Casa do Povo de São Luís

Regulamento Interno

Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas

Instituição Particular de Solidariedade Social

CONTROLO DE ALTERAÇÕES

Revisão	Data de Aprovação	Páginas Revistas	Registo de Alterações
1ª	12/03/2015	Todo o documento	Criação de todo o documento
2ª	15/06/2015	Pág. 58	Norma XLVII -Entrada em vigor
3ª	17/ 12/ 2023	Pag.: 5; 7; 8; 9; 11; 12; 17; 18; 19; 24; 26; 27; 28; 31; 34; 35; 37; 38.	Regulamento em 7 Capítulos. Normas: I; III; VII; VIII; X; XIII; XIV; XXI; XXII; XXIII; XXIV; XXXIV; XXXVI; XXXVII; XXXVIII; XL; XLI; XLIII; XLVIII; LIV; LVI; LIX; LX; anexos.
4ª	18 / 03 / 2023	Pág. 5; 9; 11; 12; 13; 15; 18; 33.	Normas: I; III; X; XIII; XIV; XV; XIX; XXIII; XXIV; LIII.
5ª	20/05/2026	Páginas 5; 6; 7; 8; 9; 10; 11; 14; 15; 18; 19; 23; 25; 27; 28; 29; 33; 36; 43; 44.	Capítulo I, Normas: I; III; V; VI; VIII; IX; X; Capítulo II, Normas: XIII; XIV; inclusão da norma XVIII (antiga norma XXXII) e da norma XIX (Plano Individual de Cuidados); Capitulo III, Norma XX ponto 3 e 6 (antiga norma XVIII); Norma XXIV(antiga norma XXII); Capítulo IV, Norma XXVII (antiga norma XXV); Capítulo V, Norma XXX (anterior norma XXVIII); Norma XXXII (anterior norma XXXIII); Norma XXXIII (anterior norma XXXIV); Capítulo VI – novo capítulo com as Norma XLIII, XLIV, XLV, XLVI; Capítulo VII anterior capítulo VI; Capítulo VIII: Norma LV; Norma XLVII e XLVIII (novas normas).

Índice

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS 5
Norma I – Objeto 5
Norma II – Âmbito da Aplicação 5
Norma III – Legislação Aplicavel 6
Norma IV – Objetivos do Regulamento 6
Norma V – Objetivos da Resposta Social 7
Norma VI - Princípios de Atuação 8
Norma VII - Dados Pessoais 8
Norma VIII - Destinatários 9
Norma IX - Serviços, Atividades e Cuidados 10
Norma X - Capacidade e Acordos de Cooperação 11
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO 11
Norma XI - Candidatura 11
Norma XII - Condições de Admissão 13
Norma XIII - Critérios de Admissão 14
Norma XIV - Tabela de Critérios de Admissão 15
Norma XV - Lista de Espera 16
Norma XVI - Admissão 16
Norma XVII - Período de Acolhimento 17
Norma XVIII - Processo Individual 18
Norma XIX - Plano Individual de Cuidados 19
CAPÍTULO III - COMPARTICIPAÇÕES E PAGAMENTOS 19
Norma XX - Comparticipação Familiar 19
Norma XXI - Cálculo do Rendimento Per Capita 20
Norma XXII - Despesas Fixas do Agregado Familiar 22
Norma XXIII - Prova dos Rendimentos e das Despesas Fixas 23
Norma XXIV - Comparticipação dos Descendentes 23
Norma XXV - Revisão das Comparticipações 24
Norma XXVI - Pagamento da Comparticipação Familiar e dos Descendentes 24
CAPÍTULO IV - RELAÇÃO CONTRATUAL 25
Norma XXVII - Contrato de Prestação de Serviços, Atividades e Cuidados 25
Norma XXVIII - Interrupção da Prestação de Serviços por Iniciativa da Pessoa Residente 25
Norma XXIX - Cessação da Prestação de Serviços 26
CAPÍTULO V - INSTALAÇÕES E FUNCIONAMENTO 27
Norma XXX - Instalações 27
Norma XXXI - Horários de Funcionamento 27
Norma XXXII - Visitas 28
Norma XXXIII - Saídas Pontuais 29
Norma XXXIV - Depósito e Guarda dos Bens da Pessoa Residente 29
Norma XXXV - Vestuário 30
Norma XXXVI - Ajudas Técnicas 30
Norma XXXVII - Medicação 30
Norma XXXVIII - Refeições 31
Norma XXXIX - Interdição de Alimentos 31
Norma XL - Cuidados de Higiene e Conforto Pessoal 32
Norma XLI - Passeios e Deslocações 32

Norma XLII - Plano de Atividades 33
CAPÍTULO VI - RECURSOS HUMANOS 33
Norma XLIII - Direção Técnica 33
Norma XLIV - Pessoal 34
Norma XLV - Requisitos dos(as) Profissionais 35
Norma XLVI - Formação 35
CAPÍTULO VII - DIREITOS E DEVERES 36
Norma XLVII - Direitos e Deveres da Pessoa Residente 36
Norma XLVIII - Direitos e Deveres da Família e Pessoa de Referência 37
Norma XLIX - Direitos e Deveres dos(as) Profissionais 38
Norma L - Direitos e Deveres da Instituição 40
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS 41
Norma LI - Livro de Reclamações 41
Norma LII - Comunicações 42
Norma LIII - Falecimento 42
Norma LIV - Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus Tratos 43
Norma LV - Regulamento Interno 43
Norma LVI - Integração de Lacunas 44
Norma LVII – Qualidade 44
Norma LVIII – Acesso à Informação 44
Norma LIX – Aprovação e Revisão 45
Norma LX – Entrada em Vigor 45

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma I

Objeto

1 – A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, adiante designada por ERPI, está situada na rua Infante D. Henrique nº 2, 7630-465 São Luis, pertence à Casa do Povo de São Luís, pessoa coletiva nº 500964599, de utilidade publica sem fins lucrativos, inscrita sob o n.º 8/94 nas folhas 171 verso e 69 no Livro n.º 5 e 12 das Associações de Solidariedade Social. Por despacho a 08/11/2000 da Direção Geral da Ação Social, foi reconhecida a Casa do Povo, que prossegue os objetivos previstos no artigo 1.º dos Estatutos das Instituições Particulares de Solidariedade Social, sendo equiparada a estas instituições e aplicando-se-lhe o mesmo estatuto de direitos, deveres e benefícios, designadamente fiscais, com efeitos desde 19/07/2000, data de entrega do requerimento.

2 – Considera-se estrutura residencial para pessoas idosas o estabelecimento para alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, em que sejam desenvolvidas atividades de apoio social e prestação de cuidados adequados e ajustados às necessidades das pessoas idosas e suas famílias.

Norma II

Âmbito da Aplicação

O presente regulamento aplica-se às pessoas idosas, familiares, representante legal, aos(às) trabalhadores(as) da resposta social, às pessoas que se encontram a desempenhar funções em regime de estágio ou de voluntariado, bem como todas as outras pessoas que procurem os serviços prestados junto da Instituição.

Norma III

Legislação Aplicável

A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas rege-se igualmente pelo estipulado nos seguintes princípios legislativos:

a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014 de 14 de novembro – Alteração ao regulamento de registo dos Estatutos das IPSS;

b) Anexo á Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada e republicada 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 ISS. I. P. e as IPSS;

c) Decreto-Lei n.º 64/2007 de 14 de março, alterado e republicado pelo decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro.

d) Compromisso de Cooperação para o setor Social e Solidário – Protocolo em vigor.

e) Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 74/2017 de 21 de junho, que estabelece o regime jurídico do livro de reclamações e cria o formato eletrónico de reclamação.

f) Portaria n.º 201-A/2017, de 30 de junho, que aprova o modelo de edição, preços, fornecimento e distribuição do livro de reclamações nos formatos físicos e eletrónico

g) Regime Jurídico do Maior Acompanhado, consagrado pela Lei n.º 49/2018 de 14 de agosto.

h) Portaria n.º 349/2023, de 13 de novembro, que 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.

i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Norma IV

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

a) Promover o respeito pelos direitos dos(as) residentes e demais interessados e interessadas;

b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas;

c) Promover a participação ativa dos(as) residentes, familiares ou representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

Norma V

Objetivos da Resposta Social

A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, na sua atuação, tem como objetivos principais:

a) Proporcionar cuidados permanentes e adequados á 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 da 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.

Norma VI

Princípios de Atuação

A Estrutura Residencial 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(a) residente;

d) Promoção e manutenção da funcionalidade, da independência e autonomia do(a) residente;

e) Participação e corresponsabilização do(a) residente ou do(a) representante legal e dos(as) familiares ou de pessoas de referência conforme vontade do(a) residente, na elaboração do plano individual de cuidados;

f) Promoção da qualidade de vida;

g) Manutenção dos direitos, liberdades e garantias dos(as) residentes;

h) Garantia dos direitos de autodeterminação dos(as) residentes, salvaguardando o respeito da organização interna da ERPI e o direito de escolha dos(as) 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 VII

Dados Pessoais

1 – Todas as informações em documentos recolhidos pela Casa do Povo de S. Luís serão protegidas de acordo com as regras de tratamento de dados do Regulamento Geral de Proteção de Dados, doravante designado de RGPD.

2 – A conservação e arquivamento dos dados, em suporte físico e digital, obedecerá a regras de integridade e confidencialidade.

3 – Os dados pessoais serão de acesso exclusivo aos serviços e pessoas autorizadas da Instituição, tendo em vista a criação de um processo individual, uma boa decisão de admissão e uma adequada prestação de serviços, não sendo disponibilizados a quem não tenha essas funções.

4 – Os dados arquivados e armazenados serão conservados apenas durante o período legalmente obrigatório, respeitando a sua conservação e garantia de minimização quanto aos prazos de arquivo e conservação.

5 – Qualquer pessoa poderá, a qualquer momento, livremente e sem restrições, obter da Casa do Povo:

a) A confirmação de quais os dados e informações da sua titularidade são objeto de tratamento pela Casa do Povo, bem como informação sobre a finalidade para a sua recolha;
b) A aceder aos dados tratados e a informação clara sobre as operações de tratamento a que estão sujeitos, bem como eventuais terceiros que a eles acederão;
c) A solicitar a retificação, eliminação ou apagamento dos dados;
d) A oporem-se ao tratamento dos seus dados, caso os mesmos tenham sido recolhidos mediante o seu expresso consentimento;
e) A não estarem sujeitos a decisões automatizadas;
f) A serem notificados relativamente aos pedidos anteriores.

6 – O tratamento dos dados pessoais será feito com base nas alíneas b), c), d), e) e f) da Norma VI, não carecendo do consentimento dos respetivos titulares.

Norma VIII
Destinatários

1 – A estrutura residencial destina-se à habitação de pessoas com 65 ou mais anos que, por razões familiares, dependência, isolamento, solidão ou insegurança, não podem permanecer na sua residência.

2 – A estrutura residencial pode, também, destinar-se a pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, em situações de exceção devidamente justificadas.

3 – A estrutura residencial destina-se, ainda, a proporcionar alojamento em situações pontuais, decorrentes da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do(a) cuidador(a).

Norma IX

Serviços, Atividades e Cuidados

1 – A ERPI presta um conjunto de atividades e cuidados, designadamente:

a) Alimentação adequada às necessidades dos(as) residentes, respeitando as prescrições médicas ou de nutricionista da instituição, caso exista;

b) Cuidados de higiene pessoal, de conforto e imagem;

c) Tratamento de roupas;

d) Higienização dos espaços;

e) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os(as) residentes e para a estimulação e manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;

f) Apoio no desempenho das atividades da 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, ente outras, ajustadas ao perfil, capacidades e expetativas dos(as) residentes;

j) Atividades ocupacionais, de convívio e lazer a realizar no exterior, respeitando a capacidade e interesses dos(as) 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(a) residente e constam de um plano de atividades.

3 – A ERPI deve permitir e promover, através da sua atuação:

a) A convivência social, através do relacionamento entre os(as) residentes e destes(as) com os(as) familiares e amigos(as), com os(as) cuidados e com a própria comunidade, de acordo com os seus interesses e capacidades, promovendo, sempre que possível, a intergeracionalidade;

b) A participação dos(as) familiares ou representante legal, no apoio aos(as) residentes sempre que possível e desde que este apoio contribua para um maior bem-estar e equilíbrio psicoafectivo do(a) residente;

c) A inclusão social com recursos a estruturas comuns e a outras da comunidade, que promovam o bem-estar físico, emocional e social dos(as) seus/suas residentes.

4 – A ERPI pode, ainda, disponibilizar outro tipo de atividades e cuidados, visando a melhoria da qualidade de vida do(a) residente, nomeadamente, psicologia, fisioterapia, hidroterapia, nutrição, transporte e outros, desde que adequados às necessidades e interesses dos(as) residentes.

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

Norma X

Capacidade e Acordos de Cooperação

A capacidade da ERPI é de 29 residentes, de ambos os sexos, sendo 6 vagas extra acordo, 5 vagas de gestão da segurança social e 18 vagas abrangidas pelo Acordo de Cooperação com o ISS, I.P., celebrado em 27/08/2015.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO

Norma XI

Candidatura

1 –Para se efetuar a candidatura deve ser preenchido o formulário próprio para o efeito, devendo o mesmo ser acompanhado pelos seguintes documentos;

a) documentos de identificação do candidato (cartão de cidadão ou; caso seja bilhete de identidade ou título de residência válida, junto com os documentos do n.º de identificação fiscal, do n.º de identificação da Segurança Social e do n.º de utente do sistema nacional de saúde;

b) documentos de identificação do representante legal, sempre que aplicável (cartão de cidadão ou, caso seja bilhete de identidade ou título de residência válido, junto com o documento do n.º de identificação fiscal).

2 – A fotocópia do cartão de cidadão dos/as utentes ou representantes legais deverá ser autorizada nos termos do artigo 5º da Lei 7/2007, de 5 de fevereiro, com as alterações em vigor.

3 – Deve também ser entregue cópia dos documentos do/a candidato e dos descendentes de 1º grau de linha reta (filhos) ou de quem se encontra obrigado à prestação de alimentos:

a) comprovativo de residência (fatura da água, de telefone ou da eletricidade);

b) comprovativos de rendimentos do trabalho;

c) Recibos de vencimento dos últimos 3 meses (trabalho dependente);

i)rendimentos profissionais e empresariais dos últimos 3 meses (trabalho independe);

ii)ou, na sua ausência, declaração com valor de subsídio diário ou declaração;

iii) comprovativa de que não aufere rendimentos.

d) comprovativos do IRS do último ano:

I) declaração anual de rendimentos Modelo 3 de IRS;

II) demonstração de liquidação do IRS do ano respetivo (nota de liquidação);

iii)ou, na sua ausência, certidão de dispensa de apresentação de declaração de rendimentos Modelo 3 de IRS.

e) comprovativo de pensões;

f) comprovativo de prestação social;

g) comprovativo de despesas com a saúde (despesas fixas com a saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica acompanhadas de declaração médica comprovativa);

h) comprovativos de despesa com transporte (despesas fixas com transporte coletivo de passageiros, dos últimos 3 meses, até ao valor da tarifa de transporte da zona de residência);

i) comprovativos de despesa com a renda ou prestação da casa;

j) comprovativos de bolsas de estudo e de formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão até ao grau de licenciatura);

k) comprovativo de bens imóveis, caso existam (cadernetas prediais atualizadas ou património tributado em sede de IMI);

l) comprovativos de rendimentos de capitais, não englobado no IRS, caso existam;

m) comprovativos de outras fontes de rendimento, caso existam;

n) relatório médico atualizado da situação clínica e medicação do/a candidato/a.

4 – A candidatura será seguida por uma entrevista, de modo a avaliar as necessidades e expetativas do(a) candidato(a) e a recolher a informação necessária para efeitos de admissão.

5 – Sempre que o(a) candidato(a) não reúna as condições de admissão, a respetiva decisão de não admissão, será comunicada ao(á) candidato(a), à sua família ou ao representante legal.

6 – A candidatura pode ser realizada em qualquer altura do ano.

7 – A candidatura permanecerá válidas durante 12 meses, pelo que se o(a) candidato(a) não for admitido(a), até ao final desse prazo, terá de proceder á renovação da candidatura, preenchendo o formulário próprio para o efeito.

8 – Todos os documentos e formulários entregues, em caso de não admissão, podem ser devolvidos ao(á) candidato(a) com o direito à portabilidade dos dados pessoais.

Norma XII

Condições de Admissão

1 – São condições de admissão:

a) o(a) candidato(a) ter idade igual ou superior a 65 anos, salvo casos excecionais a considerar individualmente com base na situação biopsicossocial do(a) mesmo(a);

b) ser da vontade expressa do(a) candidato(a);

c) concordância do(a) candidato(a) ou representante legal com os princípios e normas regulamentares da Casa do Povo de São Luís;

d) desde que não coloque em causa a segurança, a saúde e o bem-estar dos(as) residentes e trabalhadores(as) da instituição;

e) o(a) candidato(a), familiares ou representante legal não terem dívidas para com a instituição, salvo situações de exceção;

2 – As condições de exceção só serão aceites depois de aprovadas pela Direção da Casa do Povo de São Luís.

Norma XIII

Critérios de Admissão

1 – São critérios de prioridade na admissão dos(as) residentes:

a) insuficiência de recursos económicos;

b) isolamento familiar;

c) isolamento social;

d) insuficiência das condições habitacionais;

e) autonomia do(a) candidato(a);

f) localização geográfica da residência;

g) frequência numa resposta social da Instituição;

2 – Com a aplicação dos critérios de admissão no número anterior, designadamente, dos primeiros cinco, alíneas de a) a e), com 70% de ponderação, a Casa do Povo procura dar uma resposta prioritária a pessoas e grupos social e economicamente desfavorecidos, sem com isso colocar em causa a sustentabilidade da Resposta Social.

3 – A pontuação e a ponderação percentual dos critérios de prioridade são apresentadas na tabela da norma seguinte.

4 – Sempre que o(a) candidato(a) cumpra as condições de admissão é calculado um valor de pontuação final, arredondado às centésimas e que vai entre zero e 10, segundo a fórmula:

$Pf = \sum PtxPd$ Pf= Pontuação final;

Pt= Pontuação;

Pd= Ponderação.

5 – No caso de mais do que um(a) candidato(a) apresentar exatamente a mesma pontuação final, utiliza-se como critério de desempate a data de inscrição do(a) mesmo(a) como sócio da instituição.

Norma XIV

Tabela de Critérios de Admissão

A Tabela referida no n.º 3 da norma anterior é a que se apresenta a seguir:

	Critérios		Pontuação	Ponderação
a)	Insuficiência de recursos económicos: Rendimento Per Capita (RPC) do agregado familiar.	• Inferior ou igual ao RMMG (Rendimento Mensal Mínimo Garantido)	10	20%
		• Superior 1x RMMG e até 2x RMMG	5	
		• Superior 2x RMMG	0	
b)	Isolamento familiar: distancia a que residem familiares de 1º grau em linha reta, cônjuge ou irmãos.	• a 150 ou mais km ou inexistência dos mesmos	10	15%
		• a mais de 50; mas menos 150 km	5	
		• a 50 ou menos km	0	
c)	Isolamento social: ausência de acompanhamento da família ou de amigos.	• sem acompanhamento	10	10%
		• com acompanhamento esporádico (pelo menos uma vez; de 15 em 15 dias)	5	
		• com acompanhamento	0	
d)	Insuficiência das condições habitacionais: sem ligação à rede de eletricidade; à rede de água e sem casa de banho interior	• nenhuma das condições referidas	10	10%
		• 1 situação	5	
		• 2 ou 3 situações	0	
e)	Autonomia do/a candidato/a: Avaliação segundo o índice de Barthel.	• Independência ou ligeiramente dependente	10	10%
		• Moderadamente dependente	5	
		• Severa ou totalmente dependente	0	
f)	Localização geográfica da residência: proximidade da Resposta Social	• freguesia de S. Luis	10	5%
		• concelho de Odemira	5	
		• fora do concelho	0	
g)	Frequência numa Resposta Social da Instituição: candidato/a, cônjuge, irmão ou familiar em linha reta.	• Sim, pelo menos um dos mesmos; há mais de 1 ano	10	5%
		• sim; há 1 ou menos anos	5	
		• ninguém frequenta	0	

Norma XV

Lista de Espera

1 – Sempre que o(a) candidato(a) cumpre as condições de admissão e não exista vaga, é colocado(a) em lista de espera, de acordo com os critérios de admissão, sendo-lhe comunicada a respetiva decisão, via e-mail ou por telefone.

2 – O(a) candidato(a) será retirado da lista de espera sempre que nos 12 meses seguintes á candidatura não proceda á sua renovação, preenchendo o formulário próprio para o efeito, sob pena de ficar excluído da mesma.

3 – O(a) candidato(a) fica suspenso(a) da lista de espera durante 12 meses, sempre que recuse ser admitido(a), só poderá reintegrá-la novamente ao final desse prazo, se efetuar novo pedido em formulário para o efeito.

Norma XVI

Admissão

1 – O(a) candidato(a) é proposto para admissão, quando existe vaga e se encontrar na primeira posição da lista de espera.

2 – A admissão está sujeita á aprovação da direção da instituição.

3 – A formalização do processo de admissão é efetuada em reunião previa e, sempre que aplicável, com o(a) candidato(a), os(as) seus(suas) familiares ou representante legal.

4 – Antes do primeiro dia de acolhimento deverá ser entregue a cópia dos seguintes documentos:

a) relatório médico atualizado, incluindo guia de tratamento de medicação e de enfermagem;
b) declaração médica com informações clinicas relevantes para a prestação de serviços, tais como alergias, intolerâncias alimentares, dietas especiais, quando aplicável;
c) declaração vacinal atualizada;
d) exames complementares de diagnóstico;
e) documento de consultas médicas agendadas;

f) atestado de incapacidade multiusos e por demência, caso exista;

g) decisão do processo de interdição, caso exista;

h) decisão do processo de maior acompanhado, caso exista;

i) testamento vital, caso exista.

5 – A falta de veracidade nas informações prestadas, poderão originar a não admissão do(a) candidato(a) ou a exclusão do(a) residente da Estrutura Residencial.

6 – Com a admissão do(a) candidato(a), a sua morada de residência será alterada para a morada da Casa do Povo, passando a ser a sua morada oficial.

Norma XVII

Período de Acolhimento

1 – A admissão será sempre condicionada a um período experimental de 30 dias, quer para uma perfeita adaptação e integração quer para observação e verificação retificadora das condições a que se refere este Regulamento.

2 – No período de acolhimento é efetuado um acompanhamento individualizado do(a) residente e uma comunicação regular com a família, com o intuito do(a) residente se adaptar e integrar mais facilmente.

3 – Previamente ou logo no início deste período, é solicitada a informação necessária para uma correta prestação dos serviços e é prestada toda a informação necessária ao(a) residente, representante legal e familiares, de modo a facilitar a adaptação do(a) mesmo(a).

4 – Antes de finalizar o período de acolhimento, é efetuada a avaliação e é tomada uma decisão relativamente à adaptação do(a) residente.

5 – Se após os 30 dias persistir a inadaptação do(a) residente, é dada a possibilidade ao(a) residente ou representante legal de rescindir o contrato.

6 – A inadaptação do(a) residente será motivo para cessação de prestação de serviços.

7 – No caso da não manutenção do contrato de alojamento e prestação de serviços durante este período, o(a) residente não tem direito ao reembolso da mensalidade já paga.

8 – Se após os 30 dias o(a) residente se mantiver adaptado(a), considera-se a admissão como efetiva.

Norma XVIII

Processo Individual

1 – Elaboração de um processo individual do(a) residente, com respeito pelo seu projeto de vida, suas potencialidades e competências, do qual constam, designadamente:

a) Identificação da pessoa residente;
b) Data de admissão;
c) Identificação e contato do médico assistente;
d) Identificação e contato do representante legal, dos familiares ou pessoa de referência;
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), o qual deve conter as atividades a desenvolver, o registo dos serviços prestados e a identificação dos técnicos(as) de referência responsáveis pela elaboração, avaliação e revisão do PIC;
i) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
j) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas;
k) Cessação do contrato da prestação de serviços com indicação da data e motivo.

2 – O processo individual manter-se-á atualizado e é de acesso restrito nos termos da legislação aplicada.

Norma XIX

Plano Individual de Cuidados

1 – O plano individual de cuidados (PIC) é um instrumento de planeamento, monitorização e avaliação das necessidades, potencialidades e expetativas da pessoa, assim como do seu percurso de vida, que deve integrar, de entre outras informações relevantes, os cuidados, serviços e atividades a desenvolver.

2 – O PIC é acompanhado de 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 contínua, com a periodicidade máxima de seis meses, pelo(a) técnico(a) de referência designado(a), e revisto, sempre que tal seja solicitado pela pessoa residente, ou quem a legalmente a representa, ou família ou se verifiquem circunstâncias que suscitem a sua alteração, 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 participem na sua definição, pela pessoa ou por quem a legalmente represente, ou família e pode ser consultado pela pessoa ou por quem a legalmente represente, ou pela sua família, desde que autorizado pelo próprio.

CAPÍTULO III

COMPARTICIPAÇÕES E PAGAMENTOS

Norma XX

Comparticipação Familiar

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

2 – Para a ERPI, apenas se considera o rendimento da pessoa destinatária da Resposta Social, ou seja, do(a) residente.

3 – O valor da comparticipação familiar mensal em ERPI é determinado pela aplicação de uma percentagem sobre o Rendimento *Per Capita* (RPC) do(a) residente, variável entre 75% a 90%, de acordo com o grau de dependência, segundo o Índice de Barthel, tal como se apresenta na seguinte tabela:

Grau de dependência (Índice de Barthel)	Percentagem sobre o RPC (Rendimento Per Capita do Rendimento do/a Utente)
Independente ou ligeiramente dependente	75%
Moderadamente dependente	85%
Severa ou totalmente dependente	90%

4 – Quando no momento da admissão, o(a) utente não esteja a receber o complemento por dependência de 1º grau e já tenha sido requerida a sua atribuição, a Instituição pode decidir de aplicar a percentagem máxima referida no número anterior.

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

6 – É livre a fixação do valor da comparticipação familiar relativamente ao(à) residente não abrangido(a) por acordo de cooperação. O mesmo é revisto anualmente, deliberado em reunião de Direção, sendo a ata dessa deliberação enviada aos(as) residentes/representante legal e familiares e afixada em local acessível.

Norma XXI

Cálculo do Rendimento Per Capita

1 – De acordo com o Anexo da Portaria n.º 218-D/2019 de 15 de julho, o cálculo do rendimento "per capita" do agregado familiar é efetuado através da seguinte fórmula:

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

RC = rendimento *per capita* mensal

RAF = rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = despesas mensais fixas

n = número de elementos do agregado familiar

2 – 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 – 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);

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 a as pensões de alimentos;

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

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

f) prediais – rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, cedência de 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 das partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultem rendas, ou que estas sejam inferiores ao valor patrimonial tributário, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, certidão de teor matricial ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do/a cliente ou agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.

g) de capitais – rendimentos definidos no artigo 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 créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários; do/a cliente ou agregado familiar á 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).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.

i) Para efeitos da comparticipação familiar com a Prestação Social para a Inclusão, considera-se enquanto rendimento do agregado familiar 80% do montante da Prestação Social para Inclusão recebido pelo utente.

3 – Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

Norma XXII

Despesas Fixas do Agregado Familiar

1 – Para efeitos de determinação do montante do rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

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

b) renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;

c) despesas com transporte, 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;

2 – O somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do n.º 1., tem um limite máximo, do total das despesas a considerar igual à Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), sendo que nos casos em que essa soma é inferior a este montante, é considerado o valor real da despesa.

Norma XXIII

Prova dos Rendimentos e das Despesas Fixas

1 – A prova dos rendimentos do(a) residente é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do(a) residente.

2 – Sempres que hajam dúvidas fundadas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, e após diligencias que se considerem adequadas, ou quando os documentos comprovativos dos rendimentos não tenham sido entregues no prezo considerado para o efeito, pode a instituição convencionar um montante de comparticipação.

3 – A prova das despesas fixas do(a) residente é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

Norma XXIV

Comparticipação dos Descendentes

1 – À comparticipação familiar apurada pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares.

2 – 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.

3 – Os critérios para apuramento da capacidade económica do agregado familiar, para efeitos da comparticipação referida no número anterior, são os que constam no presente regulamento interno para o agregado familiar do(a) residente.

Norma XXV

Revisão das Comparticipações

1 – As comparticipações familiares e as dos descendentes são, em regra, objeto de revisão anual com efeitos a 1 de julho de cada ano civil.

2 – Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar e da comparticipação dos descendentes, designadamente, no rendimento per capita mensal, a instituição pode proceder à revisão da respetiva comparticipação fora deste período.

Norma XXVI

Pagamento da Comparticipação Familiar e dos Descendentes

1 – O pagamento da comparticipação familiar, das comparticipações dos descendentes e dos serviços complementares ou extra são efetuados do dia 10 ao dia 20 de cada mês.

2 – Caso o pagamento não seja efetuado dentro do prazo referido no n.º 1 da presente norma, os valores serão acrescidos de uma penalização de 10% no mês seguinte.

3 – A ausências de pagamento por um período igual ou superiores a 90 dias, implicará a reavaliação de permanência do(a) residente e a passagem do valor em divida para contencioso.

4 – Sempre que o início da frequência ocorrer durante os primeiros 15 dias do mês é aplicado o valor total da comparticipação familiar e dos descendentes. Contudo, quando este ocorrer a partir do dia 16 do mês, o pagamento das referidas comparticipações referentes a esse mês é calculado proporcionalmente e efetuado na data de outorga do contrato.

5 – Será emitida mensalmente uma fatura com os pagamentos efetuados e, aquando do pagamento será emitido o recibo comprovativo da respetiva liquidação.

6 – Qualquer desistência da resposta social deve ser comunicada por escrito, com uma antecedência mínima de 15 dias a qual não dará lugar à devolução de quantias referentes a pagamentos efetuados.

CAPÍTULO IV

RELAÇÃO CONTRATUAL

Norma XXVII

Contrato de Prestação de Serviços, Atividades e Cuidados

1 – É celebrado por escrito um contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados com os(as) residentes e ou seus familiares e, quando exista, com o representante legal, dos quais devem constar 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(a) residente e ou familiar e arquivado outro no respetivo processo individual.

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

4 – A ERPI deve garantir que o residente toma conhecimento do teor do contrato de prestação de serviços, do regulamento interno e do PIC, de uma forma que assegure a sua compreensão por parte do(a) residente.

Norma XXVIII

Interrupção da Prestação de Serviços por Iniciativa da Pessoa Residente

1 – A interrupção da prestação de serviços pode ser efetuada em caso de internamento hospitalar, de férias ou por outras razões devidamente fundamentadas, devendo ser comunicada ao prestador de serviços com uma antecedência mínima de 15 dias ou logo que possível, se imprevisível.

2 – Há lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentada for superior a 15 ou mais dias seguidos e não interpolados.

3 – Se, quando cessar o motivo de interrupção, o(a) residente não regressar pode haver lugar à cessação do contrato.

Norma XXIX

Cessação da Prestação de Serviços

1 – Pode ocorrer a cessação da prestação de serviços, mediante a resolução imediata pela instituição do contrato de prestação de serviços celebrado com o(a) residente, nas seguintes situações:

a) acordo das partes ou não renovação;
b) caducidade (falecimento do(a) residente, impossibilidade superveniente e absoluta da prestação dos serviços, ausência do(a) residente da ERPI por período superior a 30 dias sem motivo justificativo;
c) rescisão por uma das partes;
d) incumprimento reiterado do Regulamento Interno da Estrutura Residencial;
e) o não pagamento da comparticipação familiar, por um período igual ou superior a 90 dias;
f) inadaptação do(a) residente;

2 – No caso do(a) residente ou representante legal pretender cessar o contrato, terá de comunicar, por escrito, a sua intenção 30 dias de antecedência relativamente à data em que pretende que a mesma produza efeitos.

3 – A não comunicação naquele prazo implica o pagamento da comparticipação familiar mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.

4 – Qualquer dos outorgantes poderá ainda fazer cessar, por escrito, com justa causa, a prestação de serviços por incumprimento do outro outorgante.

5 – Poderá ainda, a prestação de serviços cessar nos primeiros 30 dias da vigência do contrato por inadaptação do(a) residente sendo, neste caso, devida a comparticipação familiar daquele mês e respetivas despesas.

6 – A rescisão do contrato com justa causa, implica a saída do(a) residente das instalações da Estrutura Residencial, no prazo máximo de 10 dias, após a comunicação, recaindo a responsabilidade de todas as despesas inerentes à sua saída no(a) residente ou representante legal.

CAPÍTULO V

INSTALAÇÕES E FUNCIONAMENTO

Norma XXX

Instalações

1 – A Resposta Social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas está sediada na Rua Infante D. Henrique nº 2, 7630-465 São Luís, num edifico compostas por quatro pisos.

1.1 – Os três primeiros pisos são compostos por:

a) Receção;

b) Instalações para o pessoal;

c) Convivio e atividades;

d) Refeições;

e) Alojamento;

f) Serviços de apoio.

1.2 O último piso é composto pela casa das máquinas e terraço.

2 – A ERPI está ligada ao edificio do Centro de Dia, onde funcionam os seguintes serviços em comum:

a) Direção, serviços técnicos e administrativos;

b) Cozinha e lavandaria

c) Serviços de enfermagem.

Norma XXXI

Horários de Funcionamento

1 – A Estrutura Residencial funciona em horário permanente, durante todo o ano, incluindo fins-de-semana e feriados.

2 – Os serviços administrativos funcionam das 09:00 às 13:00 e das 14:00 às 17:00 de segunda a sexta-feira, exceto aos feriados.

3 – As atividades e rotinas diárias são baseadas no seguinte esquema:

Atividades ou rotinas	Horário
Higiene e conforto	6:00 h – 9:00 h
Pequeno-almoço	9:00 h – 10:30 h
Atividades	10:30 h – 12:00 h
Almoço	12:30 h – 13:30 h
Atividades	14:00 h – 15:30 h
Lanche	15:30 h – 16:00 h
Jantar	18:00 h – 19:00 h
Ceia	22:00 h – 22:30 h
Descanso	22:30 h – 06:00 h

Norma XXXII

Visitas

1 – Todas as visitas deverão ser previamente agendadas presencialmente ou através do número de telefone 283 975 242.

2 – As visitas devem respeitar todas as orientações do pessoal de serviço bem como os espaços de circulação.

3 – As visitas poderão realizar-se todos os dias, no horário compreendido entre as 10:30 e as 12:00 e entre as 15:30 e as 17:30.

4 – As visitas deverão decorrer nos espaços indicados para o efeito.

5 – Sempres que devidamente justificado a visita poderá decorrer no quarto do(a) residente, sem prejuízo dos direitos dos(as) outros(as) residentes.

6 – Para segurança do(a) residente a porta deverá permanecer aberta durante a visita.

7 – No final da visita o(a) visitante deverá comunicar a sua saída.

Norma XXXIII

Saídas Pontuais

1 – As saidas do(a) residente da Estrutura Residencial deverão ser sempre agendadas previamente com a equipa técnica, de modo a que, quando necessário, seja preparo a medicação, roupa, etc., dependendo do tempo de ausência do(a) mesmo(a).

2 – No caso do(a) residente não pretender comparecer á refeição, deverá comunicar tal intenção.

Norma XXXIV

Depósito e Guarda dos Bens da Pessoa Residente

1 – No primeiro dia de acolhimento o(a) residente deve trazer as roupas e os objetos pessoais que considere essenciais á sua permanência na Estrutura Residencial, sendo elaborada a relação destes bens no momento da admissão.

2 – Para segurança dos(as) residentes não estão os(as) mesmos(as) autorizados(as) a ter na sua posse objetos cortantes ou contundentes.

3 – Todos os objetos de valor deverão ser entregues à direção técnica a fim de serem guardados em local próprio pata o efeito.

4 – A estrutura residencial não se responsabiliza por objetos ou valores que não tenham sido entregues à sua guarda.

5 – Caso a Casa do Povo considere que não reúne condições para garantir a segurança dos bens entregues pode recusar-se a recebe-los.

6 – Sempre que seja solicitado, os valores e os objetos serão entregues ao(a) proprietário(a) ou aos seus herdeiros ou herdeiras legais, em caso de falecimento do(a) residente ou da sua saída da Estrutura Residencial.

7 – Os bens e valores dos(as) residentes que não forem reclamados pelos seus(suas) herdeiros(as) ou representante legal, no prazo de um ano a contar da data do seu falecimento, revertem a titulo de doação para a Casa do Povo de São Luís.

8 – Os(as) residentes terão uma conta corrente na qual são registados todos os movimentos efetuados.

Norma XXXV

Vestuário

1 – O(a) residente ou representante legal deverão identificar cada peça de roupa com o nome do(a) residente para que se associe exclusivamente ao(a) próprio(a).

2 – A identificação deverá ser efetuada antes do acolhimento do(a) residente na Estrutura Residencial.

3 – A instituição não se responsabiliza pelo eventual extravio de peças de roupa que não estejam devidamente identificadas.

4 – Não é permitida a lavagem de roupa nos quartos ou na casa de banho, devendo toda a roupa suja ser colocada ou entregue em local apropriado, não sendo permitida a permanência de roupa suja dentro dos roupeiros.

5 – A área de lavandaria é de acesso restrito aos funcionários.

Norma XXXVI

Ajudas Técnicas

É da responsabilidade do(a) residente ou representante legal a aquisição, manutenção e reparação das ajudas técnicas ou de outros materiais similares.

Norma XXXVII

Medicação

1 – A aquisição da medicação do(a) residente é da responsabilidade do(a) mesmo(a) ou representante legal;

2 – A entrega da medicação, de exames ou de outros documentos da área da saúde deverá ser efetuada junto dos serviços de enfermagem da Estrutura Residencial.

3 – Quando solicitado pelo(a) residente, a ERPI procederá à aquisição da medicação, sendo o seu valor imputado ao(a) residente.

4 – A ERPI responsabiliza-se pela preparação da medicação habitual do(a) residente de forma a que esta seja efetuada de acordo com os horários estabelecidos na guia de medicação do(a) mesmo(a).

Norma XXXVIII

Refeições

1 – As refeições são servidas na sala de refeições da Estrutura Residencial, dentro do horário referido no nº 3 da norma XXXI deste Regulamento. E apenas em caso devidamente justificado poderão ser servidas nos quartos.

2 – A ementa semanal é afixada em local visível e de fácil acesso.

3 – As dietas de alimentação especial obedecem a prescrição médica, podendo implicar encargos suplementares, os quais serão suportados pelo(a) residente.

4 – No horário de visita, os(as) familiares do(a) residente ou representante legal, poderão colaborar no apoio às refeições, desde que devidamente autorizados pela direção técnica.

5 – No caso de o(a) residente recusar a dieta prescrita, deverá assinar um termo de responsabilidade, não se responsabilizando a Estrutura Residencial pelo seu incumprimento.

Norma XXXIX

Interdição de Alimentos

1 – Os alimentos que não forem fornecidos pela Estrutura Residencial deverão ser identificados e triados na área de receção e, posteriormente, armazenados em local apropriado para serem consumidos na sala de refeições.

2 – Os(as) residentes ou familiares não estão autorizados a trazer bebidas alcoólicas para a ERPI.

3 – Não pode existir alimentos nos quartos.

Norma XL

Cuidados de Higiene e Conforto Pessoal

1 – Os cuidados de higiene e conforto pessoal são prestados de modo a assegurar a privacidade, a autonomia e confidencialidade de cada utente.

2 – Os produtos utilizados na higiene pessoal são da responsabilidade da Estrutura Residencial.

3 – No caso do(a) residente pretender outro produto que não os disponibilizados pela ERPI, deverá providenciar o seu fornecimento, não havendo lugar a qualquer reembolso ou redução na mensalidade.

4 – Os produtos deverão ser entregues na receção, devidamente identificados com o nome da pessoa residente, de modo a proceder à sua verificação e respetivo encaminhamento.

Norma XLI

Passeios e Deslocações

1 – A organização dos passeios e das deslocações em grupo é da responsabilidade da Estrutura Residencial.

2 – Regra geral, a realização de passeios e deslocações ao exterior será gratuita, exceto quando os mesmos impliquem custos acrescidos, podendo haver lugar a uma comparticipação por parte dos(as) residentes, cujo o valor será comunicado e devidamente justificado.

3 – Durante os passeios os(as) residentes, devidamente identificados, são sempre acompanhados(as) por profissionais da Casa do Povo.

Norma XLII

Plano de Atividades

1 – O Plano de Atividades é elaborado anualmente, tendo em conta os interesses, capacidades e limitações dos(as) residentes.

2 – O plano de atividades contém atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais que visam contribuir para a estimulação e manutenção das capacidades físicas e psíquicas da pessoa idosa, de forma a evitar ou diminuir, tanto quanto possível, situações de incapacidade/dependência.

CAPÍTULO VI
RECURSOS HUMANOS

Norma XLIII

Direção Técnica

1 – A direção técnica da estrutura residencial é assegurada por um(a) técnico(a) com formação superior em ciências sociais e do comportamento, serviço social ou saúde e, preferencialmente, com experiência profissional para o exercício das funções.

2 – Ao(a) diretor(a) técnico(a) compete, em geral, dirigir o estabelecimento, assumir a responsabilidade pela programação e gestão dos serviços, dos cuidados e das atividades e a coordenação e supervisão dos(as) trabalhadores(as), 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(as) 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 os trabalhadores e trabalhadoras 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 continua da equipa, nos termos previstos da legislação em vigor, em articulação com a direção da instituição;

f) Assegurar, em articulação com a equipa, a realização do diagnóstico e avaliação continua das necessidades e expetativas dos(as) 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(as) residentes e de sinalização e atuação em emergência e risco de maus-tratos e negligência, bem como facultar o seu acesso.

3 – O(a) diretor(a) técnico(a), em articulação com a direção da instituição, deve privilegiar estratégias de envolvimento da pessoa residente, do(a) representante legal e da família na atividade 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 continua e de participação ativa de todos os intervenientes.

4 – As funções do(a) diretor(a) técnico(a) podem ser exercidas a 50%, quando a capacidade da estrutura residencial for igual ou inferior a 30 residentes.

Norma XLIV

Pessoal

1 – A estrutura residencial dispõe de pessoal que assegura a prestação dos serviços 24 horas por dia.

2 – A ERPI, para além do(a) diretor(a) técnico(a), dispõe de outros profissionais, nomeadamente:

a) Uma animadora sociocultural, em comum com a resposta social de centro de dia;

b) Uma enfermeira;

c) Dez ajudantes de ação direta, com vista ao reforço do período noturno;

d) Quatro auxiliares de serviços gerais;

e) Uma encarregada de serviços gerais, comum com as respostas sociais de centro de dia e serviço de apoio domiciliário;
f) Uma cozinheira;
g) Uma ajudante de cozinha.

3 – O número e as qualificações dos(as) trabalhadores(as) da ERPI estão adequados ao cumprimento das funções previstas para a capacidade da estrutura residencial.

4 – O mapa de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação dos recursos humanos existentes, categoria e vínculo laboral, definido de acordo com a legislação em vigor.

Norma XLV

Requisitos dos(as) Profissionais

Para assegurar níveis adequados na qualidade da prestação de cuidados e serviços, os(as) profissionais deverão possuir os seguintes requisitos:

a) formação necessária e adequada à realização das funções que desempenham, de forma a assegurar a qualidade das mesmas;
b) ter elevado sentido de responsabilidade e capacidade para autoavaliação;
c) ter conhecimentos que garantam uma intervenção adequada em situações específicas;
d) dispor de capacidade de comunicação e fácil relacionamento, de modo a que lhe permita adotar uma atitude de escuta e observação quanto às necessidades dos(as) residentes.

Norma XLVI

Formação

1 – Para o desenvolvimento dos serviços e cuidados, a ERPI proporciona aos trabalhadores e trabalhadoras a frequência de formação inicial e contínua adequada à categoria profissional e respetiva função desempenhada ou a desempenhar, nomeadamente através do Centro de Competências de Envelhecimento Ativo e do CEIS – Centro para a Economia e Inovação Social, que assegura formação a título gratuito.

2 – A formação é administrada em contexto de trabalho.

CAPÍTULO VII

DIREITOS E DEVERES

Norma XLVII

Direitos e Deveres da Pessoa Residente

1 – A pessoa que reside 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 tratada com urbanidade, respeito, com correção e compreensão;

g) Ser Informada e orientada 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 informada sobre as mesmas.

2 – Constituem deveres das pessoas residentes, nomeadamente, os seguintes:

a) Colaborar com a equipa na medida dos seus interesses e capacidades;

b) Respeitar a privacidade e intimidade das outras pessoas 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(as) demais residentes e trabalhadores(as) com urbanidade, respeito, com correção e compreensão.

Norma XLVIII

Direitos e Deveres da Família e Pessoas de Referência

1 – A família 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 da pessoa residente, caso esta o deseje;

c) Ter acesso a informação e ser ouvida nas decisões que digam respeito a pessoa residente, com a devida autorização da própria;

d) Visitar a pessoa residente, exceto se esta o recusar ou se houver impedimento legal, de acordo com o regulamento da ERPI;

2 – Constituem deveres da família e pessoas de referência, nomeadamente, os seguintes:

a) Cumprir com as normas e regras vigentes neste regulamento;

b) Colaborar com a equipa;

c) Respeitar a privacidade e intimidade dos(as) residentes;

d) Zelar pela boa conservação da residência e dos bens e equipamentos;

e) Tratar a pessoa residentes e trabalhadores(as) com urbanidade, respeito, com correção e compreensão;

f) Não captar ou divulgar qualquer imagem ou dados das pessoas residentes, profissionais ou outras pessoas com quem tenha contato na instituição sem autorização expressa;

g) Não pôr em causa as rotinas e atividades da ERPI e o bem-estar e segurança das pessoas residentes e profissionais;

h) Respeitar as orientações das pessoas responsáveis pela atividade;

Norma XLIX

Direitos e Deveres dos(as) Profissionais

1 – Os(as) Profissionais têm direito a:

a) que os seus dados sejam tratados com sigilo e confidencialidade de acordo com as normas de tratamento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD);

b) a utilizar os espaços comuns das pessoas residentes e dos destinados aos(as) profissionais;

c) a serem respeitados(as) no exercício das suas funções de modo a salvaguardar a sua dignidade profissional e pessoal;

d) reunirem-se para discussão de problemas relacionados com os serviços ou residentes;

e) serem informados(as) sobre todos os assuntos que lhes digam diretamente respeito;

f) serem atendidos(as) nas suas solicitações e esclarecidos nas suas dúvidas pelos serviços competentes da instituição;

g) usufruir dos direitos consignados na lei relativos à sua categoria profissional;

h) possuir fardamento e todo equipamento de segurança inerente á profissão;

i) serem escutados(as) nas suas sugestões e a críticas, que se prendam com as tarefas atribuídas de modo a melhorar a organização dos serviços.

2 – Os(as) Profissionais têm o dever de:

a) não divulgar por qualquer forma os dados pessoais e fotografias de residentes e seus(suas) familiares, outros(as) trabalhadores(as) e outras pessoas com quem se relacionem por força do seu trabalho na instituição, sem autorização expressa;

b) cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e determinações da Casa do Povo de São Luís;

c) respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Direção, os(as) superiores hierárquicos(as), os(as) colegas de trabalho, os(as) residentes e demais pessoas que estejam ou entrem em relacionamento com a instituição;

d) tratar os(as) residentes e visitantes com respeito, dignidade, paciência e carinho, não sendo permitido insinuações, palavras ou ações que os ofendam;

e) cumprir com as suas funções profissionais com responsabilidade e ética, respeitando o sigilo profissional não divulgando informações que violem a privacidade da pessoa residente e os interesses da instituição;

f) cumprir com o seu horário de trabalho de forma assídua e pontual e realizar o seu trabalho com zelo e diligência;

g) obedecer aos(as) superiores hierárquicos(as) em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que as ordens e instruções daqueles(as) contrariem os seus direitos e garantias e a deontologia profissional;

h) fomentar o bom ambiente de trabalho;

i) zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos da instituição relacionados com o seu trabalho de forma correta e asseada;

j) manter a farda limpa e apresentável;

k) respeitar as regras de segurança e saúde no trabalho, utilizar os equipamentos de proteção individual disponíveis;

l) participar nas ações de formação que lhes forem proporcionadas e de interesse, de forma a manter e aperfeiçoar permanentemente o serviço das suas funções;

m) comunicar atempadamente e sempre que possível quando necessitar de faltar, salvo situação imprevista, e justificar por escrito quando faltar;

n) contribuir para uma maior eficácia dos serviços da Instituição de modo a assegurar o seu bom funcionamento.

Norma L

Direitos e Deveres da Instituição

1 – Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, a instituição tem ainda os seguintes direitos:

a) garantir o cumprimento do presente regulamento por residentes, familiares, profissionais e terceiros a quem diga respeito;

b) ao tratamento dos(as) seus(suas) dirigentes e trabalhadores(as) com respeito e dignidade;

c) fazer cumprir com o que foi acordado no ato de admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;

d) receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos, no prazo fixado;

e) ao respeito pelo seu património;

f) à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pela pessoa residente e/ou familiares no ato da admissão;

g) a suspender os serviços sempre que as pessoas residentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes no presente regulamento e, de forma muito particular, ponham em causa ou prejudiquem a organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda o bom relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

h) Proibir a utilização indevida dos dados dos(as) residentes e trabalhadores(as) por parte de quem tiver acesso a eles;

i) Vedar expressamente a captação da imagem dos(as) trabalhadores(as), pessoa residente e respetivas famílias, e outras pessoas que se relacionem com a instituição.

2 – A instituição tem os seguintes deveres:

a) garantir a qualidade e bom funcionamento do serviço de acordo com os requisitos técnicos adequados, bem como o conforto necessário ao bem-estar da pessoa residente;

b) prestar os cuidados individualizados e personalizados à pessoa residente, tal como o acompanhamento adequado a cada situação, dentro do âmbito das suas competências;

c) assegurar a existência de recursos humanos necessários, suficientes e adequados a este serviço;

d) fornecer a cada residente um exemplar deste regulamento no ato da respetiva admissão, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;

e) organizar um processo individual por residente;

f) planificar anualmente as atividades a desenvolver pela Estrutura Residencial;

g) tratar todos os dados da pessoa residente e familiares em obediência ao dever de sigilo e confidencialidade e demais obrigações nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD);

h) efetuar a captação e divulgação de imagens da pessoa residente e familiares quando o tipo de evento o justifique, e sempre mediante prévio consentimento do(a) titular dos dados;

i) Os(as) trabalhadores(as) e outros(as) colaboradores(as) ou terceiros que entrem em relação com a instituição estejam obrigados ao dever de sigilo e confidencialidade no tratamento de dados pessoais.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma LI
Livro de Reclamações

1 – Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos.

2 – Em alternativa, existe ainda o livro reclamações eletrónico cujo acesso pode ser efetuado através do Website www.casadopovosaoluis.pt.

Norma LII

Comunicações

No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não existir indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente, e-mail ou mensagens escritas, para o endereço eletrónico ou número de telemóvel indicado para o efeito.

Norma LIII

Falecimento

1 – Em caso de falecimento da pessoa residente nas instalações da Casa do Povo ou num serviço de saúde, caberá à mesma informar o(a) familiar responsável ou representante legal no sentido de providenciar o serviço fúnebre.

2 – Só em último recurso é que a instituição providenciará todos os trâmites legais decorrentes do óbito.

3 – As despesas com o funeral e outras decorrentes do óbito da pessoa residente são responsabilidade da família da mesma ou outrem que assuma tal compromisso.

4 – A Casa do Povo apenas assumirá tal responsabilidade se a pessoa residente falecida não tiver alguém que o faça, e neste caso a mesma terá o direito a qualquer benefício ou subsídio da Segurança Social ou do Centro Nacional de Pensões a que o(a) residente tenha direito.

5 – Até ao encerramento de contas, os representantes da pessoa residente deverão informar a Casa do Povo das suas intenções relacionadas com os pertences.

6 – Os bens e valores da pessoa residente que não forem reclamados pelos(as) herdeiros(as) ou representante legal, no prazo de um ano a contar da data do seu falecimento, reverterão a título de doação para a Casa do Povo de São Luís.

7 – Não existe lugar a descontos na comparticipação familiar no mês em que a pessoa residente falece.

Norma LIV

Prevenção de Situações de Negligência, Abuso e Maus Tratos

1 – São expressamente proibidos qualquer espécie de maus tratos, físicos ou verbais, por parte de profissionais, residentes ou familiares, a outras pessoas residentes ou profissionais da Casa do Povo de São Luís.

2 – Caso tal se verifique, será objeto de análise pela direção técnica ou pela direção da Casa do Povo, que poderá fazer cessar o contrato de alojamento e prestação de serviços, determinando a imediata exclusão da pessoa residente ou efetuando um pré-aviso de 8 a 15 dias, conforme a gravidade da ocorrência.

3 – O disposto no número anterior contempla ainda situações, em que o bom nome da Casa do Povo, dos serviços que presta ou dos seus(suas) trabalhadores(as) seja posto em causa de forma pública, sem que se comprovem os factos.

4 – Qualquer profissional, residente ou familiar, que detete uma situação de negligência, abuso ou maus tratos, deve de imediato comunicar à direção técnica, que efetuara o seu registo, agindo em conformidade.

5 – A direção técnica em conjunto com a equipa técnica avalia a situação e atua segundo os procedimentos definidos pela Instituição, que dependendo do grau de gravidade da situação, a mesma poderá ser resolvida internamente ou proceder-se-á ao encaminhamento para as entidades competentes, de acordo com as normas e regras em vigor.

Norma LV

Regulamento Interno

1 – A Casa do Povo deverá informar as pessoas residentes ou representante legal qualquer alteração ao presente regulamento, aquando da sua entrada em vigor.

2 – Qualquer alteração ao regulamento interno deverá ser comunicada ao Instituto da Segurança Social, I. P., até 30 dias prévios à sua entrada em vigor.

3 – Um exemplar do regulamento interno é entregue ao residente, familiar ou representante legal no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

4 – O regulamento interno está acessível aos(as) trabalhadores(as) da ERPI, residentes e familiares.

Norma LVI

Integração de Lacunas

1 – Todas as dúvidas suscitadas na interpretação do presente regulamento, bem como a integração dos casos omissos, serão resolvidos por decisão da Direção, com base na legislação em vigor sobre a matéria em causa.

2 – Em caso de conflito e/ou eventuais litígios o foro competente para a sua resolução é o Tribunal Judicial da Comarca de Odemira.

Norma LVII

Qualidade

1 – A ERPI tem um(a) técnico(a) que assegura as funções de gestão de qualidade, devidamente designado pela direção da Casa do Povo de São Luís.

2 – O cargo de gestor da qualidade pode ser acumulável.

Norma LVIII

Acesso á Informação

A estrutura residencial deve proceder à fixação, em locais visíveis e de fácil acesso, designadamente dos seguintes elementos:

a) Cópia de autorização de funcionamento ou comunicação prévia, quando aplicável;
b) Identificação da direção técnica;
c) Horário de funcionamento das atividades e serviços;
d) Mapa semanal das ementas, incluindo dietas;
e) Preçário ou tabelas de comparticipação familiar;

f) Publicação dos apoios financeiros da Segurança Social, quando aplicável;

g) Referencia à existência de livro de reclamações;

h) Placa Identificativa da ERPI à entrada da mesma.

Norma LX

Aprovação e Revisão

É da responsabilidade da Direção e Mesa da Assembleia Geral da Casa do Povo de São Luis proceder à aprovação e revisão deste documento de modo a garantir a sua adequação aos objetivos da Estrutura Residencial.

Norma LXI

Entrada em Vigor

O presente regulamento foi aprovado em reunião de Direção e Mesa da Assembleia Geral, entrando em vigor 30 dias após a sua aprovação e envio ao Instituto da Segurança Social, I.P. revogando os anteriores regulamentos internos.

Aprovado em reunião da Direção e Mesa da Assembleia Geral no dia **20 de maio de 2026.**

A Direção

A Mesa da Assembleia Geral