



A.S.A.C.

Associação Social de Avelãs de Caminho

REGULAMENTO INTERNO

ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS





ÍNDICE

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
ARTIGO 1 – ENQUADRAMENTO	4
ARTIGO 2 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO	6
ARTIGO 3 – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À RESPOSTA SOCIAL.....	6
ARTIGO 4 - OBJETIVOS DA RESPOSTA SOCIAL.....	6
ARTIGO 5 - DESTINATÁRIOS DA RESPOSTA SOCIAL	7
ARTIGO 6 - SERVIÇOS E/OU ACTIVIDADES PRESTADAS	7
ARTIGO 7 - CAPACIDADE DA RESPOSTA SOCIAL	7
CAPÍTULO II – CANDIDATURA E ADMISSÃO	7
ARTIGO 8 - CANDIDATURA.....	7
ARTIGO 9 - ANÁLISE DAS CANDIDATURAS	8
ARTIGO 10 - CRITÉRIOS DE ADMISSIBILIDADE/ HIERQUIZAÇÃO.....	8
ARTIGO 11 - LISTA DE CANDIDATOS/AS.....	9
ARTIGO 12 – ADMISSÃO.....	9
ARTIGO 13 - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	10
ARTIGO 14 - PROCESSO INDIVIDUAL DE CLIENTE	10
ARTIGO 15 - AVALIAÇÃO MULTIDIMENSIONAL DO/A CLIENTE	10
ARTIGO 16 - PROGRAMA DE ACOLHIMENTO INICIAL.....	11
CAPÍTULO III – MENSALIDADE	11
ARTIGO 17 - SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA	11
ARTIGO 18 - CÁLCULO DA MENSALIDADE / COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR	12
ARTIGO 19 - PAGAMENTO DA MENSALIDADE	13
ARTIGO 20 - REDUÇÃO NA MENSALIDADE	13
ARTIGO 21 - REVISÃO DA MENSALIDADE	13
ARTIGO 22 - MENSALIDADE MÁXIMA.....	13
CAPÍTULO IV – GESTÃO DAS ACTIVIDADES DE INTERVENÇÃO	14
ARTIGO 23 - PLANO INDIVIDUAL.....	14
ARTIGO 24 - ELABORAÇÃO DO PLANO DE ACTIVIDADES E ORÇAMENTO	14
CAPÍTULO V – SERVIÇOS E ACTIVIDADES PRESTADOS.....	15
ARTIGO 25 - ALOJAMENTO	15
ARTIGO 26 - ALIMENTAÇÃO.....	15
ARTIGO 27 - CUIDADOS DE HIGIENE E IMAGEM PESSOAL.....	16
ARTIGO 28 – CUIDADOS PRIMÁRIOS DE SAÚDE	16



ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

Associação Social de Avelãs de Caminho

ARTIGO 29 – ADMINISTRAÇÃO MEDICAMENTOSA	17
ARTIGO 30 – TRATAMENTO DE ROUPAS	17
ARTIGO 31 - APOIO PSICOSSOCIAL.....	17
ARTIGO 32 – AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS.....	17
ARTIGO 33 – ACOMPANHAMENTO AO EXTERIOR	18
ARTIGO 34 – PASSEIOS E ATIVIDADES AO EXTERIOR	18
ARTIGO 35 - CEDÊNCIA DE AJUDAS TÉCNICAS	18
CAPITULO VI – DIREITOS E DEVERES	18
ARTIGO 36 – DIREITOS/DEVERES DOS/AS CLIENTES.....	18
ARTIGO 37 – DIREITOS/ DEVERES DA INSTITUIÇÃO.....	18
CAPITULO VII – REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO	18
ARTIGO 38 – INSTALAÇÕES	18
ARTIGO 39 – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.....	19
ARTIGO 40 - COLABORADORES/AS DA RESPOSTA SOCIAL.....	19
ARTIGO 41 – SAÍDAS PARA O EXTERIOR.....	19
ARTIGO 42 – VISITAS	20
ARTIGO 43 - ANIVERSÁRIOS	20
ARTIGO 44 - DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DOS/AS CLIENTES.....	20
ARTIGO 45 – CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS.....	20
ARTIGO 46 - SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS TRATOS.....	21
ARTIGO 47 – RECLAMAÇÕES.....	21
ARTIGO 48 - SUGESTÕES	22
CAPITULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	23
ARTIGO 49 - ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO INTERNO	23
ARTIGO 50 - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS	23
ARTIGO 51- ENTRADA EM VIGOR.....	23



CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1 – ENQUADRAMENTO

1. A Associação Social de Avelãs de Caminho, adiante designada por ASAC, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), sem fins lucrativos, devidamente registada na Direção Geral de Segurança Social, sob o nº 109/92, folha 93 do Livro 5 das Associações de Solidariedade Social, como Pessoa Coletiva de Utilidade Pública, que tem como objetivo principal desenvolver atividades de apoio e proteção à infância e terceira idade na área geográfica de Avelãs de Caminho e áreas limítrofes.
2. A capacidade das instalações estabelecidas no acordo de cooperação é de 30 clientes, sendo este o número apoiado e dispendo a instituição, para tal, de um quadro de pessoal, capaz de responder a todas as situações a que estes possam estar expostos. Pretende-se proporcionar o máximo de conforto e acompanhamento.

MISSÃO

Prestar serviço de qualidade individualizado, sempre a fazer o bem, antecipando necessidades e expectativas da criança, pessoas em risco e idosos.

VISÃO

Ser uma instituição de referência inovadora, com espírito de abertura, reconhecida como indispensável pela população que abrange, evoluindo para a autossustentabilidade e apostando na criação de novas respostas sociais.

VALORES





POLÍTICAS

Uma organização excelente é aquela que consegue alcançar os melhores resultados através de uma melhoria permanente dos serviços prestados, que supera todas as expectativas dos seus clientes, que é reconhecida por todos e que promove a autossustentabilidade.

Não é uma tarefa fácil ter uma organização excelente, mas é um grande desafio que deve ser ambicionado por todos os que nelas estão envolvidos.

Com esse propósito a ASAC definiu um conjunto de políticas mediadoras da sua gestão estratégica e da gestão operacional.

Política da Qualidade	• A organização define, implementa e controla o seu compromisso com a satisfação das necessidades e expectativas legítimas dos clientes e de outras entidades interessadas. Para garantir a execução da política da qualidade, a organização compromete-se a cumprir todos os requisitos legais, regulamentares normativos e outros que sejam subscritos. A gestão da qualidade vai melhorar a sustentabilidade da organização.
Política de Confidencialidade	• A organização define, implementa e controla o seu compromisso relativo à confidencialidade da informação dos clientes, incluindo todos os dados que se encontrem sob alguma forma de reserva, nomeadamente aqueles cuja divulgação possa prejudicar a prestação de serviços, possam ser usados na construção de imagem negativa ou estereotipada e possa causar indesejada e legítima insatisfação dos clientes e/ou seus representantes
Política de Higiene, Saúde e Segurança no trabalho	• A organização define, implementa e controla o seu compromisso relativo ao seu desempenho no domínio da qualidade de vida dos colaboradores, incluindo higiene, saúde, segurança e conforto.
Política das Parcerias	• A organização define, implementa e controla o seu compromisso relativo à cooperação de outras entidades, públicas ou privadas, para explorar as sinergias de modo a melhorar a sustentabilidade organizacional. As parcerias devem, por isso, ser voluntárias, permitem vantagens recíprocas e envolver a dimensão económica, humana e ambiental.
Política da Responsabilidade Social	• A organização define, implementa e controla o seu compromisso relativo ao desenvolvimento da comunidade onde opera. Este compromisso abrange o domínio ambiental, económica, social e cultural e não visa obter benefícios diretos
Política da Ética	• A organização define, implementa e controla o seu compromisso relativo a valores morais fundamentais, orientados para a prevenção de riscos desnecessários e organização das práticas que respeitem os valores da organização, bem como, a prevenção de abuso físico, mental e financeiro.
Política da Participação	• A organização define, implementa e controla o seu compromisso relativo à participação e inclusão dos seus clientes e à participação de outras entidades interessadas na melhoria dos processos da qualidade em todos os níveis da organização.
Política dos Recursos Humanos	• A organização define, implementa e controla o seu compromisso relativo ao recrutamento, seleção, formação e avaliação dos colaboradores de modo a promover a melhoria da sua qualificação, do seu desempenho e a garantir igualdade de oportunidades de formação, desempenho, promoção e remuneração.
Política da Qualidade de Vida	• A organização define, implementa e controla o seu compromisso relativo ao seu desempenho no domínio da qualidade de vida dos clientes, incluindo higiene, saúde, segurança e conforto



ARTIGO 2 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1.0 presente regulamento interno reporta-se ao funcionamento da resposta social de ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS, adiante designada por ERPI, que a Instituição tem Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro desde 30.06.1999.

ARTIGO 3 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À RESPOSTA SOCIAL

1.0 presente regulamento interno, uma vez que tem como finalidade reger o funcionamento da ERPI, baseia-se nos princípios legislativos em vigor, dos quais passamos a elencar os de maior relevância:

1.1. Circular de Orientação Normativa nº4 de 16/12/2014 da Direção-Geral da Segurança Social, que define o modelo de regulamento das participações familiares pela utilização de serviços e equipamentos sociais;

1.2. Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;

1.3. Portaria 196 A/ 2015 de 1 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. e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas.

1.4. 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;

1.5. 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;

1.6. Decreto – Lei nº 120/2015 de 30 de Junho - estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as entidades do sector social e solidário.

1.7. Protocolo de Cooperação em vigor;

1.8. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

ARTIGO 4 - OBJETIVOS DA RESPOSTA SOCIAL

1.A ERPI tem como principais objetivos:

1.1. Proporcionar serviços permanentes e adequados às necessidades biopsicossociais dos clientes;

1.2. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada cliente;

1.3. Promover a dignidade dos clientes proporcionando a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;

1.4. Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;

1.5. Privilegiar a interação com o significativo e com a comunidade (promovendo relações interpessoais e intergeracionais) no sentido de otimizar os níveis de atividade e de participação social;

1.6. Contribuir para a prevenção de situações de dependência, promovendo a autonomia do/a cliente na execução das atividades de vida diária;

1.7. Assegurar a divulgação e o cumprimento das presentes normas de funcionamento da resposta social;

1.8. Promover o envolvimento e competências da Família.



ARTIGO 5 - DESTINATÁRIOS DA RESPOSTA SOCIAL

1. São destinatários da resposta social:

- 1.1. Pessoas de ambos os sexos, de 65 (sessenta e cinco) anos e mais, cuja situação de dependência não lhes permita satisfazer as suas necessidades básicas e/ou as atividades da vida diária, e;
- 1.2. Pessoas de ambos os sexos, de idade inferior a 65 (sessenta e cinco) anos que, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou atividades da vida diária.

ARTIGO 6 - SERVIÇOS E/OU ACTIVIDADES PRESTADAS

A resposta social assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços, incluídos no contrato de prestação de serviços, especificando os serviços não incluídos na mensalidade.

ARTIGO 7 - CAPACIDADE DA RESPOSTA SOCIAL

1. Em concordância com o Acordo de Cooperação celebrado a 01/04/2011, que revogou o anteriormente celebrado (30.06.1899) e em conformidade com o preceituado pela Portaria 196 A/2015 de 1 de Julho, a ERPI tem uma capacidade máxima para 30 clientes.

CAPÍTULO II – CANDIDATURA E ADMISSÃO

ARTIGO 8 - CANDIDATURA

1.0 Processo de candidatura poderá ser efetuado ao longo de todo o ano civil e inicia-se aquando do contacto do/a candidato/a a cliente (CC) e/ ou significativo (SIG) e este/a manifestar interesse em frequentar a resposta social, junto da Diretora Técnica.

2.0/A CC e/ou SIG é recebido/a pelo/a Diretor/a Técnico/a (DT) no seu gabinete, sendo sempre asseguradas as devidas condições de privacidade, confidencialidade e conforto, sendo prestadas informações sobre o funcionamento da Resposta Social. Na ausência do/a DT o/a CC e/ou SIG são informados pelos serviços administrativos do dia e hora que poderão ser recebidos pelo/a DT.

3. Para formalizar o processo de candidatura, é necessário o preenchimento da FICHA DE CANDIDATURA, devidamente assinada pelo/a cliente e/ou significativo, de forma a atestar a veracidade das informações prestadas, bem como a entrega dos seguintes documentos:

3.1. Referente ao/à candidato/a a cliente:

- 3.1.1. Fotocópia do Bilhete de Identidade / Cartão do Cidadão do/a candidato a cliente;
- 3.1.2. Fotocópia do número de Identificação Fiscal do/a candidato a cliente;
- 3.1.3. Fotocópia do número de Beneficiário da Segurança Social do/a candidato a cliente;
- 3.1.4. Fotocópia do cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde ou Subsistemas a que o Cliente pertença do/a candidato a cliente;
- 3.1.5. Comprovativo de rendimentos do/a candidato a cliente.

3.2. Referente ao significativo (Quando este é responsável pela candidatura):

- 3.2.1. Fotocópia do bilhete de identidade/cartão de cidadão;

4. A candidatura só é considerada válida e efetiva após entrega de toda a documentação supracitada.



ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

Associação Social de Avelãs de Caminho

5.0/A candidato/a a cliente e/ou significativo poderá optar por não entregar o comprovativo do rendimento mensal ilíquido e/ou das despesas mensais fixas, intenção que fica assinalada na FICHA DE CANDIDATURA sabendo que ficará assim obrigado/a ao pagamento da mensalidade máxima em vigor, que corresponde ao custo médio real por cliente.

6. Após a formalização da Candidatura é fornecido ao/à candidato/a a cliente e/ou significativo o comprovativo da mesma.

7.0/A candidato/a a cliente e/ou significativo é informado de acordo com os critérios de admissibilidade e hierarquização definidos para a resposta social, através do impresso INFORMAÇÃO DA ADMISSIBILIDADE - NÃO ADMISSIBILIDADE - COMPROVATIVO DE CANDIDATURA.

8. No final é proporcionado ao/à cliente e/ou significativo uma visita geral às instalações da resposta social, se o /a CC e/ou SIG assim o desejarem.

9. Em caso de admissão em vaga gerida pela segurança social, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, sendo logo que possível iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

10. As candidaturas são apenas válidas para o ano em que foram realizadas, pelo que, no início de cada ano os/as clientes e/ou significativos deveram proceder à sua renovação.

ARTIGO 9 - ANÁLISE DAS CANDIDATURAS

1. No momento de formalização da candidatura – preenchimento da FICHA DE CANDIDATURA e entrega de toda a documentação necessária, mencionada no ponto 3 (três) do artigo 8 (oito), o/a Diretor/a Técnico/a analisa a mesma, tendo em conta os critérios de admissibilidade e hierarquização definidos para a resposta social. Se o /a CC não preencher os critérios de admissibilidade é informado com impresso da não aprovação da candidatura, os motivos para tal decisão e do seu consequente arquivamento – INFORMAÇÃO DA ADMISSIBILIDADE - NÃO ADMISSIBILIDADE - COMPROVATIVO DE CANDIDATURA.

2. Caso não haja vaga para a sua integração imediata na resposta social, este/a irá permanecer na lista de candidatos e posteriormente posicionado na mesma – LISTA DE CANDIDATOS- de acordo com a pontuação obtida na avaliação dos critérios de hierarquização.

3. A lista de candidatos é atualizada sempre que um novo CC a ingresse, sempre que solicitado pelo próprio ou significativo (alteração dos critérios de hierarquização) e no início de cada ano civil é contactado o candidato no sentido de renovar a mesma sendo posteriormente registado no impresso Renovação de Candidatura

ARTIGO 10 - CRITÉRIOS DE ADMISSIBILIDADE/ HIERQUIZAÇÃO

1. São considerados critérios de admissibilidade:

- 1.1. Pessoas destinatárias à resposta Social (Artigo 5).
- 1.2. Idade do cliente (indexada a idade de reforma vigente);
- 1.3. Risco de isolamento social;
- 1.4. Tipo de cuidados médicos e paramédicos exigidos;
- 1.5. Ausência ou impossibilidade da família em assegurar o seu acolhimento;
- 1.6. Situações de emergência Social.

2. A seleção e admissão dos/as candidatos/as a clientes é feita à medida da capacidade da resposta social.

3. A ERPI tem definido como critérios de hierarquização:



CRITÉRIOS DE HIERARQUIZAÇÃO	VALOR PONTUAÇÃO
Natural e/ou residente na freguesia de Avelãs de Caminho	9 pontos
Situação de dependência que não possa ser gerida noutra resposta social	10 pontos
Qualidade de sócio	6 pontos
Frequenta outra Resposta Social da Instituição	12 pontos
Cônjuge numa Resposta Social	12 pontos
Grau de incapacidade/dependência do/a candidato/a cliente	0 a 15 pontos
Grau de adequação dos serviços da Instituição às necessidades e expectativas do cliente	7 pontos
Limitações do contexto social e/ou inexistência e retaguarda familiar	20 pontos
Situação económica financeira precária	9 pontos

4.Os critérios de hierarquização são pontuados de acordo com o seu grau de importância.

5.Em caso de empate de duas ou mais candidaturas, valerá como ponto de desempate a antiguidade da candidatura (data de realização da candidatura na resposta social).

ARTIGO 11 - LISTA DE CANDIDATOS/AS

1.Sempre que se verificar a existência de vaga na ERPI, o/a Diretor/a Técnico/a analisa a LISTA DE CANDIDATOS/AS, procedendo à seleção dos/as candidatos/a com as 3 maiores pontuação, obtida nos critérios de hierarquização, remetendo à Direção para respetiva aprovação com impresso próprio.

Assim:

- 1.1. Se o/a primeiro/a candidato/a classificado/a e/ou respetivo significativo/a, contactado/a, estiver interessado/a na vaga, é agendado o dia e hora através da CARTA DE APROVAÇÃO para a realização da admissão, bem com informado/a sobre a documentação necessária para a validação da admissão.
- 1.2. Todos os outros candidato/a classificado/a e/ou respetivo significativo/a, selecionado mas que não sejam aprovados para a vaga em RELATÓRIO DE ANÁLISE, HIERARQUIZAÇÃO E APROVAÇÃO DOS CANDIDATOS recebem CARTA DE NÃO APROVAÇÃO.
- 1.3. Se o/a primeiro/a candidato/a classificado/a e/ou respetiva significativo/a, contactado/a não manifestar interessa na vaga, é relatado em RELATÓRIO DE ANÁLISE, HIERARQUIZAÇÃO E APROVAÇÃO DOS CANDIDATOS, permanecendo e lista de candidatos.

ARTIGO 12 - ADMISSÃO

1. As admissões serão efetuadas ao longo de todo o ano civil nas instalações da Instituição, no dia e horário agendado com o/a Diretor/a Técnico/a, estando asseguradas as devidas condições de privacidade, confidencialidade e conforto.
2. Para formalizar o processo de admissão, é necessário o preenchimento de uma FICHA DE ADMISSÃO, devidamente assinada pelo/a cliente e/ou significativo, de forma a atestar a veracidade das informações prestadas, bem como a entrega dos constantes no Artigo 8 deste regulamento interno.
3. A admissão só é considerada válida e efetiva após:
 - 3.1. preenchimento e assinatura da FICHA DE ADMISSÃO e;



- 3.2. entrega de toda a documentação citada no ponto 3 (três) do Artigo 8.
4. Aquando do preenchimento da FICHA DE ADMISSÃO é ainda solicitado ao/a cliente e/ou significativo que preencha o impresso das AUTORIZAÇÕES que contempla, REGISTO FOTOGRÁFICO E VIDEO, SAÍDA DAS INSTALAÇÕES SEM ACOMPANHANTE E PASSEIOS.
5. Todos os impressos supracitados fazem parte integrante do processo individual de cliente, sendo arquivados pelo/a Diretor/a Técnico/a.
6. É combinado com o/a cliente e/ou significativo o dia para o início da prestação de serviços.

ARTIGO 13 - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Após a formalização do processo de admissão, é celebrado um CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS entre o/a Presidente da Direção e o/a cliente e/ou significativo, elaborado por escrito, em duplicado, reciprocamente aceite e assinado por ambos, definindo os termos e condições relativas à prestação de serviços.
2. O presente regulamento interno integra e é anexado ao CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ato que pressupõe o conhecimento e aceitação, por parte do/a cliente e/ou significativo, das presentes regras de funcionamento da resposta social.
3. Poderão ser efetuadas alterações ao CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, mediante elaboração de ADENDA AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS. Esta ADENDA é elaborada por escrito, em duplicado, reciprocamente aceite e assinada pelo/a Presidente da Direção e o/a cliente e/ou significativo.
4. O CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS pode ser suspenso sempre que se verificarem 1 (uma) ou mais das condições mencionadas no respetivo contrato, sendo efetuado através de carta registada com aviso de receção para a morada indicada no mesmo.
5. O/A cliente e/ou significativo poderá requerer alterações ao CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS mediante o preenchimento, junto do/a Diretor/a Técnico/a, da SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

ARTIGO 14 - PROCESSO INDIVIDUAL DE CLIENTE

1. Após a admissão do/a cliente na resposta social é-lhe atribuído um número, singular e intransmissível, que corresponde à numeração do seu processo individual de cliente.
2. O processo individual de cliente é arquivado no gabinete do/a Diretor/a Técnico/a, garantindo a privacidade e confidencialidade da informação.
3. O processo individual de cliente é atualizado pelo/a Diretor/a Técnico/a. Toda a informação constante no processo individual de cliente é confidencial, de acordo com a Lei de Proteção de Dados Pessoais, sendo o mesmo guardado em condições que garantem a privacidade com acesso restrito. Em caso de quebra de confidencialidade, se for comprovado que a fuga de informação advém da Instituição, a mesma assume toda e qualquer responsabilidade sobre os efeitos causados, sendo esta considerada como reclamada e tratada como tal, averiguando-se o caso e sua solução em reunião de Direção, sendo o(s)/a(s) responsável(is) punido(s)/a(s) de acordo com o definido no MANUAL DE ACOLHIMENTO

ARTIGO 15 - AVALIAÇÃO MULTIDIMENSIONAL DO/A CLIENTE

1. A FICHA AVALIAÇÃO DIAGNOSTICA, feita pela equipa técnica ao/a cliente e/ou significativo decorre num espaço onde são asseguradas as devidas condições de privacidade, confidencialidade e conforto.



2.A FICHA AVALIAÇÃO DIAGNOSTICA é realizada no início da prestação de serviço, aquando da admissão do/a cliente na resposta social. A entrevista é semiestruturada possibilitando conhecer as necessidades e expectativas do/a cliente (preferências alimentares, dificuldades, interesses), sendo prestadas informações e esclarecidas dúvidas colocadas pelo/a cliente e/ou significativo relativamente ao funcionamento da resposta social.

3.Todas as informações obtidas são registadas na FICHA AVALIAÇÃO DIAGNOSTICA, que posteriormente é arquivada no processo individual de cliente.

ARTIGO 16 - PROGRAMA DE ACOLHIMENTO INICIAL

1.O Programa de Acolhimento Inicial tem a duração de 30 (trinta) dias.

2.Na data de início da prestação de serviços (data de admissão) terá início o Programa de Acolhimento Inicial, que visa promover um processo de integração e adaptação eficaz do/a cliente na resposta social.

3.Se durante o período de vigência se verificar que o/a cliente não se integra e não se adapta ao funcionamento da resposta social, a Equipa Técnica procede à identificação dos indicadores que conduzem à sua inadaptação e à definição e implementação de estratégias para estes serem superados. Todas estas medidas ficam registadas no PROGRAMA DE ACOLHIMENTO INICIAL. Se após estas medidas, a inadaptação persistir, é dada a possibilidade ao/à cliente e/ou significativo, de cessar o CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

4.Após os 30 (trinta) dias a Equipa Técnica – responsável pela elaboração e monitorização do PROGRAMA DE ACOLHIMENTO INICIAL – efetua uma avaliação global do processo de integração e de adaptação do/a cliente na resposta social do qual resulta um RELATÓRIO DO PROGRAMA DE ACOLHIMENTO INICIAL.

5.Este Relatório consta do PROGRAMA DE ACOLHIMENTO INICIAL que é dado a conhecer ao/à cliente e /ou significativo, em reunião previamente agendada pelo/a Diretor/a Técnico/a.

6.Depois de validado (assinado) pelo/a cliente e/ou significativo, o PROGRAMA DE ACOLHIMENTO INICIAL é arquivado pelo/a Diretor/a Técnico/a no processo individual do/a cliente.

CAPÍTULO III – MENSALIDADE

ARTIGO 17 - SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA

1.À participação do/a cliente calculada de acordo com as normas em vigor tem que acrescer uma participação dos seus descendentes ou outros a quem a lei obrigue à prestação de alimentos, acordada entre as partes interessadas, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respetivo recibo, de forma individualizada.

2. A forma de apuramento do montante acima referido deve atender à capacidade económica dos descendentes e outros familiares, avaliada de acordo com os rendimentos do agregado familiar e tendo em conta o n.º de elementos chamados à responsabilidade de participação, não devendo a soma das participações do utentes e familiares exceder o valor de 120% do custo efetivo, salvo se houver dúvidas ou falta de apresentação da documentação solicitada, comprovativa dos rendimentos do agregado, caso em que é livre a determinação da participação complementar.

3.À Instituição cumpre mobilizar os recursos próprios disponíveis e aqueles que lhe advenham por virtude da celebração de acordos de cooperação com o Estado (Instituto de Segurança Social), de forma a alcançar a indispensável sustentabilidade financeira da resposta social.

**ARTIGO 18 - CÁLCULO DA MENSALIDADE / COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1.A mensalidade, devida pela frequência do/a cliente na resposta social, é determinada de forma proporcional ao seu rendimento, visto que de acordo com a Circular de Orientação Normativa nº4 de 16 de Dezembro de 2014 da Direcção-Geral da Segurança Social, o agregado familiar da pessoa idosa em ERPI é constituída apenas pelo próprio cliente e segundo a seguinte forma de cálculo:

$$RC = RAF - D / 12$$

RC = Rendimento per capita mensal;

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado);

D = Despesas mensais fixas;

2.Considera-se como rendimento mensal líquido do/a cliente, o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos.

3.Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do/a cliente, consideram-se os seguintes rendimentos:

3.1. 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;

3.2. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

3.3. Prediais (rendas) e de capitais (rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS);

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

4.Consideram-se como despesas mensais fixas do/a cliente, deduzidas no rendimento mensal líquido até ao montante máximo equivalente ao valor da Retribuição Mínima Mensal (RMM) em vigor, as seguintes, desde que devidamente comprovadas:

4.1.o valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente, do imposto sobre o rendimento e da taxa social única constante da declaração mod.3 do IRS e nota de liquidação (coleta líquida);

4.2.o valor da renda de casa ou prestação mensal de dívida pela aquisição de habitação própria (sempre que aplicável) através de apresentação de fotocópia do documento comprovativo de pagamento da renda ou em caso de empréstimo bancário, declaração do banco referente ao montante global do ano em questão;

4.3. Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

5.Para o cálculo da mensalidade na resposta social, é aplicada ao rendimento mensal per capita, a seguinte percentagem:

CONDIÇÃO	PERCENTAGEM
Situação –tipo	75%
Cliente que exhibe défices na execução das atividades básicas de vida diária, ou que necessite de cuidados específicos de recuperação ou saúde, com carácter permanente.	90%

6.Os/As clientes e/ou significativos têm o dever de declarar com verdade e rigor os rendimentos auferidos e as respetivas despesas mensais fixas. Sempre que existam fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento e das despesas mensais fixas, a Direcção da Instituição procede a diligências complementares que considere mais adequadas ao



Associação Social de Avelãs de Caminho

apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade, procederá à fixação por presunção do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar.

7.As falsas declarações, sem prejuízo da decisão de exclusão da frequência, implicam a suspensão da frequência na resposta social até ao efetivo pagamento de todas as quantias que forem devidas.

ARTIGO 19 - PAGAMENTO DA MENSALIDADE

A mensalidade/comparticipação familiar deverá ser realizada conforme o contrato de prestação de serviços. Ressalvando as seguintes situações:

1.Pela retribuição dos serviços prestados pela Instituição os/as clientes e/ou significativos estão obrigados ao pagamento de 12 (doze) mensalidades por ano.

2.Se o/a cliente faltar consecutivamente mais de um mês sem uma justificação válida, considerar-se-á a não necessidade de frequentar a resposta social, podendo o seu lugar ser eventualmente preenchido por outro/a cliente em LISTA DE CANDIDATOS/AS, excetuo quando se efetue o pagamento integral da mensalidade.

ARTIGO 20 - REDUÇÃO NA MENSALIDADE

As reduções na mensalidade/comparticipação familiar devem ser calculadas conforme estabelecido em o contrato de prestação de serviços.

Consideram-se ausências justificadas as seguintes situações, desde que devidamente comprovadas: internamento hospitalar, ausência do território nacional e férias. A não entrega do comprovativo que justifique as ausências referidas ou a constatação de outras situações que não se incluam nas mencionadas são consideradas como ausências injustificadas, o que dá lugar ao pagamento da totalidade da mensalidade/comparticipação familiar.

ARTIGO 21 - REVISÃO DA MENSALIDADE

1.Salvo alteração anormal ou imprevisível dos pressupostos ou das circunstâncias que determinaram a respetiva fixação, as mensalidades são, em regra, objeto de revisão anual, no início de cada ano civil (Mês de Janeiro).

2.Os/As clientes e/ou significativos poderão solicitar a retificação/atualização da mensalidade mediante o preenchimento do impresso próprio - SOLICITAÇÃO DE RECTIFICAÇÃO/ACTUALIZAÇÃO DA MENSALIDADE - com a devida explicação e documento(s) justificativo(s) do(s) motivo(s), ficando esta sujeita a deliberação por parte da Direção da Instituição.

3.Sempre que houver retificação da mensalidade, o processo é analisado, de 3 (três) em 3 (três) meses, por forma a verificar se o(s) motivo(s) se mantem(em).

ARTIGO 22 - MENSALIDADE MÁXIMA

1.A mensalidade tem como limite máximo o custo médio real por cliente definido para o ano em questão.

2.O custo médio real por cliente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano transato com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de clientes que a frequentaram no mesmo ano.

3.Nas despesas referidas no ponto anterior, do presente, incluem-se quer as despesas específicas da resposta social, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a todos os outros serviços da Instituição. Incluem-se ainda os valores de reversões de depreciação e de amortização da Instituição.



4.0 valor do custo médio real por cliente é calculado no início de cada ano e afixado no placar informativo da resposta social.

5.É afixado a mensalidade máxima em vigor sempre que o/a cliente e/ou significativo optar por não entregar os documentos comprovativos do rendimento mensal líquido e/ou das despesas mensais fixas, ou se não apresentar os documentos suficientes para caracterizar o perfil económico do agregado familiar.

CAPÍTULO IV – GESTÃO DAS ACTIVIDADES DE INTERVENÇÃO

ARTIGO 23 - PLANO INDIVIDUAL

1.0 PLANO INDIVIDUAL é um instrumento que visa que os serviços prestados ao/à cliente promovam a sua autonomia e qualidade de vida, respeitando o seu projeto de vida, hábitos, gostos, interesses, expectativas, confidencialidade e privacidade, sendo da responsabilidade da Equipa Multidisciplinar.

2. Depois de elaborado, o/a cliente e/ou significativo têm conhecimento do PLANO INDIVIDUAL através do/a Diretor/a Técnico/a e quando não concordarem com as informações contempladas no PLANO INDIVIDUAL o mesmo será revisto e/ou reformulado.

3.0 PLANO INDIVIDUAL é monitorizado e revisto sempre que necessário e semestralmente, através do envolvimento de todos/as os/as intervenientes responsáveis pela sua elaboração.

4.0 RELATÓRIO DO PLANO INDIVIDUAL é dado a conhecer ao/à cliente e/ou significativo, pelo/a Diretor/a Técnico/a e faz parte integrante do processo individual de cliente.

5. Sempre que as alterações ao PLANO INDIVIDUAL justifiquem mudanças nos serviços contratualizados com o/a cliente, o CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS é revisto.

ARTIGO 24 - ELABORAÇÃO DO PLANO DE ACTIVIDADES E ORÇAMENTO

1. Após o levantamento das necessidades, gostos e desenvolvimento pessoal de cada cliente, é elaborada a PLANO DE ACTIVIDADES E ORÇAMENTO.

2. A PLANO DE ACTIVIDADES E ORÇAMENTO é realizada anualmente, em novembro, pelo/a Diretor/a Técnico/a e restantes técnicos, com base nos seguintes elementos:

2.1. Interesses dos/as clientes registados na FICHA DE AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA;

2.2. Recursos disponíveis na Instituição e na comunidade próxima e alargada;

2.4. Recursos disponibilizados por parceiros e;

2.5. Resultados de monitorizações e avaliações de planos de anos anteriores.

3. Quando da sua elaboração é tido em atenção os seguintes princípios/regras:

3.1. Respeitar as diferenças religiosas, étnicas e culturais, entre outras, dos/as clientes;

3.2. Promover a autonomia e a qualidade de vida dos/as clientes fomentando o seu desenvolvimento pessoal;

3.4. Respeitar o/a cliente quanto à sua individualidade, capacidades, potencialidades, hábitos, interesses e expectativas, promovendo a comunicação, convivência e ocupação do tempo livre dos/as clientes.

4. Após a sua elaboração, a PLANO DE ACTIVIDADES E ORÇAMENTO é entregue à Direção para análise, seguido de aprovação na Assembleia Geral Ordinária.

5. A PLANO DE ACTIVIDADES E ORÇAMENTO entra em vigor no início do ano letivo sendo divulgado aos/às clientes e/ou significativo mediante o cronograma das atividades planeadas, respetivos objetivos, local e data de realização e afixado no



Associação Social de Avelãs de Caminho

placar informativo da resposta social. Revisto anualmente e sempre que necessário. Todas as alterações e revisões realizadas são dadas a conhecer onde o regulamento se encontra em consulta.

6. Sempre que as atividades a realizar sejam atividades físicas, que justifiquem, como natação, etc., é obrigatório a existência de uma informação médica, para cada cliente participante, atestando que o/a mesmo/a pode realizar a atividade sem risco.

7. A PLANO DE ACTIVIDADES E ORÇAMENTO está disponível na Instituição, para consulta, encontrando-se:

- 7.1. Afixada no placar informativo da resposta social e;
- 7.2. Divulgado no site da Instituição.

CAPITULO V - SERVIÇOS E ACTIVIDADES PRESTADOS

ARTIGO 25 - ALOJAMENTO

1. A Instituição fornece alojamento em quartos:

- 1.1. individuais e
- 1.2. duplos

2. Os quartos são ocupados por indivíduos do mesmo sexo, excetuando-se casais, que compartilham o mesmo espaço. À morte de um dos cônjuges, e respeitando o período de luto no qual o outro se encontra, a Instituição reserva-se o direito de reocupação do quarto/cama por outro/a cliente do mesmo sexo ou se necessária mudança de quarto.

3. Os quartos estão todos equipados com o mobiliário adequado as necessidades de cada cliente.

4. O/A cliente deve zelar pela boa conservação do espaço.

5. Para a decoração dos quartos a Instituição permite aos/às seus/suas clientes molduras, imagens e artigos religiosos permitindo, igualmente, a presença de televisão e/ou rádio, desde que a sua utilização não interfira com o bem-estar dos/as restantes clientes;

6. Não é permitido a utilização de velas, isqueiros cobertores elétricos e/ou outros objetos que possam pôr em perigo a segurança das pessoas e das instalações.

7. É expressamente proibido fumar nos quartos e nas restantes instalações do edifício.

8. As portas dos quartos não podem ser fechadas à chave.

9. Não é permitido guardar alimentos nos quartos.

ARTIGO 26 - ALIMENTAÇÃO

1. A alimentação fornecida pela Instituição é elaborada sob orientação da Engenheira Alimentar, tendo em conta as necessidades, hábitos, gostos e preferências dos/as clientes.

2. São servidas 5 (cinco) refeições diárias, e processam-se, normalmente, nos seguintes horários:

- 2.1. Pequeno-almoço: servido das 9h00 (nove horas) às 10h (dez horas);
- 2.2. Almoço: servido das 12h00 (doze horas) às 13h00 (treze horas);
- 2.3. Lanche: servido das 15h30 (quinze horas e trinta minutos) às 16h00 (dezasseis horas);
- 2.4. Jantar: servido das 19h00 (dezanove horas) às 20h00 (vinte horas);
- 2.5. Ceia: servida às 22h00 (vinte e duas horas);

3. As refeições são sempre servidas no refeitório, salvaguardando-se situações excepcionais, podendo então serem servidas no quarto ou noutro local, com a devida autorização do/a Diretor/a Técnico/a.



- 4.As ementas são afixadas semanalmente no placar informativo da resposta social.
- 5.Sempre que o/a cliente apresentar necessidades dietéticas especiais e/ou alergias a determinados alimentos, justificadas obrigatoriamente, mediante declaração médica, a Instituição compromete-se a respeitar as mesmas, mediante informação em tempo útil por parte do/a cliente e/ou significativo.
- 6.As necessidades alimentares dos/as clientes são descritas, na INFORMAÇÃO DE DIETAS ALIMENTARES, e fazem parte integrante do seu processo individual.
- 7.O acompanhamento na refeição é adequado às necessidades de cada cliente.
- 8.Caso o/a cliente e/ou significativo pretendam, por opção própria, consumir outro tipo de alimentos que não os fornecidos pela Instituição, deverá providenciar o seu fornecimento, não havendo lugar a qualquer tipo de reembolso ou redução na mensalidade.
- 10.A entrega de alimentos aos/às clientes provenientes do exterior da Instituição só será possível mediante autorização do/a Diretor/a Técnico/a. A Instituição não se responsabiliza por alimentos e/ou bebidas trazidas por visitas sem o seu conhecimento.
- 11.Sempre que é realizado o fornecimento da alimentação, o mesmo é registado no REGISTO DE ALIMENTAÇÃO pelos/as colaboradores/as que prestam o serviço e está arquivado em dossier próprio, devidamente identificado.

ARTIGO 27 - CUIDADOS DE HIGIENE E IMAGEM PESSOAL

- 1.Os serviços de higiene e imagem pessoal baseiam-se na prestação de cuidados de higiene corporal e imagem pessoal, sendo prestados de acordo com as necessidades de cada cliente com forme sua individualidade sendo-lhe assegurado/a privacidade, autonomia e confidencialidade.
- 2.Todos os produtos usados na higiene pessoal são da responsabilidade da Instituição. Se o/a cliente e/ou significativo pretendam, usufruir de outros produtos, deverão providenciar o seu fornecimento, não havendo lugar a qualquer tipo de reembolso ou redução na mensalidade.
- 3.Sempre que forem realizados cuidados de higiene e imagem pessoal, os mesmos são registados no REGISTO DE CUIDADOS DE HIGIENE E IMAGEM pelos/as colaboradores/as que prestam o serviço.

ARTIGO 28 – CUIDADOS PRIMÁRIOS DE SAÚDE

- 1.Os cuidados primários de saúde prestados visam promover o bem-estar, conforto e qualidade de vida do/a cliente.
- 2.As atividades que estão englobados nos cuidados primários de saúde, são as seguintes:
 - 2.1. Controlo da diabetes;
 - 2.2. Controlo dos sinais vitais (nomeadamente tensão arterial, frequência cardíaca, saturação de oxigénio);
 - 2.3. Posicionamento e mobilização;
 - 2.4 Tratamentos especializados de enfermagem;
 - 2.5 Tratamentos especializados de fisioterapia;
 - 2.6 Consultas pelo médico da instituição.
- 3.Todas as ações e tarefas executados no que diz respeito aos cuidados pessoais são registados pelos/as colaboradores/as que prestam o serviço nos respetivos impressos, que fazem parte integrante do processo individual de cliente, nomeadamente:
 - 3.1. REGISTO DE GLICÉMIA E ADMINISTRAÇÃO DE INSULINA - controlo da diabetes;
 - 3.2. REGISTO DOS SINAIS VITAIS - controlo dos sinais vitais;



Associação Social de Avelãs de Caminho

3.4. REGISTO DOS POSICIONAMENTOS - posicionamento e mobilização; e;

3.5 REGISTOS DE FISIOTERAPIA

3.6 REGISTOS DE ENFERMAGEM

3.7 REGISTOS MÉDICOS

4.Os/As clientes são sempre acompanhados por um/a colaborador/a as consultas médicas e a exames complementares de diagnóstico.

5.Em caso de acidente ou doença súbita, o/a cliente é sinalizado e se necessário é ativado o serviço de emergência médico, sendo o significativo imediatamente contactado.

ARTIGO 29 – ADMINISTRAÇÃO MEDICAMENTOSA

1. Toda a medicação administrada ao/à cliente (C) segue a prescrição do/a médico/a da Instituição ou de uma instituição de saúde.

2. Aquando da admissão do/a C ou da prescrição de um novo medicamento, é preenchido/atualizado o impresso (IMP) FOLHA TERAPEUTICA

3. A equipa de enfermagem prepara semanalmente a caixa de medicação seguindo a prescrição médica. Após preparação da medicação o/a enfermeiro/a assina o REGISTO E PREPARAÇÃO TERAPEUTICA.

4.A aquisição da medicação é efetuada pela Instituição e/ou pelo cliente/significativo; Os medicamentos são guardados em local adequado à sua conservação, fechado à chave.

5. A administração da medicação é realizada por um/a Ajudante de Ação Direta, comprovando a sua administração através de assinatura no REGISTO E PREPARAÇÃO TERAPEUTICA.

ARTIGO 30 – TRATAMENTO DE ROUPAS

1.A identificação da roupa é obrigatória e da responsabilidade do/a cliente e/ou significativo, que a identifica de forma discreta utilizando etiquetas próprias para o efeito.

2.A Instituição não se responsabiliza pelo eventual extravio de qualquer peça de roupa que não esteja devidamente marcada.

4.Não é permitida a lavagem de roupa nos quartos ou casas de banho.

5. Aquando da entrega da roupa, é efetuada no o registo de pertences, que está arquivado no dossiê próprio, devidamente identificado.

ARTIGO 31 - APOIO PSICOSSOCIAL

1.O serviço de apoio psicossocial visa promover o bem-estar e equilíbrio físico, psicológico e emocional do/a cliente adotando para o efeito uma intervenção centrada no apoio às suas necessidades específicas.

2.Este serviço é prestado sempre o/a cliente e/ou significativo manifestar interesse e/ou necessidade, seja esta última, por indicação médica ou por perceção da Equipa Técnica.

ARTIGO 32 – AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

1.Todas as ações, que envolvam transações financeiras realizadas pelos/as colaboradores/as em nome do/a cliente são assinaladas no impresso de GESTÃO DO DINHEIRO, sustentadas por comprovativo, fazendo este, faz parte integrante do processo individual de cliente.



2.Sempre que o/a cliente entregue dinheiro em mãos aos/às colaboradores/as, estes/as verificam, contando-o à sua frente e registam no impresso GESTÃO DE DINHEIRO.

5.0 REGISTO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS faz parte integrante do processo individual de cliente.

ARTIGO 33 – ACOMPANHAMENTO AO EXTERIOR

1.As atividades que estão englobadas no acompanhamento ao exterior são: acompanhamento a consultas, agências bancárias, CTT e/ou aquisição de bens.

2.Sempre que solicitado e mediante vaga e/ou disponibilidade, é assegurado o desenvolvimento desta atividade.

3.0 acompanhamento ao exterior é assegurado por um/a colaborador/a.

ARTIGO 34 – PASSEIOS E ATIVIDADES AO EXTERIOR

1.Os diversos passeios previstos ao longo do ano só poderão ser efetuados com conhecimento e consentimento dos/as clientes e/ou significativos, sendo sempre respeitada a vontade dos/as clientes e/ou significativos com a devida autorização.

2.Em determinados passeios e atividades ao exterior a inscrição poderá acarretar custos aos próprios clientes. Nestes casos, serão devidamente informados atempadamente.

ARTIGO 35 - CEDÊNCIA DE AJUDAS TÉCNICAS

1. É da responsabilidade do/a cliente e/ou significativo a aquisição, salvo se a instituição tiver disponível para cedência. A manutenção e reparação das ajudas técnicas é da responsabilidade do cliente.

CAPITULO VI – DIREITOS E DEVERES

ARTIGO 36 – DIREITOS/DEVERES DOS/AS CLIENTES

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas no presente regulamento interno, os/as clientes têm os DIREITOS/DEVERES mencionados no Contrato de Prestação de Serviços

ARTIGO 37 – DIREITOS/ DEVERES DA INSTITUIÇÃO

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas no presente regulamento interno, a instituição têm os DIREITOS/DEVERES mencionados no Contrato de Prestação de Serviços

CAPITULO VII – REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

ARTIGO 38 – INSTALAÇÕES

1.A resposta social desenvolve-se em equipamento, situado na Rua Seabra da Fonseca, nº 165 - Avelãs de Caminho, partilhado pelas respostas sociais de Creche, CATL, Centro de Dia e SAD, sendo constituído pelas seguintes instalações, passíveis de serem frequentadas pelos/as clientes, com supervisão dos/as colaboradores/as:

1.1. Gabinete da Diretor/a Técnico/a;

1.4. Gabinete de Fisioterapia;

1.2. Serviços administrativos

1.5. Salas de convívio;

1.3. Gabinete médico e de Enfermagem;

1.6. Refeitório;



- 1.7. Quartos individuais e duplos com casa de banho privativa
- 1.8. Instalações sanitários reservados aos clientes;
- 1.9. Cabeleireiro.
2. A resposta social possui, ainda, instalações reservadas apenas à utilização dos/as colaboradores/as e elementos da Direção interditas aos/às clientes, nomeadamente:
 - 2.1. Sala da Direção;
 - 2.2. Cozinha;
 - 2.3. Lavandaria;
 - 2.4. Instalações sanitárias reservadas aos/às colaboradores/as;
 - 2.5. Arrumos, dispensas e salas das máquinas.

ARTIGO 39 – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1. A resposta social funciona 24 (vinte e quatro) horas por dia, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias por ano.
2. Os serviços administrativos da Instituição funcionam em dias úteis das 9h30 (nove horas e trinta minutos) às 12h30 (doze horas e trinta minutos) e das 14h00 (catorze horas) às 18h30 (dezoito horas e trinta minutos).
3. O horário de atendimento ao/à cliente e/ou significativo pelo/a Diretor/a Técnico/a é definido no início de cada ano, sendo o mesmo horário comunicado aos/às clientes e/ou pessoa significativo, encontrando-se o mesmo afixada no placar informativo da resposta social.
4. Qualquer alteração aos horários definidos, serão previamente comunicados aos/às clientes e/ou significativo com a devida antecedência.

ARTIGO 40 - COLABORADORES/AS DA RESPOSTA SOCIAL

1. A organização funcional da Instituição encontra-se disposta, de uma forma objetiva no organograma funcional, afixado no placar informativo da resposta social.
2. O quadro de colaboradores/as afetas a ERPI encontra-se afixado no placar informativo da resposta social de acordo com a legislação em vigor.
3. A Instituição dispõe de um MANUAL DE FUNÇÕES que contempla a descrição do perfil de cada função dos/as colaboradores/as, disponível para consulta.
4. A coordenação da ERPI compete ao/à Diretor/a Técnico/a da Instituição, cujo nome, formação se encontra afixado no placar informativo da resposta social e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

ARTIGO 41 – SAÍDAS PARA O EXTERIOR

- 1.0/A cliente só poderá ausentar-se da Instituição sozinho/a se tiver a autorização para saída das instalações sem acompanhante devidamente preenchida e assinada pelos/as próprios/as e/ou significativo, responsabilizando-se por tudo o que daí possa advir.
2. A falta da autorização para saída das instalações sem acompanhante devidamente assinada implica a não autorização da saída.
- 3.0/A cliente fica obrigado/a a comunicar, ao/à Diretor/a Técnico/a o dia e hora da saída, bem como o período de tempo que pretende estar ausente da Instituição, preenchendo o REGISTO DE SAÍDAS.
4. Nestes casos, o/a cliente fica ainda obrigado/a a comunicar, à Instituição, com uma antecedência não inferior a 1H00 (uma hora), sempre que não comparecer à hora da refeição, para a realização da mesma.



ARTIGO 42 – VISITAS

1.As visitas aos/às clientes ocorrem entre as 10h00 (dez horas) e as 12h00 (doze horas) e as 14h30 (catorze horas e trinta minutos) e as 18h30 (dezoito horas e trinta minutos) de segunda a sexta-feira e entre as 10h00 (dez horas) e as 12h00 (doze horas) e as 14h30 (catorze horas e trinta minutos) e as 19h00 (dezasete horas e trinta minutos) ao fim de semana e feriados. Tendo em consideração os interesses do/a cliente, o/a Diretor/a Técnico/a, sem prejuízo normal de funcionamento dos serviços, pode acordar qualquer outro regime de visitas que se mostre adequado ao incremento dos laços afetivos com o significativo, familiares e amigos.

2.As visitas ocorrem no salão. Caso o/a cliente, pretenda poderá articular-se outro espaço para assegurar mais privacidade.

3.São direitos dos/as visitantes:

3.1. Privacidade e intimidade na visita ao/à cliente;

3.2. Serem respeitados/as por todos/as os/as colaboradores/as da Instituição, e;

3.3. Serem respeitados/as pelos/as restantes clientes das respostas sociais.

4.São deveres dos/as visitantes:

4.1. Respeitar a vontade do/a cliente em relação à sua visita;

4.2. Cumprir as regras de funcionamento descritas no presente regulamento interno e, designadamente, o local preferencial de visitas, a interdição de percorrer as instalações da resposta social sem a autorização e supervisão de um/a colaborador/a, a interdição de entregar alimentos e/ou bebidas aos/às clientes;

4.3. Respeitar todos/as os/as colaboradores/as da Instituição e restantes clientes da Instituição;

4.5. Colaborar na conservação das instalações e equipamentos utilizados na Instituição.

ARTIGO 43 - ANIVERSÁRIOS

1.A Instituição incentiva, sempre de acordo com gostos e preferências, a que a comemoração do aniversário dos/as clientes sejam festejados. No dia de aniversário do/a cliente a Instituição oferece um bolo, sendo cantado os parabéns ao/à aniversariante.

ARTIGO 44 - DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DOS/AS CLIENTES

1.Os/As clientes que possuam objetos de valor ou dinheiro e que se sintam capazes de os guardar ou gerir são responsáveis por esses valores.

2.A ASAC responsabiliza-se apenas pelos bens - objetos e/ou valores – que os/as clientes e/ou significativo lhe entreguem à sua guarda, procedendo à sua identificação, em impresso próprio – LISTA DE PERTENCES – preenchido aquando da admissão e atualizado sempre que necessário (entrega e/ou saída de objetos e/ou valores).

3.A LISTA DE PERTENCES faz parte integrante do processo individual do/a cliente.

4.Caso o/a cliente e/ou significativo pretendam retirar objetos e/ou valores da Instituição devem solicitar autorização ao/à Diretor/a Técnico/a, sendo a LISTA DE PERTENCES atualizada.

5.Após o falecimento do/a cliente, os seus bens - objetos e/ou valores – serão restituídos ao significativo.

ARTIGO 45 – CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

1.A natureza do trabalho da Instituição implica o tratamento de dados pessoais dos/as clientes, incluindo dados de natureza sensível (ex.: saúde), merecedores do maior respeito e confidencialidade.



ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

Associação Social de Avelãs de Caminho

2.0 tratamento dos dados pessoais é assegurado no estrito cumprimento da legislação aplicável, em particular a Lei n.º 67/98 de 26 de Outubro - Lei de Proteção de Dados, no quadro das regras estabelecidas para o efeito na organização, em sede de processos e procedimentos ou demais mecanismos de regulamentação, bem como das consequentes autorizações concedidas pela Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd) à Instituição nesta matéria

3.A Instituição garante aos/às clientes e/ou significativo, respeito pela sua privacidade e confidencialidade, comprometendo-se que toda a informação prestada encontra-se protegida por sigilo profissional.

4.Todos/as os/as colaboradoras, para além de receberem formação específica em matéria da ética, estão abrangidos pelo sigilo profissional, punindo a Direção adequadamente aquelas que não cumpram com as regras definidas, de acordo com o definido no MANUAL DE ACOLHIMENTO.

5.Sempre que entrem novos/as colaboradores/as, estagiários/as e voluntários/as, este assunto é objeto de sensibilização por parte da Instituição (aquando o acolhimento) para garantir que todos estão conscientes das suas obrigações e responsabilidades, encontrando-se devidamente preparados para desempenhar eficazmente o seu papel na proteção adequada da informação com que interagem nas suas atividades diárias.

ARTIGO 46 - SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS TRATOS

1.A Instituição tem definido os modos de atuação, para situações de negligência e maus tratos em procedimento do conhecimento de todos/as os/as colaboradores/as.

2.A Instituição tem disponível para consulta o MANUAL DE ACTUAÇÃO EM SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS TRATOS.

ARTIGO 47 – RECLAMAÇÕES

1.Qualquer reclamação é entendida como uma oportunidade de melhoria e efetivamente analisada enquanto tal, de forma imparcial e sem juízos de valor ou ideias pré-concebidas.

2.Nenhuma reclamação fica sem tratamento, sendo que todas as reclamações recebidas são alvo de uma posição cordial e respeitadora por parte da Instituição que responda de forma cabal ao universo dos pontos reclamados, visando o esclarecimento rápido, diligente e eficaz do/a reclamante.

3.A Instituição tem definida uma metodologia para a recolha e tratamento das reclamações.

4.As reclamações podem ser rececionadas em diferentes formatos, nomeadamente:

4.1. Forma verbal (neste caso é fornecido ao/à reclamante indicações sobre como poderá formalizar a reclamação por escrito), e;

4.2. Forma escrita - registada no BOLETIM DE SUGESTÕES/RECLAMAÇÕES ou no Livro de Reclamações por qualquer colaborador/a.

5.As reclamações provenientes do:

5.1. BOLETIM DE SUGESTÕES/RECLAMAÇÕES e rececionadas por qualquer colaborador/a, são imediatamente encaminhadas para o/a Responsável da Qualidade (se não forem efetuadas junto deste/a), na mesma hora ou no máximo 24H (vinte e quatro horas) depois de terem sido efetuadas.

5.2. Livro de Reclamações, são imediatamente encaminhadas para a Direção, na mesma hora ou no máximo 24H (vinte e quatro horas) depois de terem sido efetuadas, para que esta proceda de acordo com o estipulado na legislação em vigor e existente para o efeito.



ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

Associação Social de Avelãs de Caminho

6.O BOLETIM DE SUGESTÕES/RECLAMAÇÕES está disponível, junto à “Caixa de Sugestões/Reclamações”, localizada no balcão dos serviços administrativos juntamente com o “Livro de Reclamações”.

7.A reclamação deve ser sempre preenchida de forma clara e completa, redigida com esferográfica e efetuada em letra legível, sendo indispensável a identificação completa do/a reclamante. Os factos que motivam a reclamação devem também ser apresentados de forma clara e completa para que a falta de elementos pode tornar impossível a análise de uma reclamação.

8.O tratamento das reclamações é da responsabilidade da Direção e do/a Responsável da Qualidade.

9.A resposta a todos os pontos reclamados é emitida num prazo máximo de 5 (cinco) dias após a receção da mesma, podendo este prazo ser prolongado para 15 (quinze) dias nos casos que envolvam especial complexidade, através de envio de RESPOSTA À RECLAMAÇÃO/SUGESTÃO. A RESPOSTA À RECLAMAÇÃO/SUGESTÃO é enviada por carta registada ou entregue em mãos ao/à reclamante.

10.A reclamação considera-se encerrada:

10.1. quando há indicação por parte do/a reclamante, relativamente à sua satisfação relativamente à solução da situação que esteve na origem da reclamação. Sempre que as soluções apresentadas não forem do agrado do/a reclamante, o/a mesmo/a pode apresentar o seu desprazer quanto à resolução apresentada, dispondo de um prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar a partir da data de receção da RESPOSTA À RECLAMAÇÃO/SUGESTÃO, para apresentar a sua insatisfação.

10.2. quando não há indicação por parte do/a reclamante, relativamente à sua satisfação relativamente à solução da situação que esteve na origem da reclamação, 5 (cinco) dias úteis após envio da RESPOSTA À RECLAMAÇÃO/SUGESTÃO.

11.A gestão de reclamações pela Instituição não prejudica o direito de recurso aos tribunais ou a mecanismos de resolução extrajudicial de litígios. Nestes casos, à Instituição reserva-se o direito de não emitir uma resposta, já que a resolução estará pendente da decisão de uma destas entidades.

ARTIGO 48 - SUGESTÕES

1.A Instituição tem definida uma metodologia para a recolha e tratamento das sugestões.

2.Qualquer sugestão é entendida como uma oportunidade de melhoria e efetivamente analisada enquanto tal, de forma imparcial e sem juízos de valor ou ideias pré-concebidas.

3.Nenhuma sugestão fica sem tratamento, sendo que todas as sugestões são alvo de uma posição cordial e respeitadora que responda de forma cabal ao universo dos pontos apresentados.

4.De forma a motivar os/as clientes e/ou significativos, individualmente ou em grupo, a apresentarem ideias que possam na prática traduzir se numa melhoria efetiva no funcionamento e na prestação de serviços, a Instituição implementa de forma permanente as suas sugestões.

5.No balcão dos serviços administrativos, encontra-se uma caixa transparente - “Caixa de Sugestões/Reclamações” – visível e acessível a todos/as os/as clientes e/ou significativos com os respetivos BOLETIM DE SUGESTÕES/RECLAMAÇÕES, necessário para a formalização da sugestão.

6.A sugestão deve ser sempre preenchida de forma clara e objetiva, redigida com esferográfica e efetuada em letra legível, sendo dispensável a identificação de quem efetua a sugestão, sendo posteriormente colocado dentro da “Caixa de Sugestões/Reclamações”.

7.À Direção compete decidir sobre a oportunidade e interesse em proceder à análise da mesma, sendo dado resposta.



8.0 resultado do tratamento da sugestão é comunicado através da RESPOSTA À SUGESTÃO/RECLAMAÇÃO, enviada por carta registada ou entregue em mãos à pessoa(s) que fez/fizeram a sugestão.

CAPITULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 49 - ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO INTERNO

1.0 presente regulamento interno será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da ERPI, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.

2. Todas as alterações efetuadas são comunicadas aos/às clientes e/ou significativos com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes/as assiste.

ARTIGO 50 - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Os casos omissos, duvidosos ou de carácter excecional, considerando o presente regulamento interno, serão resolvidos mediante deliberação da Direção da Instituição.

ARTIGO 51- ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento interno foi revisto e aprovado em reunião de Direção de 23/01/2019. Será revisto sempre que se considere oportuno.

A PRESIDENTE DA DIRECÇÃO

(Leonilde Rasga)