

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

**BOMBARRAL
2024**

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O Centro Social Padre Fernando Diogo adiante designado por CSPFD, contribuinte fiscal nº 501403850, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), canonicamente ereta, com personalidade jurídica do foro canónico e civil, pertencente à Paróquia do Bombarral, registada desde 30/04/1996, no livro nº 5 das Fundações de Solidariedade Social, a fls. 105 e livro 7 a fls 125 sob a inscrição 33/96 e averbamento 4, com Acordo de Cooperação para a Resposta Social de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Leiria em 11/08/2011 para 51 utentes, com revisão em 23/01/2020, com alargamento da capacidade para 55 utentes. O Centro Social Padre Fernando Diogo tem sede na Avenida Padre Fernando Diogo, nº 4, 2540-007 Bombarral. A resposta social de ERPI do Centro Social Padre Fernando Diogo rege-se pelas normas constantes no presente regulamento interno.

NORMA II

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

2. O Centro Social Padre Fernando Diogo rege-se no que se refere á Resposta Social de ERPI, pelo estipulado na Portaria nº 196 – A/2015 de 1 Julho, republicada pela Portaria nº 218-D/2019, Lei 76/2015 de 28/07 altera o Decreto – Lei nº 172 – A /2014 de 14 de Novembro, Decreto- Lei nº 120/2015 de 30 de Junho, Decreto-Lei 9/2021 de 29 de Janeiro e Decreto-Lei 67/1998 de 26 de Outubro, alterado pelo Decreto-Lei 103/2015 de 24 de Agosto, Decreto Lei 224/2015 de 9 de Outubro, Portaria 67/2012 de 21 de Março, com a alteração pela Portaria 349/2023 de 13 de Novembro e igualmente pelo estipulado na Lei nº144/2015 de 8 de Setembro.

NORMA III

OBJETIVOS DO REGULAMENTO

3. O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:
- 3.1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados.
 - 3.2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das normas de funcionamento da ERPI do Centro Social Padre Fernando Diogo.
 - 3.3. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais.

NORMA IV

SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

4. O Centro Social Padre Fernando Diogo assegura a prestação dos seguintes serviços:
- a) Alojamento
 - b) Alimentação
 - c) Cuidados de higiene, conforto e imagem
 - d) Lavagem e tratamento de roupa
 - e) Cuidados básicos médicos e de enfermagem
 - f) Assistência religiosa
 - g) Animação
- 4.1. O Centro Social Padre Fernando Diogo assegura a realização das seguintes atividades:
- a) Atividades de convívio, animação cultural e social e ocupação dos tempos livres e lazer.
- 4.2. Esta resposta social poderá ainda realizar as seguintes atividades complementares:
- a) Chamadas telefónicas.
 - b) Aquisição de produtos de higiene e conforto pessoal que não sejam de uso geral e corrente, designadamente fraldas e especialidades farmacêuticas.
 - c) Poderão ser prestados outro tipo de serviços sujeitos a aprovação da Direção.

4.3. Serviços não prestados:

- a) Tratamento específicos de roupas ou outros não discriminados nos números anteriores

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA V

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

5. São condições de admissão:

- 5.1. Possuir idade igual ou superior a 65 anos, salvo casos excecionais a considerar individualmente;
- 5.2. Manifestar vontade em ser admitido, ou em caso de impossibilidade do próprio, seja o seu representante legal a decidir;
- 5.3. Estar dentro dos critérios de admissão estabelecidos.

NORMA VI

CANDIDATURA

6. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
- a) Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade 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, quando necessário;
 - d) Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a qual o utente pertença;

- e) Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica com historial clínico e medicação prescrita do utente, quando solicitado;
 - f) Comprovativo dos rendimentos e de despesas do utente e do agregado familiar, quando necessário;
 - g) Declaração assinada pelo utente ou pelo seu representante em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de utente;
- 6.1. O atendimento para efeitos de candidatura será efetuado nos dias úteis, das 10h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h00 pela Diretora Técnica, mediante marcação, sem prejuízo de situações de urgência que dependerão de decisão da Direção, ouvida a Diretora Técnica.
 - 6.2. Os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues simultaneamente ao preenchimento da ficha de identificação no ato da candidatura.
 - 6.3. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que determine a tutela.
 - 6.4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VII

CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

- 7. São critérios de prioridade na seleção dos utentes:
 - 7.1. Privilegiar as pessoas e os grupos, social e economicamente mais desfavorecidos;
 - 7.2. A inexistência de apoio familiar, designadamente quando motivado por desajustamento irreconciliável;
 - 7.3. A naturalidade ou residência no Concelho de Bombarral;
 - 7.4. A frequência do centro de dia da Instituição;
 - 7.5. A antiguidade da candidatura;
 - 7.6. Ter outro elemento do agregado familiar a frequentar o serviço.

A prioridade de cada situação será encontrada pela conjugação dos vários itens.

NORMA VIII

ADMISSÃO

8. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
 - 8.1. É competente para decidir a Direção do Centro Social Padre Fernando Diogo.
 - 8.2. Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo de 5 dias úteis.
 - 8.3. A admissão será efetuada por norma, em dias úteis, podendo em casos de urgência, serem admitidos utentes a qualquer dia da semana, segundo decisão da Direção, ouvido o Diretor Técnico.
 - 8.4. No ato da admissão é devido o pagamento da mensalidade do mês referente ao início da prestação de serviços.

NORMA IX

ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

9. – Após decisão favorável sobre a admissão do utente será estabelecido e assinado o respetivo Contrato de Alojamento e Prestação de Serviços.
 - 9.1. Para cada utente é elaborado um Processo Individual, sendo-lhe atribuído um número sequencial que o acompanhará ao longo de todo o percurso institucional que é coincidente com o número da ficha de utente que se encontra informatizada.
 - 9.2. O acolhimento de novos utentes rege-se pelas seguintes ações:
 - a) Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados ao utente;
 - b) Prestar esclarecimentos em caso de necessidade e avaliar as reações do utente;
 - c) Realizar o inventário dos bens do utente;
 - d) Evidenciar a importância da participação das pessoas próximas do utente nas atividades desenvolvidas;
 - e) Recordar as regras de funcionamento da ERPI, assim como os direitos e os deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação de serviços;
 - f) Desenvolver, observar ou aprofundar alguns aspetos da entrevista de avaliação diagnóstica, completando ou alterando, sempre que necessário, o conteúdo registado em ficha;

- g) Durante o primeiro mês é avaliado o processo de integração e adaptação do utente, se durante esse período o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação identificando os indicadores que conduziram à inadaptação do mesmo e procurar superá-los, estabelecendo, se oportuno, novos objetivos de intervenção, se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade ao utente de rescindir o contrato;
- h) Facilitar a integração do idoso no grupo de utentes e colaboradores;
- i) Facilitar a integração do utente na Instituição;
- j) Sempre que possível deve ser facilitada a visita antes da admissão, se assim for o desejo do candidato.

NORMA X

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

10. – É elaborado um processo individual do residente, com respeito pelo seu projeto de vida, suas potencialidades e competências, do qual constam, designadamente:

- a) Identificação do residente;
- b) Data de admissão;
- c) Identificação do médico assistente;
- d) Identificação e contacto do representante legal ou dos familiares;
- e) Identificação da situação social;
- f) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- g) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
- h) Plano individual de cuidados (PIC), o qual deve conter as atividades a desenvolver, o registo dos serviços prestados e a identificação dos responsáveis pela elaboração, avaliação e revisão do PIC;
- i) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas;
- j) Cessação do contrato de prestação de serviços como indicação da data e motivo.

10.1. – O processo individual deve estar atualizado e é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável.

NORMA XI

LISTA DE ESPERA

11. Havendo vaga, e desde que os candidatos satisfaçam as condições de seleção e prioridade, a admissão é feita imediatamente após a decisão da Direção e o parecer do Diretor Técnico.
 - 11.1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o candidato ficará em lista de espera, sendo-lhe comunicada a posição que ocupa na lista por ordem de inscrição.
 - 11.2. A ordem da lista de espera respeitará as prioridades de admissão referidas na Norma VII, sendo dada especial importância à situação social do candidato.
 - 11.3. A lista de espera será atualizada sempre que necessário.
 - 11.4. O candidato será retirado da lista de espera quando o próprio ou o seu responsável informar a Instituição que não está interessado em manter a sua inscrição. Nesta situação a Instituição arquivará o processo.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

INSTALAÇÕES

12. O Centro Social Padre Fernando Diogo tem sede e instalações para a resposta social de Lar na Av. Padre Fernando Diogo, nº 4, 2540 – 007 Bombarral, sendo as suas instalações compostas por:
 - 7 Quartos individuais com casa de banho completas;
 - 24 Quartos duplos com casa de banho completas;
 - 2 Salas de banho assistido;
 - 2 Salas de estar;
 - 2 Zonas de estar;
 - 1 Gabinete Médico/Enfermagem;

- 1 Espaço de vigia /passagem de ocorrências;
- 1 Receção/Secretaria;
- 1 Gabinete de Direção Executiva;
- 1 Gabinete de Direção Técnica;
- 1 Instalação sanitária para utilizadores externos ao serviço;
- 1 Sala de Convívio e atividades;
- 1 Refeitório com copa;
- 2 Instalações sanitárias de apoio às respetivas salas;
- 1 Cozinha com despensa do dia;
- 1 Lavandaria com rouparia;
- 2 Instalações sanitárias com balneário e vestiário para os colaboradores;
- 1 Sala de pessoal;
- 3 Despensas (1 de produtos de higiene – químicos e consumíveis, 1 de Secos, de outros bens de consumo);
- 4 Espaços para arrumos (2 para roupa e 2 para produtos de higiene e limpeza);
- 1 Cabeleireiro/barbearia;
- 1 Capela;
- Espaço de jardim;

12.1. As instalações são constituídas pelas seguintes Áreas:

- 12.1.1. Área de Direção, Serviços Administrativos e Vigia/ passagem de Ocorrências. Esta zona não é de livre acesso aos utentes.
- 12.1.2. Áreas de utilização Comum: hall de entrada, capela, salas de estar, sala de convívio e atividades, instalações sanitárias de apoio às salas, espaço de jardim. Esta zona é de livre acesso aos utentes.
- 12.1.3. Área privada de prestação de serviços aos utentes: salas de banho, refeitório, cabeleireiro/barbearia, gabinete médico/enfermagem. Esta zona é de acesso ou presença condicionados ao acompanhamento dos colaboradores ou técnicos de serviço.
- 12.1.4. Área de residência: quartos e respetivas casas de banho. Esta zona é reservada e de livre acesso dos utentes.

- 12.1.5. Área de Serviços: cozinha, despensas, lavandaria, arrumos, instalações sanitárias e vestiário reservadas aos colaboradores, sala de pessoal. Estes espaços são de acesso reservado ao pessoal de serviço, não sendo de acesso aos utentes.

NORMA XIII

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

13. A resposta Social de ERPI do CSPFD funciona ininterruptamente, todos os dias, incluindo feriados e fins-de semana, durante todo o ano, exceto quando, por ordem da autoridade de saúde ou outra existam ordens expressas para o encerramento do serviço.

NORMA XIV

ENTRADA E SAÍDA DE VISITAS

14. Os utentes podem comunicar com o exterior, nomeadamente por via telefónica e receber as visitas de familiares ou amigos que desejarem, nos termos expressos no presente regulamento;
- 14.1. As famílias dos utentes devem proceder ao seu acompanhamento sistemático, quer através de visitas regulares e de contactos periódicos com responsáveis desta resposta, quer mediante o respetivo acolhimento nas suas residências, designadamente, aos fins-de-semana ou ainda em gozo de férias.
 - 14.2. As visitas aos utentes devem, por via de regra, processar-se entre as 15h e as 16h e 17.30h e 18.30 h na sala de convívio.
 - 14.3. As visitas devem identificar-se sempre que entrem na ERPI junto da secretaria, ou quando esta se encontrar fechada, junto dos trabalhadores de serviço.
 - 14.4. Não é permitida a circulação de visitas nos quartos sem que não seja devidamente autorizada.
 - 14.5. As visitas devem respeitar todos os utentes, bem como todos os funcionários e Direção da Instituição.
 - 14.6. As visitas devem respeitar as normas de funcionamento da ERPI.
 - 14.7. As visitas devem respeitar as restrições impostas pelo presente regulamento.
 - 14.8. Tendo em conta o interesse dos utentes, sem prejuízo do normal funcionamento dos serviços, pode ser acordado qualquer outro regime de visitas que se mostre adequado.

14.9. Por razões de segurança e ou do foro médico, quer os utentes, quer as suas visitas devem abster-se de trazer quaisquer alimentos do exterior, sem consentimento.

14.10. É interdita aos utentes ou suas visitas a introdução na ERPI de quaisquer bebidas alcoólicas.

NORMA XV

PAGAMENTO DA MENSALIDADE

15. O pagamento da mensalidade/comparticipação, bem como dos consumos ou despesas realizadas e naquela não incorporadas, é efetuado pelo utente, seu representante ou familiar, na Secretaria do CSPFD, das 9.00h às 13.00h e das 14.00h às 17.30h, de segunda a sexta-feira do dia 1 ao dia 10 do mês a que diz respeito.

15.1. O Pagamento da mensalidade pode ser efetuado por:

- a) Transferência Bancária – sendo que, nesta modalidade, é obrigatório que seja entregue na Instituição o comprovativo da mesma;
- b) Cheque, à ordem do Centro Social Padre Fernando Diogo;
- c) Numerário;
- d) Multibanco.

15.2. O atraso no pagamento da participação implica o pagamento de uma compensação correspondente a 10% do montante em dívida, sem prejuízo de quaisquer outras sanções fixadas no presente regulamento.

15.3. Perante a ausência de pagamento superior a 60 dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até que este regularize as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

NORMA XVI

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES/PREÇARIO DE MENSALIDADES

16. Considera-se participação familiar o valor pago pela utilização dos serviços e equipamento da Resposta Social, no qual se inclui, alojamento, alimentação, prestação de cuidados de higiene, conforto e imagem, higiene de roupas e espaços, bem como assistência médica e de enfermagem, assistência religiosa e animação, sendo este, determinado em função da percentagem definida para a Resposta Social,

a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, respeitando o valor de referência anual constante no Compromisso de Cooperação.

- 16.1. A comparticipação familiar é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor que se encontra afixada em local bem visível.

De acordo com o disposto no Regulamento das Comparticipações Familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais do Anexo da Portaria nº196-A/2015, de 1 de julho, republicada na Portaria nº 218-D/2019, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

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

17. Agregado familiar

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

18. Rendimentos do agregado familiar

- 18.1. – Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), 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) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

- 18.1.1. – Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.
- 18.1.2. – Consideram -se rendimentos para efeitos da alínea c) das 18.1. as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.
- 18.1.3. – Consideram -se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
- 18.1.3.1. – Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
- 18.1.3.2. – O disposto no número anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.
- 18.1.4. – Consideram-se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- 18.1.5. – Sempre que os rendimentos referidos no número anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
- 18.2. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

19. Despesas fixas do agregado familiar

19.1. – Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível 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) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

19.2. – Para além das despesas referidas em 19.1. 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.

19.3. – Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do n.º 19.1. podem as instituições estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.

20. Prova dos rendimentos e das despesas fixas

20.1. – 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.

- a) Sempre 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.
- b) A falta de entrega dos documentos referidos em 20.1. no prazo concedido para o efeito pode levar à afixação por parte da instituição da comparticipação familiar.

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

21. Redução da comparticipação familiar

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

21.2. – A comparticipação familiar mensal dos utentes que tenham filhos a trabalhar na Instituição tem uma redução de 75.00€

22. Revisão da comparticipação familiar

22.1. As comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual a efetuar no início do ano civil.

22.2. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, as instituições podem proceder à revisão da respetiva comparticipação.

23. Apuramento do montante da comparticipação familiar para a resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

23.1. – O valor da comparticipação familiar mensal em ERPI determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar, variável entre 75 % a 90 % de acordo com o grau de dependência do utente.

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

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

23.4. – À comparticipação familiar apurada nos termos do n.º 23.1 pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares.

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

24. A comparticipação familiar não inclui despesas com fraldas, pensos, medicação, meios complementares de diagnóstico, materiais específicos de enfermagem, consultas de especialidade, transporte e comunicações realizadas pelos utentes, ou ao seu serviço.

25. Havendo desistência por parte do utente, independentemente das suas circunstâncias, o mesmo, ou o representante legal na sua impossibilidade, deverá comunicar oralmente ao serviço e por escrito à Direção a intenção de saída e data prevista, bem como o motivo da saída. A comunicação deve ser feita até ao dia 10 do mês anterior à saída, sob pena de pagamento do mês da saída completo.

26. A Direção do CSPFD poderá deliberar reduzir, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do utente e agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade de pagamento.

27. As alterações das comparticipações serão comunicadas ao utente ou seu representante, verbalmente ou por escrito, com, pelo menos com 15 dias de antecedência.

NORMA XVII

REFEIÇÕES

28. A ERPI providencia uma alimentação adequada e saudável aos seus utentes.
- 28.1. As refeições, por norma, são servidas no refeitório de acordo com o horário em vigor.
- 28.2. Em casos excecionais e devidamente justificados de incapacidade, indisposição ou outros, as refeições poderão ser servidas no quarto ou em qualquer outro lugar que se julgue conveniente e adequado, assim como em horários diferentes dos estabelecidos.
- 28.3. É elaborado e afixado em local próprio e visível, (hall de entrada) semanalmente, o mapa de ementas das refeições principais.
29. O horário das refeições é o seguinte:

Pequeno-almoço	Das 9.00 às 10.00 horas
Almoço	Das 12.00 às 13.00 horas
Lanche	Das 16.00 às 17.00 horas
Jantar	Das 19.00 às 19.30 horas

30. Esta Instituição, para além das refeições a que se reporta o artigo anterior, garante um suplemento alimentar, constituído por uma ceia ligeira, aos utentes que o pretendam.
31. A dieta alimentar é organizada por esta resposta reservando-se a dieta terapêutica para os casos em que haja indicação médica.
32. Os alimentos dietéticos ou outros não contemplados nas dietas habituais, devem ser adquiridos pela família, pelo utente, ou seu representante, ou ainda, se adquiridos pela Instituição, não estão incluídos na mensalidade, sendo o seu pagamento considerado extra.
33. Será dada especial atenção aos cuidados alimentares dos diabéticos pela necessidade de reforços intercalares às refeições principais.
34. Por razões de segurança e ou do foro médico, quer os utentes, quer as suas visitas devem abster-se de trazer quaisquer alimentos do exterior, sem conhecimento e assentimento da Direção Técnica.
35. É interdita aos utentes ou suas visitas a introdução de quaisquer bebidas alcoólicas.

NORMA XVIII

ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

36. Os serviços prestados assim como os modos e condições de tal prestação, serão acordados caso a caso com cada utente ou seu representante, de modo a garantir-se a adequação da prestação de serviços às necessidades concretas do utente.

A Instituição deve informar o utente ou o seu responsável e/ou articular com os serviços competentes quando da avaliação da situação se concluir pela inadequação dos serviços prestados á situação em presença.

O CSPFD, por si, ou em cooperação com quaisquer instituições públicas ou privadas, procurará proporcionar a satisfação das necessidades de lazer, essenciais ao equilíbrio e bem-estar físico, psicológico e social dos seus utentes, desenvolvendo iniciativas propiciadoras do convívio e atividades de animação e de ocupação dos tempos livres.

As atividades de animação terão carácter lúdico e/ou sócio – cultural e poder-se-ão traduzir, entre outras, em festas recreativas e outros eventos de animação, pintura, conferências e palestras, jogos, música, leitura, ginástica e deslocações (nomeadamente, idas ao teatro/cinema, visitas a museus, exposições e fábricas, visitas a outras instituições, passeios no campo e caminhadas).

É elaborado um Plano Anual das Atividades, que será objeto de avaliação anual, devendo as atividades serem organizadas de acordo com as necessidades, expectativas e interesses dos utentes.

O Plano Semanal de Atividades encontra-se afixado na Instituição em local visível (hall de entrada) e é facultado quando solicitado, assim como o Plano Anual.

NORMA XIX

PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES

37. O desenvolvimento de passeios ou deslocações em grupo, é da responsabilidade do Animador e do Diretor Técnico de acordo com o plano de atividades.

37.1. A organização de passeios tem em consideração a resposta a 2 grupos com diferentes graus de autonomia: os utentes com autonomia motora total ou parcial e os utentes com dependência total a nível motor que só se podem deslocar em cadeira de rodas.

37.2. Sempre que se efetuem passeios/deslocações são convidados todos os utentes de acordo com a sua autonomia, que não tenham diagnosticado

nenhuma doença mental severa, ou outra doença que impeça o utente de se deslocar com segurança.

- 37.3. Os passeios são tendencialmente gratuitos, no entanto, pode eventualmente ser necessário algum pagamento por parte do utente, sendo que apenas dirá respeito a encargos extra transporte do serviço como entradas em espaços pagos ou outras situações extra.
- 37.4. Durante os passeios os utentes são acompanhados por funcionários e voluntários da Instituição.
- 37.5. Os utentes só participam nos passeios ou deslocações se para tal mostrarem vontade.

NORMA XX

QUADRO DE PESSOAL

38. O quadro de pessoal do CSPFD encontra-se afixado em local bem visível (hall de entrada), contendo a indicação do número de recursos humanos (direção executiva, direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), respetiva formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

NORMA XXI

DIREÇÃO TÉCNICA

39. A Direção Técnica da Instituição compete a um técnico, nos termos da Portaria nº 67/2012 de 21 de março, com alteração pela portaria 349/2023 de 13 de novembro, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

NORMA XXII

DIREITOS DOS UTENTES

40. São direitos dos utentes:
- a) Aos utentes é devida a prestação de serviços constantes do regulamento e do contrato que deverá ser celebrado entre o utente ou seu representante e a Instituição.
 - b) Tratamento urbano e com integral respeito pela honra e dignidade pessoais, bem como reserva da intimidade da vida privada, particularmente no que se refere à confidencialidade no tratamento dos dados pessoais.

- c) Todos os utentes têm direito a ser ouvidos nas decisões que lhes dizem respeito.
- d) Participar de modo ativo na vida da Instituição, designadamente, apresentando as sugestões, queixas e reclamações que julguem convenientes, sobre as quais deverá ser prestada resposta ou informação em tempo oportuno.
- e) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como dos seus usos e costumes;
- f) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas, sociais e espirituais;
- g) Ser informado das normas e regulamentos;
- h) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- i) Participar em todas as atividades, de acordo com os interesses e possibilidades;
- j) Ter acesso à ementa semanal;
- k) Receber visitas dos seus familiares e amigos;
- l) Presença de família ou amigo em fase terminal;

NORMA XXIII

DEVERES DOS UTENTES

41. São deveres dos utentes:

- a) Cumprir e fazer cumprir aos familiares e às visitas as normas constantes do regulamento, das quais deverá ser dado conhecimento quando for admitido na Instituição.
- b) Efetuar o pagamento da mensalidade até ao dia 10 de cada mês, bem como os consumos efetuados e as despesas realizadas, que naquela não se incorporem.
- c) Respeitar os horários estabelecidos de forma a não prejudicar o funcionamento da Instituição.
- d) Evitar os conflitos de forma a contribuir para um saudável relacionamento e um bom ambiente geral.
- e) Avisar a Instituição de qualquer alteração pretendida ao serviço prestado.
- f) Comunicar, atempadamente, as respetivas saídas e ausências.
- g) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Instituição, particularmente dos que lhes estiverem confinados ou que utilizem de forma exclusiva ou principal.

NORMA XXIV

DIREITOS DA INSTITUIÇÃO

42. São direitos desta Instituição:

- a) O respeito e dignidade a dirigentes e funcionários;
- b) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento do serviço;
- c) Receber atempadamente a mensalidade acordada;
- d) Ver respeitado o seu património;
- e) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- f) À Instituição é reservado o direito de suspender o serviço aos utentes, sempre que grave e/ 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 e eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o são relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

NORMA XXV

DEVERES DA INSTITUIÇÃO

43. São deveres da Instituição:

- a) Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços, bem como, o conforto necessário ao bem-estar do utente;
- b) Proporcionar o acompanhamento adequado a cada utente;
- c) Assegurar a existência de recursos humanos necessários para este serviço;
- d) Proceder à admissão dos utentes de acordo com os critérios definidos no presente regulamento;
- e) A inviolabilidade da correspondência;
- f) Assegurar o normal funcionamento do serviço;
- g) Guardar em segurança os bens dos utentes entregues à sua guarda.

NORMA XXVI

DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DOS UTENTES

44. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda. Assim, todos os valores que se encontrem na posse do utente, ou no seu alojamento, não se encontram à guarda da Instituição.

44.1. A formalização da guarda e restituição tem o seguinte procedimento:

- a) É sempre feita uma lista dos bens entregues à guarda da Instituição com o conhecimento do utente ou do seu representante legal sendo datada e assinada pela pessoa que a recebe. Esta lista é arquivada nos serviços administrativos.
- b) Sempre que o utente ou o seu representante legal pretendam a devolução dos bens entregues à guarda da Instituição podem solicitá-lo, devendo ficar registada esta devolução nos respetivos serviços.

NORMA XXVII

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR INICIATIVA DO UTENTE

45. Poder-se-á interromper a prestação de cuidados quando os utentes estejam justificadamente ausentes havendo lugar a uma redução de 10% no montante da comparticipação familiar quando esta ausência for superior a 15 dias seguidos.

Considera-se ausência justificada quando o utente vai de férias, se encontra hospitalizado ou outra que a Direção entenda considerar como justificada. A interrupção do serviço deve ser solicitada, pelo menos com 8 dias de antecedência em relação à data de início da data prevista para tal.

A revogação do contrato por qualquer um dos outorgantes, deve ser comunicada com uma antecedência mínima de 30 dias em relação à data do termo do contrato.

NORMA XXVIII

CONTRATO

46. Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e a Direção do CSPB é celebrado, por escrito, um Contrato de Prestação de Serviços do qual constarão os serviços a prestar e as condições de sua prestação.

O contrato é assinado por ambas as partes, sendo um exemplar para o utente ou seu representante e outro para a Instituição, sendo anexo ao processo individual do utente.

NORMA XXIX

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FATO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

47. A prestação de serviços cessa a todo o tempo, podendo ser denunciado por iniciativa de qualquer das partes, com a antecedência de 30 dias.
- 47.1. A prestação de serviços cessa por facto não imputável ao prestador, por denúncia do contrato ou por morte do utente, não havendo lugar a desconto na comparticipação familiar mensal;
- 47.2. Se houver denúncia de contrato, esta deverá ser feita por escrito indicando os motivos da mesma. A denúncia de contrato deverá ser apresentada na Instituição até ao dia 10 do mês anterior ao da saída, sob pena de pagamento do mês da saída.

NORMA XXX

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

48. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado na secretaria da Instituição.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXI

ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

49. A Direção do CSPFD, nos termos do regulamento e da legislação em vigor, informará e contratualizará com os seus utentes ou representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

As alterações ao regulamento interno serão comunicadas à Entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXXII

INTERAÇÃO DE LACUNAS

50. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção do CSPB tendo em conta a legislação/ normativos em vigor sobre a matéria e jurisprudência.

NORMA XXXIII

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

51. No cumprimento imprescindível ao adequado funcionamento desta Resposta, o CSPB dispõe de seguros, de acordo com a legislação em vigor.

NORMA XXXIV

ENTRADA EM VIGOR

52. O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação e é aplicável a todos os utentes acolhidos ou a acolher, substituindo para todos os efeitos as normas presentemente existentes, ficando salvaguardado ao CSPFD, o direito de proceder à alteração do presente regulamento de modo a melhor o ir adequando à realidade da Instituição.

Data da entrada em vigor do Regulamento Interno de Funcionamento

27 de Novembro de 2023

A Direção Executiva