1. A inscrição na ERPI do CSPC pode ser efetuada presencialmente ou através do endereço de email geral@cspcampo.pt, em impresso existente para o efeito e tem validade de 12 meses.
2. Após estes 12 meses, a pessoa idosa que se inscreveu recebe um email ou sms a informar que a

candidatura será eliminada.

3. Caso a pessoa idosa mantenha o interesse em integrar novamente a lista de espera, terá que efetuar nova inscrição.

NORMA 10ª

CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO NA ADMISSÃO

1. No processo de priorização na admissão, é realizada uma avaliação social e económica do candidato, em conjunto com o próprio, com a pessoa de referência ou outras entidades, aplicando-se uma ponderação de critérios em razão da situação económica, social e familiar, tendo em conta outras possíveis circunstâncias que se traduzam em alguma desvantagem socio-económica para o candidato e para a respetiva família.

2. Quando surge uma vaga em ERPI, as candidaturas são analisadas por género, dando prioridade às pessoas idosas residentes na freguesia de Campo, área de influência da resposta social.

3. São critérios de priorização na admissão das pessoas idosas:

Ordem	Critérios	Pontuação
1º	Serem situações economicamente mais desfavorecidas:	
	a) Consegue fazer face às despesas mensais	0
	b) Não consegue fazer face às despesas mensais e recebe apoio económico	1
	c) Não consegue fazer face às despesas mensais e não recebe apoio económico	2
2º	Independência:	
	a) Pessoas que conseguem realizar sem ajuda os atos indispensáveis à satisfação das atividades de vida diária	0
	b) Pessoas que necessitam de ajuda para realizar os atos indispensáveis à satisfação das atividades de vida diária	1
3º	Frequência de uma resposta social:	
	a) Pessoas que estejam integradas numa outra instituição, numa resposta social	0
	b) Pessoas que estejam integradas na nossa Instituição, numa resposta social	1
4º	Suporte familiar e social:	
	a) Pessoas que vivem acompanhadas	0
	a.a) Pessoas que vivem sozinhas	1

	b) Pessoas com suporte familiar	0
	b.b) Pessoas com ausência de suporte familiar	1
	b.b.b) Pessoas com ausência de suporte familiar e conflito familiar grave	2
	c) Pessoa que sai de casa de forma autónoma	0
	c.c.) Pessoa que sai de casa, mas necessita de apoio	1
	c.c.c) Pessoa que não sai de casa	2
	d) É necessário e existe apoio para a satisfação das atividades básicas da vida diária	0
	d.d.) É necessário e existe apoio para a satisfação parcial das atividades básicas da vida diária	1
	d.d.d.d) É necessário e existe apoio para a satisfação das atividades básicas da vida diária, mas está em risco	2
	d.d.d.d.d) É necessário e não existe apoio para a satisfação das atividades básicas da vida diária, mas está em risco	3
5º	Condições habitacionais:	
	a) Condições habitacionais permitem a satisfação das necessidades básicas e ou as atividades de vida diária	0
	b) Condições habitacionais não permitem a satisfação das necessidades básicas e ou as atividades de vida diária	1
6º	Cônjuge internado na mesma Instituição:	
	a) Pessoa que não tem o cônjuge na mesma instituição	0
	b) Pessoa que tem o cônjuge na mesma instituição	1

4. A vaga é atribuída ao candidato que some a maior pontuação.

5. Em caso de igualdade na pontuação dos critérios de admissão, considera-se a data de inscrição para desempate.

6. Caso o candidato não demonstre interesse na atribuição da vaga, a candidatura, mediante o interesse demonstrado, pode manter-se na lista de espera até 12 meses, a contar da data de inscrição na lista de espera.

NORMA 11ª

PROCEDIMENTO DE ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Direção Técnica desta instituição, a

quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.

2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção.
3. Da decisão será dado conhecimento à pessoa idosa, à pessoa de referência ou ao seu representante legal no prazo de 5 dias.
4. Após decisão da admissão do candidato e ainda antes do início da frequência da ERPI, é realizada uma reunião com a pessoa idosa, seu representante legal (caso exista), outros familiares de referência, na qual se procederá à 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. Nesta reunião devem ser apresentados os seguintes documentos:
 - a) BI ou Cartão do Cidadão da pessoa idosa e do representante legal, quando aplicável;
 - b) Cartão de Contribuinte da pessoa idosa e do representante legal, quando aplicável;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social da pessoa idosa e do representante legal, quando aplicável;
 - d) Cartão do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a pessoa idosa pertença;
 - e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica da pessoa idosa e terapêutica prescrita;
 - f) Comprovativo do pedido de complemento por dependência, quando aplicável;
 - g) Comprovativos dos rendimentos da pessoa idosa;
 - h) Comprovativos das despesas da pessoa idosa;
 - i) Declaração assinada pela pessoa idosa, seu representante legal ou pessoa de referência em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
 - j) Cópia da certidão da sentença judicial que regule a tutela do regime do maior acompanhado, quando aplicável.
6. Caso o residente, seu representante legal ou pessoa/familiar de referência pretendam que a morada do residente seja do CSPC, compete-lhes proceder à tramitação burocrática decorrente da mudança de residência.
7. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Direção Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
8. Após integração no CSPC, compete ao próprio ou familiar/pessoa de referência o cumprimento das responsabilidades legais e fiscais do residente perante as entidades competentes.
9. Sempre que o residente esteja em situação de incapacidade que o impeça de dar o seu consentimento, livre e esclarecido, sobre os assuntos que lhe dizem respeito, o mesmo poderá ser efetuado pelo familiar/pessoa de referência ou pelo tutor designado no âmbito do regime de maior acompanhado.
10. Numa situação de desistência da vaga, após aceitação, por parte da Direção, da admissão da pessoa idosa e

constituído o processo individual, a pessoa idosa fica sujeita ao pagamento de 50% da mensalidade estipulada.

NORMA 12ª

ACOLHIMENTO DOS NOVOS RESIDENTES

1. No caso de admissão da pessoa idosa, a este e/ou ao seu representante legal e/ao seu familiar/pessoa de referência são prestadas as informações sobre as regras de funcionamento da ERPI do CSPC, nomeadamente o regulamento interno de funcionamento, as tabelas de comparticipação financeira e o preço de serviços complementares.
2. O período de adaptação do residente, previsto neste regulamento é de 1 mês.
3. Durante este período é implementado um Programa de Acolhimento, previamente definido e que passa por:
 - a) Apresentação da equipa de colaboradores que mais articulem com o residente;
 - b) Apresentação dos outros residentes;
 - c) Visita a todos os espaços da ERPI, incluindo os que não lhe estejam especificamente destinados;
 - d) Apresentação do programa de atividades da ERPI;
 - e) Informação sobre os instrumentos de participação dos residentes na vida da instituição, nomeadamente através de sugestões e reclamações;
 - f) Divulgação dos mecanismos de participação dos familiares e/ou pessoas de referência;
 - g) Informação sobre os aspetos mais significativos do regulamento interno de funcionamento, nomeadamente no que se refere aos direitos e deveres de ambas as partes;
 - h) Elaboração da lista de pertences do residente.
4. Findo o período de adaptação acima referido e caso a pessoa idosa não se integre, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento, identificando os fatores que determinaram a não integração e, se oportuno, procurar superá-los promovendo alterações. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à pessoa idosa, de rescindir o contrato.

NORMA 13ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO RESIDENTE

1. Do processo individual do residente consta:
 - a) Identificação do residente;
 - b) Data de admissão;
 - c) Identificação e contacto dos familiares ou do representante legal;
 - d) Identificação e contacto do médico assistente;
 - e) Avaliação social da pessoa, da qual consta a caracterização da situação social, familiar e do contexto e história de vida;

- f) Exemplar do contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados;
- g) Cópia da sentença que determine o acompanhante, no âmbito do regime do maior acompanhado, quando aplicável;
- h) Plano Individual de Cuidados (PIC), nos termos previstos na norma 14^a;
- i) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
- j) Registo de períodos de ausência da ERPI bem como de ocorrência de situações anómalas;
- k) Cessação do contrato de presta o de serviços, atividades e cuidados com indica o da data e motivo.

2. O Processo Individual do residente,   arquivado em local próprio e   de acesso restrito, nos termos da legisla o aplicável.

3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

NORMA 14^a

PLANO INDIVIDUAL DE CUIDADOS

1. O plano individual de cuidados (PIC) constitui-se como um instrumento de planeamento, monitoriza o e avalia o das necessidades, potencialidades e expetativas da pessoa, assim como do seu percurso de vida, e o qual deve integrar, de entre outra informa o relevante os cuidados, os serviços e as atividades a desenvolver.

2. O PIC   acompanhado por um diagnóstico das necessidades pessoais, familiares e sociais por forma a garantir os serviços, cuidados e atividades adequados.

3. O PIC deve ser monitorizado, acompanhado e avaliado de forma contínuas, com a periodicidade máxima de seis meses, pelo técnico de referência designado, e revisto, sempre que tal seja solicitado pela pessoa residente, ou quem a legalmente represente, ou família ou se verifiquem circunstâncias que suscitem a sua altera o, de forma a melhorar a qualidade dos serviços e a melhor adequá-los às suas necessidades e capacidades.

4. O PIC deve ser datado e assinado por todos os profissionais que participam na sua defini o, pela pessoa ou por quem a legalmente represente, ou família e pode ser consultado pela pessoa ou por quem a legalmente representa, ou pela sua família, desde que autorizado pelo próprio.

CAPÍTULO III

COMPARTICIPA OES FAMILIARES E COMPARTICIPA OES DE DESCENDENTES OU OUTRAS PESSOAS VINCULADAS   PRESTA O DE ALIMENTOS

NORMA 15^a

DETERMINA O DA COMPARTICIPA O FAMILIAR

1. Considera-se comparticipa o familiar o valor mensal pago pelo serviço prestado na ERPI, determinado em

função da percentagem aplicada sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.

2. O valor da comparticipação mensal na ERPI determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento do residente, variável entre 75% a 90% de acordo com o grau de dependência da pessoa idosa.
3. É livre a fixação do valor da comparticipação familiar relativamente aos residentes não abrangidos pelo acordo de cooperação.
4. A vaga não abrangida pelo acordo de cooperação é fixada nos seguintes valores:

Quarto individual	Quarto duplo
1350€	1250€

NORMA 16ª

AGREGADO FAMILIAR

1. Para o cálculo da comparticipação familiar definida na norma 15ª, o agregado familiar a considerar é apenas a pessoa destinatária da resposta.
2. Para o cálculo da comparticipação familiar de descendentes ou de outras pessoas vinculadas à prestação de alimentos definida na norma 21ª, considera-se agregado familiar 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.º grau;
 - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

NORMA 17ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

1. O cálculo do rendimento da pessoa idosa (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

n

Sendo que:

RC= Rendimento mensal da pessoa idosa

RAF= Rendimentos globais da pessoa idosa (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

NORMA 18ª

APURAMENTO DO RENDIMENTO DO AGREGADO FAMILIAR

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De pensões - pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante;
- g) De capitais - rendimentos definidos no art.v 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 mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

2. Nas situações em que a pessoa idosa usufrua da Prestação Social para a Inclusão (PSI), considera-se, 80% desse montante para efeitos da comparticipação familiar em ERPI.

NORMA 19ª

APURAMENTO DAS DESPESAS FIXAS

1. Para efeito da determinação das despesas mensais do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- 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) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 1 da presente NORMA é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente ao RMMG. Nos casos em que seja inferior ao RMMG, é considerado o valor real da despesa.

NORMA 20ª

PROVA DOS RENDIMENTOS E DAS DESPESAS

- 1. A prova dos rendimentos do residente é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e/ou outros documentos probatórios.
- 2. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos das mesmas.
- 3. A apresentação dos documentos dos rendimentos e das despesas é obrigatória.
- 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 residente.

NORMA 21ª

DETERMINAÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO DE DESCENDENTES OU DE OUTRAS PESSOAS VINCULADAS À PRESTAÇÃO DE ALIMENTOS

- 1. À comparticipação apurada nos termos da NORMA 15ª, acresce uma comparticipação dos descendentes ou de outras pessoas vinculadas à prestação de alimentos, acordada entre as partes interessadas, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respetivo recibo, de forma individualizada.
- 2. A forma de apuramento do montante acima referido deve atender à capacidade económica dos descendentes e outros familiares, avaliada de acordo com os rendimentos do agregado familiar e tendo em conta o n.º de elementos chamados à responsabilidade de comparticipação, não devendo a soma das comparticipações do residente e familiares exceder o valor de 120% do custo efetivo, salvo se houver dúvidas ou falta de apresentação da documentação solicitada, comprovativa dos rendimentos do agregado, caso em que é livre a determinação da comparticipação complementar.

NORMA 22ª

REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR (residentes abrangidos e não abrangidos pelo acordo de cooperação)

- 1. As comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual a efetuar no início do ano civil, ou por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar, designadamente

no rendimento *per capita* e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

2. É obrigatória a apresentação de comprovativos dos rendimentos anuais, bem como das despesas, até março de cada ano civil.

3. A revisão da comparticipação familiar, por alteração dos cuidados e serviços a prestar, basear-se-á nos resultados obtidos através da aplicação da Escala de Barthel, conforme consta do quadro abaixo.

Nível Ligeiro	Nível Moderado	Nível Grave
>90	>90>55	<55

NORMA 23ª

PAGAMENTO DAS COMPARTICIPAÇÕES MENSAS

(residentes abrangidos e não abrangidos pelo acordo de cooperação)

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição;
2. Em caso de falecimento ou rescisão de contrato é necessário efectuar a totalidade do pagamento da mensalidade, independentemente do dia em que ocorra.
3. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.
4. Quando um residente tiver o seu cônjuge a frequentar a resposta social ERPI, um deles terá direito a um desconto na mensalidade de 15%.
5. Quando a admissão de um residente ocorrer na 2ª quinzena do mês, o mesmo terá direito a uma redução de 50% na mensalidade desse mês.
6. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do residente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO IV

CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO

NORMA 24ª

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. A ERPI do CSPC funciona todos os dias do ano e 24h00/dia.
2. O horário de visitas encontra-se afixado em lugar visível.

NORMA 25ª

HORÁRIO DE VISITAS

1. As visitas aos residentes são diárias, decorrem no período da manhã, das 11h00 às 12h00, e, no período da tarde, das 14h00 às 18h00 e não se encontram sujeitas a marcação.
2. As visitas podem ser realizadas num outro período do dia e encontram-se sujeitas a marcação prévia.
3. De forma a não condicionar o bom funcionamento e a não perturbar as pessoas idosas, as visitas devem ter em consideração as seguintes boas práticas: contribuir para o bem-estar geral da Instituição, zelar pela conservação das instalações, manter a ordem, utilizar tom de voz adequado, respeitar a privacidade das pessoas idosas residentes, gerir o número de pessoas que visitam um residente.
4. As visitas são efetivadas, preferencialmente, nos espaços coletivos para o efeito, tais como salas de convívio, copas, espaço exterior da instituição ou quarto. Quando realizadas no quarto e este for duplo, carece de autorização da outra pessoa que reside nesse quarto.

NORMA 26ª

SAÍDAS AO EXTERIOR DOS RESIDENTES

1. As saídas diárias dos residentes devem ser comunicadas à equipa de cuidadores ou administrativa, sendo necessário assentar a mesma num livro de registo de saídas, existente no *hall* de entrada, com indicação da hora provável do regresso.
2. As saídas mais prolongadas devem ser comunicadas à Direção Técnica ou à Direção de Serviços.

CAPÍTULO V

DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 27ª

ALOJAMENTO

1. O alojamento é efetuado em quartos duplos ou individuais, em função das vagas existentes.
2. Nos quartos duplos, os residentes são alojados por género.
3. Podem ocorrer mudanças de quarto para uma melhor organização e funcionamento da ERPI do CSPC.

NORMA 28ª

ALIMENTAÇÃO

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento das seguintes refeições: pequeno-almoço, almoço, lanche, jantar e ceia.
2. A ementa semanal encontra-se afixada em local visível e adequado, é elaborada por nutricionista, estando adaptada às necessidades nutricionais dos residentes desta resposta social.
3. As solicitações de dieta alimentar específica devem ser comprovadas através de prescrição médica.

4. No caso do residente ser alérgico a algum tipo de alimento, necessita de entregar declaração médica.
5. A equipa de cuidadores presente ao serviço deve ser informada da entrega de produtos alimentares para consumo exclusivo do residente, não se responsabilizando por aqueles bens alimentares entregues que não tenham sido comunicados aos colaboradores.
6. O acondicionamento de produtos alimentares deve ser efetuado em recipiente adequado, devidamente identificado e, sempre que necessário, no frigorífico. Os produtos alimentares que não necessitem de ser acondicionados no frigorífico devem ser guardados nas copas ou na despensa da cozinha.
7. As refeições são servidas no refeitório. Em casos excepcionais, por motivos de saúde, podem ser servidas no quarto ou numa copa existente para o efeito.
8. Sempre que o residente não tome qualquer refeição na ERPI deve avisar com antecedência.

NORMA 29ª

CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL, DE CONFORTO E IMAGEM

1. Os cuidados de higiene pessoal, de conforto e imagem são realizados diariamente e sempre que necessário.
2. A equipa de cuidadores apoia o residente nos cuidados de higiene pessoal, conforto e imagem.
3. A ERPI do CSPC fornece o seguinte artigo de higiene pessoal: gel de banho/mãos.
4. Os artigos de higiene pessoal específicos, produtos de especialidade farmacêutica e material de incontinência podem ser disponibilizados pela ERPI do CSPC, mediante pagamento extra mensalidade.

NORMA 30ª

TRATAMENTO DA ROUPA DO USO PESSOAL DO RESIDENTE

1. O tratamento das roupas de uso pessoal, da cama e casa de banho é assegurado pela instituição.
2. As roupas de uso pessoal são marcadas pela família, mediante indicação do sistema de identificação existente na instituição.
3. O serviço de tratamento de roupa inclui a realização de pequenos arranjos de costura, nomeadamente, pregar botões, colchetes ou cozer bainhas. Não se incluem trabalhos de costura mais complexos, tais como a substituição de fechos, elásticos, forros, o ajustamento de peças de roupa, entre outros.
4. O tratamento da roupa não inclui lavagem a seco.
5. A ERPI do CSPC não se responsabiliza pelo desgaste das peças de roupa, nem pelo seu desaparecimento e sempre que os residentes adquiram peças novas, as mesmas devem ser entregues com a devida marcação.

NORMA 31ª

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL, LÚDICO-RECREATIVAS E OCUPACIONAIS

1. As atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais promovidas pela ERPI do CSPC constam do Plano de atividades e são definidas em função das capacidades e interesses dos residentes.
2. As atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais são dinamizadas por um

profissional de animação sociocultural e visam contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os residentes e para a estimulação das suas capacidades físicas e psíquicas.

3. Os passeios que impliquem deslocação em transporte poderão ser gratuitos ou ser devida uma participação, devendo tal situação ser previamente informada aos residentes e/ou familiar/pessoa de referência.

4. Os residentes serão contactados para participar em actividades desportivas, culturais e recreativas promovidas por outras Instituições da região, ficando o transporte a cargo da Instituição.

5. A decisão de integração dos idosos, nas várias actividades de animação sociocultural, é dos técnicos e tem por base o estado de dependência e autonomia de cada idoso, bem como da sua vontade própria, em participar das mesmas.

NORMA 32ª

APOIO NO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA

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

NORMA 33ª

PRESTAÇÃO DE CUIDADOS MÉDICOS E DE ENFERMAGEM, BEM COMO O ACESSO A CUIDADOS DE SAÚDE

1. Os cuidados de Enfermagem são da responsabilidade da ERPI do CSPC.

2. Os cuidados médicos prestados pela ERPI do CSPC abrangem as consultas de clínica geral e as consultas de vigilância na área da hipertensão e diabetes.

3. A informação clínica do residente é organizada em processo individual de saúde. Este processo é de acesso exclusivo à equipa técnica, residente, seu representante legal ou familiar/pessoa de referência.

4. Quando identificada a necessidade de consultas de especialidade, o encaminhamento para as mesmas é efetuado mediante autorização do próprio residente e ou familiar/pessoa de referência.

5. Aos residentes é facultado o acesso aos cuidados médicos.

6. Os residentes são acompanhados e transportados a consultas externas e exames complementares de diagnóstico, preferencialmente por familiares e, na sua ausência, por colaboradores da ERPI do CSPC.

7. Em caso de urgência médica, o residente é assistido na ERPI do CSPC e, se necessário, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital).

NORMA 34ª

PRESCRIÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE FÁRMACOS

1. A prescrição médica é da responsabilidade dos médicos, quer seja da instituição, quer sejam de outros. As alterações a nível de terapêutica são efetuadas pelo médico e serão comunicadas ao próprio idoso, quando este é

orientado e consciente dos seus atos, ao seu representante legal, se aplicável, ou ao familiar/ pessoa de referência sempre que a equipa médica e de enfermagem o considerem pertinente/relevante.

2. A ERPI do CSPC assegura a preparação e administração da medicação prescrita.

3. Qualquer alteração à medicação deve ser acompanhada da respetiva prescrição médica.

NORMA 35ª

APOIO PSICOSSOCIAL

1. Sempre que solicitado ou identificada a necessidade é prestado apoio psicossocial facilitador do equilíbrio e bem-estar do residente.

NORMA 36ª

PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA

1. Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (cadeiras de rodas, andarilhos e outros) a ERPI do CSPC pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da comparticipação, devendo ser informado o residente, seu representante legal ou familiar/pessoa de referência do valor acrescido deste tipo de ajuda.

2. A ERPI do CSPC pode ceder gratuitamente ajudas técnicas ao residente para utilização pontual, de acordo com a disponibilidade existente.

3. Quando se verifica a necessidade sistemática e permanente de ajudas técnicas, compete ao residente e ou familiar/pessoa de referência a aquisição das mesmas.

NORMA 37ª

OUTROS SERVIÇOS

1. A ERPI disponibiliza ainda outros serviços, sempre que haja disponibilidade por parte da instituição e mediante pagamento extra mensalidade, tendo em conta as seguintes regras e condições:

a) Almoço, lanche e jantar de familiares e amigos, mediante solicitação prévia;

b) O número de convidados deve ser comunicado à administrativa com 48h de antecedência. O número de convidados está sujeito a aprovação sempre que seja superior a quatro pessoas.

NORMA 38ª

DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO RESIDENTE

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os residentes lhe entreguem à sua guarda.

2. Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo residente ou pelo representante legal ou familiar/pessoa de referência e pela pessoa que os recebe. Esta Lista é arquivada junto ao processo individual do residente e atualizada sempre que ocorra a entrada ou saída de um objeto.

3. A ERPI do CSPC não se responsabiliza por dinheiro ou quaisquer outro objetos de valor que o residente tenha em sua posse.

4. Após falecimento, todos os objetos pessoais são entregues ao representante legal ou à pessoa/familiar de

referência.

5. Caso a família queira entregar bens e valores à instituição, poderá fazê-lo mediante doação ou testamento.
6. Após 5 dias do falecimento, o representante legal ou a família/pessoa de referência deverá levantar todos os pertences da pessoa idosa.

CAPÍTULO VI

RECURSOS

NORMA 39ª

PESSOAL

1. O quadro de pessoal afeto à ERPI do CSPC encontra-se afixado em local visível, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 40ª

DIREÇÃO TÉCNICA

1. A Direção Técnica desta ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS compete a um técnico, com formação superior em ciências sociais e do comportamento, saúde ou serviços sociais e, preferencialmente, com experiência profissional para o exercício das funções, cujo nome se encontra afixado em lugar visível.

2. À Direção Técnica compete, em geral, dirigir o estabelecimento, assumindo a responsabilidade pela programação e gestão dos serviços, dos cuidados e das atividades e a coordenação e supervisão dos trabalhadores, atendendo à necessidade de estabelecer o modelo de organização técnica adequada ao bom funcionamento do estabelecimento, assegurando a qualidade de vida e dignidade dos residentes, e em especial:

- a) Coordenar e orientar a equipa, bem como promover reuniões com os residentes e suas famílias, de modo a dinamizar atividades conjuntas de forma participada e auscultar a satisfação da qualidade dos serviços e cuidados prestados;
- b) Sensibilizar o pessoal face à problemática da pessoa idosa;
- c) Garantir a elaboração, implementação e monitorização do plano de atividades da ERPI;
- d) Supervisionar os cuidados e serviços prestados garantindo a sua qualidade;
- e) Garantir a supervisão e o acompanhamento da formação inicial e contínua da equipa, em articulação com a direção da instituição;
- f) Assegurar, em articulação com a equipa, a realização do diagnóstico e a avaliação contínua das necessidades e expectativas dos residentes integrantes no PIC, bem como a monitorização dos serviços, cuidados e atividades nele constantes;
- g) Promover a articulação e o desenvolvimento de relações interinstitucionais com outras entidades e com a comunidade;
- h) Garantir a elaboração de protocolos de segurança dos residentes e de sinalização e atuação em emergência e risco de maus-tratos e negligência, bem como facultar o seu acesso.

3. A direção técnica, em articulação com a direção da instituição, deve privilegiar estratégias de envolvimento da pessoa, do representante legal e da família nas atividades da ERPI, e na execução do PIC, avaliando os cuidados prestados, com o objetivo de garantir a permanente satisfação das necessidades e expetativas, numa ótica de melhoria contínua e de participação ativa de todos os intervenientes.
4. A Direção Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Direção de Serviços.

CAPÍTULO VII

DIREITOS E DEVERES

NORMA 41ª

DIREITOS E DEVERES DAS PESSOAS RESIDENTES

1. A pessoa residente em ERPI tem direito, nomeadamente a:
 - a) Ser preservada a sua dignidade, privacidade, intimidade e individualidade;
 - b) Ver garantido o segredo profissional, o sigilo e a confidencialidade;
 - c) Ser informada sobre o funcionamento da ERPI e sobre os serviços, atividades e cuidados que lhe são prestados, na medida das suas capacidades, bem como de qualquer alteração aos mesmos e sobre todas as decisões em que é parte interessada;
 - d) Participar na avaliação diagnóstica, na elaboração e celebração do plano individual de cuidados, potenciando a adaptação dos serviços, atividades e cuidados às suas necessidades, capacidades, expetativas e preferências;
 - e) Ver respeitados os seus interesses individuais, crenças, culturas e as suas necessidades e expetativas face aos serviços e cuidados que irá beneficiar;
 - f) Ser tratado com urbanidade, respeito, com correção e compreensão;
 - g) Ser informado e orientado sobre os direitos e deveres inerentes ao exercício da sua cidadania e participação social;
 - h) Receber visitas de acordo com o Regulamento da ERPI;
 - i) À proteção dos seus dados pessoais, de acordo com o previsto no RGPD;
 - j) Apresentar reclamações e sugestões à Direção Técnica relativamente ao funcionamento dos serviços, tendo direito a ser informado sobre as mesmas.
2. São deveres das pessoas residentes, os seguintes:
 - a) Colaborar com a equipa na medida dos seus interesses e capacidades;
 - b) Respeitar a privacidade e intimidade dos outros residentes;
 - c) Cumprir o Regulamento Interno;
 - d) Participar, na medida das suas capacidades, na definição do PIC e nos processos de avaliação da satisfação dos serviços prestados;
 - e) Zelar pela boa conservação da residência e dos bens e equipamentos;

- f) Tratar os demais residentes e trabalhadores com urbanidade, respeito, com correção e compreensão;
- g) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS e os dirigentes da Instituição;
- h) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita fora do conhecimento da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS;
- i) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- j) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno desta resposta social bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- k) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 42ª

DIREITOS E DEVERES DA 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) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pela pessoa idosa ou representante legal e/ou pessoas/familiares de referência 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) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os residentes, 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.

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos residentes proporcionando 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 de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos residentes;
- g) Manter os processos dos residentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos residentes.

NORMA 43ª

DIREITOS E DEVERES DOS FAMILIARES E PESSOAS DE REFERÊNCIA

1. Os familiares e pessoas de referência têm direito, nomeadamente, a:
 - a) Participar nas atividades e no projeto global da ERPI;
 - b) Participar na avaliação diagnóstica e na elaboração, celebração e implementação do plano individual de cuidados do residente, caso este o deseje;
 - c) Ter acesso a informação e ser ouvido nas decisões que digam respeito ao residente, com a devida autorização do próprio;
 - d) Visitar o residente, exceto se este o recusar ou se houver impedimento legal.
2. Constituem deveres dos familiares e pessoas de referência, nomeadamente, os seguintes:
 - a) Cumprir o Regulamento Interno;
 - b) Colaborar com a equipa;
 - c) Respeitar a privacidade e intimidade dos residentes;
 - d) Zelar pela boa conservação da residência e dos bens e equipamentos;
 - e) Tratar os residentes e os trabalhadores com urbanidade, respeito, com correção e compreensão.

NORMA 44ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito e em duplicado, um contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados com o residente e ou seus familiares e, quando exista com o representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes e a discriminação dos serviços, atividades e cuidados a prestar aos residentes que se encontram incluídos na mensalidade, devendo o contrato ser alterado em função da evolução das necessidades.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao residente e ou representante legal ou familiar e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada uma adenda ao contrato inicial pelas partes.

NORMA 45ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO RESIDENTES

1. Quando o residente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência.

NORMA 46ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS, ATIVIDADES E CUIDADOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados ou por morte do residente.
2. Por denúncia o residente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social e rescindir o contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados.

NORMA 47ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações em suporte físico e em suporte eletrónico.

NORMA 48ª

SUGESTÕES

1. Sempre que pretenda manifestar a sua opinião formalmente, o residente e ou familiar de referência poderá:
 - a) Solicitar atendimento presencial ou telefónico.
 - b) Expor a situação por correio eletrónico para geral@cspcampo.pt;
2. Todas as sugestões serão analisadas e, sempre que devidamente identificadas, respondidas no prazo máximo de 15 dias.

NORMA 49ª

ELOGIOS

1. Para efetuar um elogio, o residente ou familiar de referência poderá:
 - a) Solicitar o Livro de Elogios;
 - b) Expor a situação por correio eletrónico para geral@cspcampo.pt;
 - c) Solicitar atendimento presencial ou telefónico.

NORMA 50ª

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

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

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 51ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como

objetivo principal a sua melhoria.

2. Qualquer alteração ao Regulamento Interno será comunicada ao Centro Distrital de Viseu do ISS, IP até 30 dias antes da sua entrada em vigor, de acordo com o previsto no art. 30º, alínea b) do DL 126-A/2021, de 31 de dezembro.

3. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao residente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.

4. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao residente ou representante legal ou pessoa/familiar de referência no ato de celebração do contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados.

NORMA 52ª

RECOLHA E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

1. A recolha e tratamento de dados pessoais do residente são efetuadas com o consentimento informado do próprio ou pessoa de referência.

2. O âmbito da prestação de serviços, os dados pessoais do residente poderão ser partilhados com outras entidades para cumprimento de obrigações legais.

3. No âmbito da prestação de serviços, a informação relativa ao residente será partilhada com os colaboradores da ERPI do CSPC e outras pessoas de referência do residente na medida do estritamente necessário.

NORMA 53ª

UTILIZAÇÃO DE IMAGEM

1. A imagem do residente em fotografias e vídeos poderá ser usada na divulgação da atividade da ERPI do CSPC no facebook CSPCCampo.

2. A captação e utilização da imagem do residente estão sujeitas a autorização prévia do próprio ou da pessoa de referência.

NORMA 54ª

DONATIVOS E OFERTAS

1. Caso o residente e ou pessoa de referência pretenda realizar um donativo poderá fazê-lo no CSPC ou por transferência bancária para o IBAN 50 0010 0000 19423650001 74, mediante emissão do respetivo recibo, de acordo com a lei do mecenato, decreto-lei n. 74/99.

2. Ao preencher a sua declaração anual de IRS, sem qualquer custo, o residente e ou pessoa de referência poderão efetuar um donativo ao CSPC através da consignação de 0,5% do IRS escrevendo o número de contribuinte do CSPC 503765490 para o referido fim.

3. Não são permitidas gratificações ou ofertas a colaboradores a título individual.

4. Não se aceitam donativos para a obtenção de vagas.

NORMA 55ª

FORO COMPETENTE

1. Em caso de litígio referente a obrigações contratuais resultantes da prestação de serviços é competente para decidir o Tribunal Judicial da Comarca de Viseu.

NORMA 56ª

RESOLUÇÃO ALTERNATIVA DE LITÍGIOS DE CONSUMO

1. A ERPI do CSPC informa que em caso de litígio referente a obrigações contratuais resultantes da prestação de serviços, a entidade alternativa de litígios aplicável é o Centro Nacional de Informação de Consumo e Arbitragem de Conflitos de Consumo, cujos contactos são: 213 847 484 ou cniacc@fd.uni.pt.

NORMA 57ª

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 58ª

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. Em caso de falecimento da pessoa de referência mencionada aquando do internamento do residente, a ERPI do CSPC providenciará, junto de outros familiares, a substituição da mesma.
2. Não havendo qualquer determinação expressa, em caso de falecimento do residente, a ERPI do CSPC fará todos os esforços para contactar a pessoa de referência, no sentido de realizar o funeral.

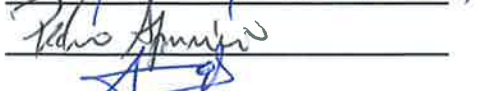
NORMA 59ª

APROVAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR

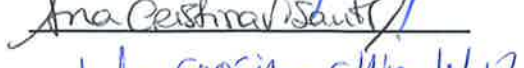
O presente regulamento foi aprovado em reunião de direção no dia 11 de novembro de 2024, remetido ao Centro Distrital da Segurança Social de Viseu, entrando em vigor 30 dias após a sua aprovação.

Campo, 5 de dezembro de 2024

A Direção,






Nome: _____ pessoa idosa/familiar ou
pessoa de referência (*) da pessoa idosa da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS declara que
recebeu cópia do Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir
todas as normas atrás referidas.

(*) – Riscar o que não interessa

Campo, ____ de _____ de 2 ____

(Assinatura da pessoa idosa ou pessoa/familiar de referência da pessoa idosa)