

# **Centro Social e Paroquial de Recarei**

## **Regulamento Interno**

### **Estrutura Residencial para Pessoas Idosas**

## **Índice**

Capítulo I – Disposições Gerais .....	3
Artigo 1º - Âmbito de aplicação .....	3
Artigo 2º Legislação aplicável.....	3
Artigo 3º - Destinatários e objetivos.....	4
Artigo 4º - Cuidados e Serviços .....	5
Artigo 5º - Instalações .....	6
Capítulo II - Processo de Admissão dos utentes/clientes .....	6
Artigo 6º - Condições de Admissão .....	6
Artigo 7º - Critérios de Admissão .....	7
Artigo 8º - Inscrição .....	7
Artigo 9º - Admissão .....	8
Artigo 10º - Lista de Espera .....	9
Artigo 11º - Acolhimento de novos utentes/clientes .....	10
Artigo 12º - Processo Individual do utente/cliente.....	11
Capítulo III - Regras de Funcionamento .....	11
Artigo 13º - Horários de funcionamento .....	11
Artigo 14º   Faltas ou Situações de Doença Súbita ou Emergência .....	12
Artigo 15º - Horários das visitas.....	12
Artigo 16º Comparticipação do Serviço Prestado .....	12
Artigo 17º - Calculo do Rendimento per Capita.....	13
Artigo 18º - Tabela de comparticipações.....	15
Artigo 19º - Montante e Revisão da comparticipação familiar .....	16
Artigo 20º - Pagamento de Mensalidades.....	16
Artigo 21º Contrato de Prestação de Serviços .....	16
Artigo 22º - Interrupção dos serviços por iniciativa do utente/cliente .....	17
Artigo 23º - Cessação da prestação de serviços por fato não imputável ao prestador ....	17
Artigo 24º - Procedimentos em Situação de Negligência, Abusos e Maus-tratos.....	17
Capítulo IV – Prestação de cuidados e serviços .....	18
Artigo 25º - Alimentação.....	18

Artigo 26º - Cuidados de higiene de Imagem e de Conforto Pessoal.....	18
Artigo 27º - Tratamento da roupa do usos pessoal do utente/cliente .....	18
Artigo 28º - Atividades de animação, lúdicas, recreativas e ocupacionais .....	18
Artigo 29º - Apoio no desempenho das atividades da vida diária.....	19
Artigo 30º - Cuidados e enfermagem bem como o acesso a cuidados de saúde .....	19
Artigo 31º - Administração de fármacos .....	19
Artigo 32º - Produtos de apoio à funcionalidade e autonomia .....	19
Artigo 33º - Depósito e guarda dos bens do Utente/Cliente.....	20
Artigo 34º Gestão de bens Mobiliários.....	20
Artigo 35º - Outros serviços .....	20
Capítulo V – Recursos.....	21
Artigo 36º - Direção técnica .....	21
Artigo 37º - Pessoal .....	21
Artigo 38º - Pessoal Voluntário.....	21
Capítulo VI – Direitos e deveres .....	23
Artigo 39º - Direitos e deveres dos utentes/clientes e familiares/ Representante legal...23	
Artigo 40º - Direitos e deveres da Instituição.....	24
Artigo 41º - Livro de Reclamações .....	25
Artigo 42º - Livro de Registo de Ocorrências .....	25
Capítulo VII – Disposições finais.....	26
Artigo 43º - Alterações ao presente Regulamento.....	26
Artigo 44º - Integração de lacunas.....	27
Artigo 45º - Segurança .....	27
Artigo 46º - Penalidades .....	27
Artigo 47º - Entrada em vigor .....	28

## Capítulo I – Disposições Gerais

### Artigo 1º - Âmbito de aplicação

O Centro Social e Paroquial de Recarei (CSPR) tem estatuto de Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) publicado a 26 de março de 2003 (Diário de República, 3ª Série, Nº 86 de 11/04/2003, com sede na rua das Boucetas, Nº 10, 4585-905 Recarei Contribuinte com o Nº 505889153.

Contatos: telefone 224337470, telm: 969826947, E-mail geral@csprecarei.pt

Tem acordo da Segurança Social para a resposta social de **Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas**. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

### Artigo 2º Legislação aplicável

1. **A Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas** 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 de enfermagem, e que se rege pelo estipulado no:
  - a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
  - b) Portaria n.º 196-A/2015 de 01 de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas;
  - c) Portaria n.º 67/2012, de 21 de março – Define as condições de organização, funcionamento e instalação a que devem obedecer as estruturas residenciais para pessoas idosas;
  - d) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
  - e) Protocolo de Cooperação em vigor;
  - f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional da Cooperação- CNC.
  - g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

### Artigo 3º - Destinatários e objetivos

1. São destinatários da **Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas**:
  - a) Pessoas com 65 ou mais anos que, por razões familiares, dependência, isolamento, solidão ou insegurança, não podem permanecer na sua residência;
  - b) Pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, em situação de exceção devidamente justificada;
  - c) Em situações pontuais, a pessoas com necessidade de alojamento decorrente da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do cuidador.
2. Constituem objetivos da **Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas**:
  - a) Proporcionar serviços permanentes e adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
  - b) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
  - c) Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
  - d) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
  - e) 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;
  - f) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
  - g) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
  - h) Promover o envolvimento e competências da família. E ainda, de acordo com cada caso:
  - i) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do autocuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
  - j) Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;

- k) Promover a intergeracionalidade;
- l) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
- m) Promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida.

#### **Artigo 4º - Cuidados e Serviços**

- 1. Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas** assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços (referir todos os que são disponibilizados):
  - a) Alimentação adequada à necessidade dos utentes, respeitando a prescrição médica;
  - b) Cuidados de higiene;
  - c) Tratamento da roupa;
  - d) Higiene dos espaços;
  - e) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais;
  - 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.
- 2. Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas** assegura ainda outros serviços, que poderão ser pagos separadamente, nomeadamente:
  - a) Consultas médicas na Instituição;
  - b) Cuidados de imagem;
  - c) Acompanhamento e transporte, a consultas assim como aos exames complementares de diagnóstico;
  - d) Fisioterapia;  
Hidroterapia.
- 3. Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas** deve permitir:
  - a) Convivência social entre os residentes e com os familiares e amigos, com os cuidadores e com a própria comunidade;
  - b) A participação dos familiares ou representante legal, no apoio ao residente.
- 4. A Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas** assegura ainda a assistência religiosa.

### Artigo 5º - Instalações

1. A resposta social de **Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas** é constituída por:
  - a) 6 Quartos individuais e 21 quartos duplos com casa de banho privativa;
  - b) 10 Casas de banho;
  - c) 3 Salas de banho assistido;
  - d) 1 Salão de cabeleireiro;
  - e) 3 Salas de apoio com copa;
  - f) 3 Salas de visita/estar
  - g) 1 Sala de refeições
  - h) 1 Sala convívio/atividades;
  - i) 1 Gabinete médico e de enfermagem;
  - j) 1 Receção;
  - k) 1 Gabinete técnico;
  - l) 1 Sala de reuniões;
  - m) Cozinha;
  - n) Lavandaria/rouparia;
  - o) Instalações destinadas aos colaboradores (sala de reunião, zona de descanso, vestiário e sanitários);
  - p) 3 Viaturas de 9 lugares (uma delas com plataforma elevatória).
2. Os quartos destinam-se ao descanso dos utentes e são de acesso restrito.
3. O Centro possui ainda amplos espaços verdes no exterior que podem ser utilizados pelos utentes/clientes.

## Capítulo II - Processo de Admissão dos utentes/clientes

### Artigo 6º - Condições de Admissão

1. São condições de admissão na **Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas**:
  - a) Pessoas que estejam enquadrados nas condições referidas no n.º 1 do Artigo 3º.
  - b) A admissão de clientes portadores de deficiência, ou qualquer doença não controlada, que possa pôr em risco os(as) restantes utentes/clientes ou colaboradores, ou que pelo seu comportamento possam perturbar o normal funcionamento da Instituição, será considerada caso a caso, mediante a

Centro Social Paroquial de Recarei

Tlf: 224 337470 (chamada para rede fixa nacional) Telm: 969 826 947 (chamada para rede móvel nacional)

E-mail: geral@csprecarei.pt

capacidade dos serviços da instituição e de articulação com as entidades parceiras.

### **Artigo 7º - Critérios de Admissão**

<b>1. São critérios de prioridade na admissão de utentes/clientes:</b>	<b>%</b>
<b>a)</b> Pessoas e/ou grupos em Situação Socioeconomicamente mais desfavorecidos;	<b>50</b>
<b>b)</b> Pessoas e/ou grupos em Situação de risco e/ou isolamento social;	<b>15</b>
<b>c)</b> Inexistência de retaguarda familiar e/ou sem condições de prestação dos cuidados necessários;	<b>7</b>
<b>d)</b> Impossibilidade de se bastar a si próprio;	<b>6</b>
<b>e)</b> Ser residente ou ligado afetivamente à freguesia de Recarei ou freguesias limítrofes ou à Instituição;	<b>4</b>
<b>f)</b> Utente de outra resposta social da Instituição;	<b>10</b>
<b>g)</b> Situação encaminhada pelos Serviços da Segurança Social.	<b>5</b>
<b>h)</b> Idade do Utente/Cliente	<b>3</b>
<b>Máximo possível:</b>	<b>100</b>

**2.** A Instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes situações:

- a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física de utentes e colaboradores;
- b) Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a Resposta Social não está vocacionada;
- c) Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da instituição.

### **Artigo 8º - Inscrição**

**1.** Para efeito de admissão, o utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do

**Centro Social Paroquial de Recarei**

Tlf: 224 337470 (chamada para rede fixa nacional) Telm: 969 826 947 (chamada para rede móvel nacional)

E-mail: geral@csprecarei.pt



processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos dados que constam nos seguintes documentos:

- a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário;
  - b) Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
  - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
  - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema, a que o utente tenha direito;
  - e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
  - f) Comprovativos dos rendimentos do utente e agregado familiar;
  - g) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
2. Outros documentos considerados necessários de acordo com cada caso;
  3. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na receção/secretaria da Instituição;
  4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
  5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

### **Artigo 9º - Admissão**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico da 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 da instituição depois de analisado o relatório social elaborado pela direção técnica.
3. Da tomada de decisão, será dado conhecimento ao utente e/ou representante legal no prazo de 10 dias;

4. A admissão será concretizada através da assinatura do contrato de prestação de serviços pelo cliente e/ou responsável legal deste e pela Instituição, onde se especificam os serviços a prestar;
5. A admissão implica a concordância, do cliente e do representante legal, com os princípios, valores e normas regulamentares da Instituição.
6. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á 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;
7. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
8. No ato de admissão:
  - a. são devidos os pagamentos relativos à 1ª mensalidade;
  - b. é assinado o contrato de prestação de serviços;
  - c. é entregue ao (à) utente/cliente cópia do Regulamento Interno;
  - d. é assinada declaração, pelo(a) utente/cliente e/ou responsável legal, de autorização do uso da imagem do(a) idoso(a) na Instituição;
  - e. e em situações especiais, pode ser solicitada a certidão de sentença judicial que regule a representação legal do(a) utente/cliente.
9. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de telefone, E-mail ou outro.

### **Artigo 10º - Lista de Espera**

1. Os candidatos que reúnam condições de admissão, mas para os quais não existe vaga, ficam inscritos na lista de espera da resposta social. Lista que pode ser consultada presencialmente pelos interessados.
2. A priorização dos candidatos em lista de espera é definida através dos seguintes critérios:
  - a) Critérios de admissão;
  - b) Existência de vaga;
3. São critérios de exclusão desta lista de espera:

**Centro Social Paroquial de Recarei**

Tlf: 224 337470 (chamada para rede fixa nacional) Telm: 969 826 947 (chamada para rede móvel nacional)

E-mail: geral@csprecarei.pt

- a) Morte do Candidato;
- b) Desistência do Candidato;
- c) Em situação de existência de vaga, o utente e/ou familiar não aceitar ingressar na resposta social.

### **Artigo 11º - Acolhimento de novos utentes/clientes**

1. No caso de admissão do utente, a este e/ou ao seu representante legal são prestadas as informações sobre as regras de funcionamento da **Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas**, nomeadamente o regulamento interno de funcionamento, as tabelas de comparticipação financeira;
2. O período de adaptação do utente, previsto neste regulamento é de três meses;
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 utente;
  - b) Apresentação dos outros utentes;
  - c) Visita a todos os espaços da **Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas**, incluindo os que não lhe estejam especificamente destinados;
  - d) Apresentação do programa de atividades da **Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas**;
  - e) Informar dos instrumentos de participação dos utentes na vida do equipamento, nomeadamente através de sugestões e reclamações;
  - f) Divulgar os mecanismos de participação dos familiares;
  - g) Recordar os aspetos mais significativos do regulamento interno de funcionamento, nomeadamente os direitos e deveres de ambas as partes;
  - h) Elaborar a lista de pertences do utente. Se o cliente trazer bens e/ou valores será elaborado um registo dos bens e valores - incluindo a roupa - que o futuro residente traz consigo. Estes bens devem vir marcados com um dístico que permita a sua identificação, cuja afixação será da responsabilidade dos clientes ou dos seus familiares; o “Lar” poderá prestar este serviço mediante pagamento;
4. Findo o período de adaptação acima referido e caso o utente não se integre, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento, identificando os fatores que determinaram a não integração e, se oportuno, procurar superá-los promovendo

alterações. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

### **Artigo 12º - Processo Individual do utente/cliente**

1. Todos os utentes/clientes terão um Processo Individual, cujos dados são confidenciais e de acesso restrito, com respeito pelo seu projeto de vida, as suas potencialidades e competências, do qual constam designadamente:
  - a) Identificação do utente;
  - b) Data de admissão;
  - c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
  - d) Identificação e contacto do médico assistente;
  - e) Identificação da situação social;
  - f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
  - g) Plano Individual de Cuidados (PIC);
  - h) Cessaçã do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
  - i) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - j) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas;
  - k) Outros documentos e correspondência trocada com o(a) utente/cliente e representante legal
2. O processo Individual do utente/cliente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual está permanentemente atualizado.

## **Capítulo III - Regras de Funcionamento**

### **Artigo 13º - Horários de funcionamento**

1. **A Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas** funciona todos os dias do ano e 24h00/dia;
2. Os clientes deverão cumprir as seguintes regras para saírem da Instituição:
  - a) Informarem o responsável pela resposta social ou equivalente;
  - b) Os utentes/clientes poderão sair com as suas famílias, desde que sejam informados, previamente, os responsáveis pela resposta social ou equivalente;

- c) As saídas ficam registadas no seu processo individual e carecem sempre da autorização do representante legal indicado na sua ficha de inscrição nos casos de incapacidade/interdição do utente/cliente;

#### **Artigo 14º | Faltas ou Situações de Doença Súbita ou Emergência**

1. Todas as ausências (impedimento da prestação normal) devem ser comunicadas à Instituição:
  - a) Com antecedência, quando previsível;
  - b) No imediato, em todas as outras situações.
  - c) As ausências não justificadas, superiores a 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da respetiva inscrição.
  - d) Consideram-se faltas devidamente justificadas, nomeadamente: internamento e outras acordadas com a Instituição.
2. Por razões de segurança e preservação da saúde de todos os(as) utentes/clientes e colaboradores da resposta social, serão afastados temporariamente os(as) portadores de doenças infectocontagiosas em fase ativa, para espaço de isolamento ou internamento hospitalar.

#### **Artigo 15º - Horários das visitas**

1. O horário de visitas está afixado em lugar visível.
2. Os clientes poderão receber visitas todos os dias entre as 10h e as 18h00, mediante agendamento. Em casos específicos, poderá ser autorizada a visita noutra hora, desde que não perturbe o normal funcionamento da Instituição.
3. De todas as visitas será efetuado o registo da entrada e saída no mapa de registo de visitas que se encontra na receção.

#### **Artigo 16º Participação do Serviço Prestado**

1. A frequência da **Estrutura Residencial para Pessoas Idosas** é prestada mediante o pagamento de uma participação, definida nos seguintes moldes:
  - a) Caso o utente seja enquadrado em lugares participados pelo Instituto da Segurança Social, I.P., aplica-se o disposto nos artigos 17º, 18º e 19º.
  - b) Caso o utente não seja enquadrado em lugares participados pelo Instituto da Segurança Social, I.P. aplica-se o disposto no número 2 da presente norma.
2. No caso de utentes não abrangidos pelo acordo de cooperação a mensalidade será de livre fixação e de acordo com a tipologia do quarto atribuída, tendo como orientação

os valores praticados por outras Instituições Privadas na área de influência da Resposta Social

### **Artigo 17º - Calculo do Rendimento per Capita**

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

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

$$RC = \frac{RAF}{12 \cdot DN}$$

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

3. Considera-se agregado familiar o utente.

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

a) Do trabalho dependente;

b) Do trabalho independente: no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS; no âmbito do regime de contabilidade organizada é considerado ou o lucro tributável ou dois IAS (Indexante de Apoio Sociais) por mês, optando pelo maior.

c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;

d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência, excetuando a Prestação Social de Inclusão, que será considerada em 80%).

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

f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferença auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência

**Centro Social Paroquial de Recarei**

Tlf: 224 337470 (chamada para rede fixa nacional) Telm: 969 826 947 (chamada para rede móvel nacional)

E-mail: geral@csprecarei.pt

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 títule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.

Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do(a) requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;

**g)** De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do(a) requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;

**h)** O reembolso auferido pelo agregado familiar em sede de Nota de Liquidação de IRS;

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

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

**a)** O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

**b)** O valor do pagamento do IRS, presente na Nota de Liquidação do agregado familiar.

**c)** O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria (constituído pelo montante do capital amortizado e juros devidos);

**d)** Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;

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

- f) Participação nas despesas na resposta social **Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas** relativo a ascendentes e outros familiares.
6. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) da alínea anterior é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.
7. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
- a) É feita mediante a apresentação do Modelo 3 de IRS, respetiva nota de liquidação. Em caso de ausência destes documentos, é solicitado ao agregado familiar declaração do Instituto da Segurança Social com indicação das prestações sociais auferidas e declaração da Autoridade Tributária que comprove a situação IVA;
- b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de participação até ao limite da participação familiar máxima.

### Artigo 18º - Tabela de participações

1. A participação familiar devida pela utilização dos serviços é determinada em função da percentagem a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar variável entre 75% a 90% de acordo com o grau de dependência do utente.
2. À participação apurada nos termos do n.º 1 desta Norma, pode acrescer uma participação dos descendentes ou outros familiares, acordada entre as partes interessadas, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respetivo recibo, de forma individualizada.
3. 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 participação.
4. Na impossibilidade de reunir elementos para cálculo da capacidade económica do agregado, poder-se-á diligenciar no sentido de as partes interessadas acordarem um montante.
5. A tabela de participação da **Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas** encontra-se afixada em local visível conforme legislação em vigor;



### Artigo 19º - Montante e Revisão da comparticipação familiar

1. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per-capita* e nas opções de cuidados e serviços a prestar;
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.
3. O(a) utente/cliente e representante legal tem o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.

### Artigo 20º - Pagamento de Mensalidades

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia oito (8) do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição 10h00m às 13h00m e das 14h00m às 18h00m.
2. Sempre que o dia 08 não coincida com um dia útil, o prazo estender-se-á até ao dia útil seguinte.
3. Se a mensalidade for paga fora do prazo, sofrerá um agravamento de 10% até ao dia 20 e 15% para além deste prazo.
4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do(a) utente/cliente até este(a) regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
5. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no período imediatamente posterior à sua realização.
6. Aquando da **integração** na **Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas** é devido pelo utente, o pagamento da mensalidade correspondente ao mês de entrada, uma vez que a mensalidade deve ser efetuada até ao dia 8 do mês corrente.

### Artigo 21º Contrato de Prestação de Serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o(a) utente/cliente e/ou representante legal e a Instituição é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, cujo modelo se encontra afixado na Instituição.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao (à) utente/cliente ou representante legal e arquivado outro no respetivo processo individual.

3. Sempre que ocorram alterações nos serviços prestados, atualização da mensalidade ou outros aspetos tidos como convenientes, o mesmo será objeto de mútuo consentimento sob a forma de Adenda.

#### **Artigo 22º - Interrupção dos serviços por iniciativa do utente/cliente**

1. Nos casos de não adaptação do utente/cliente, qualquer parte pode denunciar o acordo, por escrito e com antecedência mínima de oito dias. Nestes casos, o cliente ficará a cargo do responsável sendo pago o valor devido do período de permanência da resposta social.

#### **Artigo 23º - Cessaçãõ da prestação de serviços por fato não imputável ao prestador**

1. A cessaçãõ da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços (comunicado à Instituição com 30 dias de antecedência), por institucionalização ou por morte do(a) utente/cliente.
2. A cessaçãõ da prestação de serviço pode ainda ocorrer por:
  - a) Por vontade expressa do utente/cliente;
  - b) Incumprimento das cláusulas contratuais e do Regulamento Interno;
  - c) A reincidência de situações de distúrbio e desrespeito à integridade dos colaboradores e da própria instituição;
  - d) Sejam detetadas falsas declarações que possam interferir com a admissão e continuidade dos serviços prestados ao (à) utente/cliente;
  - e) Não sejam regularizadas as dívidas até ao limite de 60 dias consecutivos.

#### **Artigo 24º - Procedimentos em Situação de Negligência, Abusos e Maus-tratos**

Os maus tratos são inadmissíveis e intoleráveis. A instituição tem definida uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos, a qual contempla a forma de atuação. A metodologia referida é explicada e disponibilizada a todos os(as) utentes/clientes e colaboradores.

## Capítulo IV – Prestação de cuidados e serviços

### Artigo 25º - Alimentação

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento das seguintes refeições: pequeno-almoço, reforço da manhã, almoço, lanche, jantar e ceia.
2. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social;
3. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

### Artigo 26º - Cuidados de higiene de Imagem e de Conforto Pessoal

1. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto e é prestado diariamente e sempre que necessário.

### Artigo 27º - Tratamento da roupa do usos pessoal do utente/cliente

2. O tratamento das roupas de uso pessoal, da cama e casa de banho é assegurado pela instituição;
3. As roupas de uso pessoal deverão ser marcadas, para melhor identificação.

### Artigo 28º - Atividades de animação, lúdicas, recreativas e ocupacionais

1. As atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais promovidas pela **Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas** constam do Plano de atividades;
2. A organização e desenvolvimento de passeios ou deslocações é da responsabilidade da Direção Técnica;
3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes e/ou família;
4. É sempre necessária a autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes, quando estes não sejam hábeis para o fazer, quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo;

5. Durante as saídas, para atividades programadas, os utentes são sempre acompanhados por funcionários da instituição;
6. Os utentes serão sempre contactados para participar em atividades desportivas, culturais e recreativas promovidas por outras Instituições da região, ficando o transporte a cargo da Instituição.

#### **Artigo 29º - Apoio no desempenho das atividades da vida diária**

No sentido de promover a autonomia os utentes/clientes são motivados e apoiados no desempenho de diversas atividades de vida diária, segundo programa próprio e definido no Plano Individual de Cuidados.

#### **Artigo 30º - Cuidados e enfermagem bem como o acesso a cuidados de saúde**

1. Os cuidados de Enfermagem são da responsabilidade da **Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas**;
2. Aos utentes/clientes tem que ser facultado o acesso aos cuidados médicos, nomeadamente no Centro de Saúde da área da resposta social, devendo para tal proceder-se à alteração da residência dos utentes;
3. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares e na sua ausência por colaboradores do ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS;
4. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital).

#### **Artigo 31º - Administração de fármacos**

**A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas** assegura a administração da medicação prescrita.

#### **Artigo 32º - Produtos de apoio à funcionalidade e autonomia**

Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, cadeiras de rodas, andarilhos, óculos e outros) a **Estrutura Residencial para Pessoas Idosas** pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da comparticipação, devendo ser informado o utente do valor acrescido deste tipo de ajuda.

Centro Social Paroquial de Recarei

Tlf: 224 337470 (chamada para rede fixa nacional) Telm: 969 826 947 (chamada para rede móvel nacional)

E-mail: geral@csprecarei.pt

### **Artigo 33º - Depósito e guarda dos bens do Utente/Cliente**

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda.
2. Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo responsável/utente e pela pessoa que os recebe. Esta Lista é arquivada junto ao processo individual do utente.
3. Em caso de falecimento do utente, caso o mesmo não tenha vendido, doado ou entregue os seus bens pessoais durante a sua estadia ou o seu valor em “cofre”, os mesmos serão entregues apenas ao herdeiro legalmente constituído e mediante prova dessa qualidade;
4. Nos casos em que não existam herdeiros legalmente constituídos ou seja manifestada, em vida, vontade expressa do utente/cliente nesse sentido, os bens, aquando do seu falecimento, reverterão a favor da Instituição após decorridos os prazos legais;

### **Artigo 34º Gestão de bens Mobiliários**

1. A gestão financeira dos bens monetários dos utentes só poderá vir a ser assegurada pela instituição no âmbito de uma decisão do Tribunal, em processo de regime de maior acompanhado.

### **Artigo 35º - Outros serviços**

1. Estão excluídos da mensalidade, obrigando a um pagamento suplementar de acordo com tabela em vigor, que se encontra afixada e pode ser atualizada anualmente, os seguintes serviços:
  - a) Cabeleireiro: a Instituição procurará assegurar, com recurso a profissional externo, a prestação de um serviço de cabeleireiro masculino e feminino nas suas instalações;
  - b) Serviços de manicura e pedicura, com recurso a profissional externo;
  - c) Todas as despesas relacionadas com medicação, médicos particulares, especialistas e outras afetas a serviços de saúde: se o Gabinete de Enfermagem da Instituição achar necessário marcar este tipo de consultas específicas, depois de contactar o médico de apoio ao Lar ou, na falta deste, do médico de Família, convocará os familiares do cliente e dar-lhes-á conhecimento do parecer e a tomada de decisão será da responsabilidade de todos;

**Centro Social Paroquial de Recarei**

Tlf: 224 337470 (chamada para rede fixa nacional) Telm: 969 826 947 (chamada para rede móvel nacional)

E-mail: geral@csprecarei.pt

- d) Fraldas e outras ajudas técnicas, **poderão ser fornecidos pela instituição se o cliente ou familiar/representante legal assim o entender**, mediante um custo, de acordo com tabela em vigor;
- e) Telefonemas particulares;
- f) Serviços de Ambulância, transporte e acompanhamento a consultas médicas ou tratamentos, segundo tabela daquelas entidades, em vigor, à data;
- g) Despesas com o funeral;

## Capítulo V – Recursos

### Artigo 36º - Direção técnica

1. A Direção Técnica desta **Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas** compete a um técnico, cujo nome, categoria profissional e horário de trabalho se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O Diretor Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo Técnico de Serviço Social Diretor Técnico do Serviço de Apoio Domiciliário da Instituição.

### Artigo 37º - Pessoal

O quadro de pessoal afeto à **Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas** encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos categoria profissional e horário de trabalho, definido de acordo com a legislação em vigor;

### Artigo 38º - Pessoal Voluntário

1. As pessoas que exercem voluntariado na Instituição têm direito a ser devidamente integradas e enquadradas, ao respeito e valorização das atividades que desenvolvam, à avaliação do seu desempenho e a formação adequada. De acordo com Art.º 8.º da Lei n.º 71/98, de 3 de novembro, aplicam-se os seguintes princípios:
2. São direitos dos Voluntários:
  - a) Desenvolver um trabalho, de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações;
  - b) Ter acesso a programas de formação inicial e contínua;

- c) Receber apoio no desempenho do seu trabalho com acompanhamento e avaliação técnica;
- d) Ter ambiente de trabalho favorável e em condições de higiene e segurança;
- e) Participar das decisões que dizem respeito ao seu trabalho;
- f) Ser reconhecido pelo trabalho que desenvolve com acreditação e certificação;
- g) Acordar com a organização promotora um programa de voluntariado, que regule os termos e condições do trabalho que vai realizar.

**3. São deveres dos Voluntários:**

- a) Respeitar a vida privada e a dignidade da pessoa;
- b) Respeitar as convicções ideológicas, religiosas e culturais;
- c) Guardar sigilo sobre assuntos confidenciais;
- d) Usar de bom senso na resolução de assuntos imprevistos, informando os respetivos responsáveis;
- e) Atuar de forma gratuita e interessada, sem esperar contrapartidas e compensações patrimoniais;
- f) Contribuir para o desenvolvimento pessoal e integral do público alvo;
- g) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário.;
- h) Observar os princípios e normas inerentes à atividade, em função dos domínios em que se insere;
- i) Conhecer e respeitar os estatutos e o funcionamento da organização, bem como as normas dos respetivos programas e projetos;
- j) Atuar de forma diligente, isenta e solidária;
- k) Zelar pela boa utilização dos bens e meios postos ao seu dispor;
- l) Participar em programas de formação para um melhor desempenho do seu trabalho;
- m) Dirimir conflitos no exercício do trabalho voluntário;
- n) Garantir a regularidade do exercício do seu trabalho;
- o) Não assumir o papel de representante da organização sem seu conhecimento ou prévia autorização;
- p) Utilizar devidamente a identificação como voluntário no exercício da sua atividade;
- q) Informar a organização promotora com a maior brevidade possível sempre que pretenda interromper ou cessar o trabalho voluntário;

- r) Contribuir para o estabelecimento de uma relação fundada no respeito pelo trabalho que a cada um compete desenvolver.

## Capítulo VI – Direitos e deveres

### Artigo 39º - Direitos e deveres dos utentes/clientes e familiares/ Representante legal

1. São direitos dos utentes/clientes e seus familiares ou Representante legal:
  - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
  - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
  - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
  - d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
  - e) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
  - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
  - g) Ter acesso à ementa semanal;
  - h) A inviolabilidade da correspondência;
  - i) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
  - j) A articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.
2. São deveres dos utentes/clientes e seus familiares ou Representante legal:
  - a) Colaborar com a equipa da **Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas** na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado (se houver novas necessidades, pode justificar-se a revisão do contrato de prestação de serviços);
  - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS e os dirigentes da Instituição;
  - c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;



- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas e em sugestões para melhoria do serviço;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno desta resposta social bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

### **Artigo 40º - Direitos e deveres da Instituição**

#### **1. São direitos da Instituição:**

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, 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 pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

#### **2. São deveres da Instituição:**

- a) Respeito pela individualidade dos utentes 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 utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados; garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

#### **Artigo 41º - Livro de Reclamações**

- 1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos, pelo(a) utente/cliente e/ou familiar.
- 2. A gestão do Livro de Reclamações é da responsabilidade da Direção da Instituição.

#### **Artigo 42º - Livro de Registo de Ocorrências**

- 1. Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.
- 2. Está definida a metodologia de atuação em situação de emergência com os utentes:  
**Quando ocorram situações de emergência com os utentes,** devem ser providenciadas prontamente as diligências que a seguir se descrevem:
  - a) Perante a ausência do profissional de Saúde, compete à diretora Técnica ou na impossibilidade desta, à Encarregada dos Serviços Gerais, a responsabilidade e coordenação de todos os procedimentos a adotar.
  - b) Em caso de necessidade de recorrência ao SU, a Diretora Técnica ou o técnico de referência entrará em contato com o familiar responsável, para informar e solicitar a sua **deslocação ao hospital a fim de acompanhar o seu idoso;**
- 3. Em período noturno, os Auxiliares de Ação Direta em serviço, deverão agir da seguinte forma:
  - a) Perceber a gravidade da situação, efetuar a avaliação dos sinais vitais;
  - b) Caso seja necessário a ativação do 112, preparar o utente e o processo de informação clínica antes da chegada da ajuda diferenciada;
  - c) Contatar de imediato a Diretora Técnica ou o técnico de referência;

- d) Facultar aos técnicos de emergência a informação relativa à situação e proceder às orientações indicadas;
  - e) Em caso de necessidade de recorrência ao SU, um AAD deve proceder ao acompanhamento inicial do doente, levando o processo de informação clínica e utilizando uma viatura da Instituição de forma a chegar à urgência atempadamente, para facultar a informação necessária.
4. A/o Auxiliar de Ação Direta que permaneça na Instituição deverá contactar imediatamente o familiar responsável pelo utente e, **caso este possa deslocar-se prontamente para o Hospital**, deve contactar e informar do facto a/o colega que lá se encontra para que regresse à Instituição logo que o familiar a/o substitua;
  5. A/o Auxiliar de Ação Direta que permaneça na Residência deve ainda informar a enfermeira e/ou a Diretora Técnica da situação ocorrida.
  6. A/o Auxiliar de Ação Direta que permaneça na Residência deve ainda informar a enfermeira e/ou a Diretora Técnica da situação ocorrida.

## Capítulo VII – Disposições finais

### Artigo 43º - Alterações ao presente Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da **Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas**, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente ou representante legal ou familiar no ato de celebração do contrato de prestação de serviços;
4. Qualquer alteração ao presente Regulamento Interno será comunicada ao ISS. I.P., até 30 dias antes da sua entrada em vigor. (ponto 2. do art.º 26 nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 33/2014 de 4 de março, alínea g) de art.º 12º da Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho e art.º 14.º da Portaria n.º 67/2012 de 21 de março).

### **Artigo 44º - Integração de lacunas**

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

### **Artigo 45º - Segurança**

1. As instalações dispõem de sistema de videovigilância nas entradas cujo objetivo é a proteção de pessoas e bens.
2. Os clientes são obrigados a cumprir as normas de segurança nomeadamente:
  - a) Andar devagar em todas as áreas da casa;
  - b) Em caso de incêndio manter-se calmo e seguir as orientações dadas pelo pessoal técnico;
  - c) Cumprir rigorosamente as regras do plano de emergência;
3. O Lar não se responsabiliza pelo extravio de qualquer peça de roupa, bem material, valores ou dinheiro, que não se encontrem expressamente à sua guarda. Sempre que estes são confiados à guarda da Instituição, deverão constar em registo próprio de cada utente. Poderá ser criada uma conta corrente do utente/cliente, onde são lançados todos os movimentos efetuados. Os objetos pertencentes ao utente são guardados no cofre em envelopes individuais.

### **Artigo 46º - Penalidades**

1. Aos (às) utentes/clientes que não cumpram as disposições deste regulamento, que pratiquem atos que de alguma forma violem a lei ou que provoquem danos a outros(as) utentes/clientes, serão aplicadas as seguintes penalidades:
  - a) Numa situação em que a advertência seja aplicada pela 1ª vez, a sanção pode ser apenas advertência verbal ou escrita;
  - b) Suspensão temporária de 5 a 15 dias;
  - c) Expulsão.
2. As penalidades mencionadas são da exclusiva competência da Direção da Instituição.
3. É expressamente proibido:
  - a) Fumar dentro das instalações;
  - b) Fazer-se acompanhar de animais no interior das instalações;
  - c) Ser portador de qualquer arma ou objeto que possa ser usado como tal;
  - d) O uso de botijas, cobertores elétricos e aquecedores pessoais;

- e) Lavar e secar roupa nos quartos;
- f) Guardar nos quartos, qualquer tipo de produtos alimentares;
- g) Adquirir e trazer para a Residência bebidas alcoólicas.

### **Artigo 47º - Entrada em vigor**

O presente Regulamento aprovado em reunião de Direção e, posteriormente, pelos Serviços da Segurança Social, entra em vigor consecutivamente e será dada uma cópia a todos os clientes aquando da assinatura do contrato. Bem como a todos os colaboradores.

Recarei, 09 de fevereiro de 2023

Pela Direção,

---

O ..... utente/cliente ou familiar (\*) do  
utente da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS declara que  
tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de  
Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as  
normas atrás referidas.

Recarei, ....., de ..... de 20.....

---

(Assinatura do utente/cliente ou familiar)