

REGOLAMENTO INTERNO

ERPI

nuclisol
jean piaget

NUCLISOL – Jean Piaget
Associação para o Desenvolvimento da Criança a Integração e a Solidariedade

Rua Jean Piaget nº3
Bigas – Lordosa
3515 – 772 VISEU

Telf : 232 912140
Mail: larbigas@nuclisol.org

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I Âmbito de Aplicação

A Nuclisol–Jean Piaget – Associação para o Desenvolvimento da Criança, a Integração a Solidariedade, Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na Direcção – Geral de Acção Social, sob o nº 2/95 as folhas 19 e 19 verso no livro nº6 das Associações de Solidariedade Social, em 93/04/01, com sede em Lisboa, adiante também designada por Unidade de Desenvolvimento Integrado (UDI) de Bigas, com Acordo de Cooperação para a resposta social de Lar para Idosos, celebrado com o Centro Distrital de Viseu, em 30/04/1999.

Tem como **Missão:- Desenvolver respostas que promovam a integração e a inclusão social, com rigor, integridade, confidencialidade e privacidade, utilizando políticas e estratégias de proximidade e envolvimento com a comunidade.**

Visão: Posicionar-se como uma IPSS de referência na dinamização de respostas sociais na área da infância, juventude, deficiência e gerontologia.

Valores: confidencialidade: restringe o conhecimento de dados dos clientes às pessoas q deles necessitam para o exercício do conteúdo funcional do cargo.

Rigor: toma decisões com base em fatos e executa tarefas e registos conforme definido nos procedimentos.

Privacidade : respeita espaços e tempos afectos á fruição dos clientes.

Integridade: respeita os deveres e os direitos de todas as partes interessadas e as regras organizacionais de conduta.

Rege-se pelas seguintes normas:

NORMA II Legislação Aplicável

A Estrutura Residencial para pessoas Idosas é uma resposta social que consiste no alojamento colectivo, de utilização temporária ou permanente, em que sejam desenvolvidas actividades de apoio social e prestados cuidados de enfermagem e que se rege pelo estipulado no:

a)Decreto –Lei Nº 172 – A/2014 de Novembro que aprova o estatuto das IPSS.

b) Portaria 196 A /2015 de 1 de Julho, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o I.S. Social (ISS.I.P.) e as Instituições Particulares de Solidariedade Social.

- c) Portaria nº67/2012, 21 de Março, define as condições de organização, funcionalidade instalação a que devem obedecer as estruturas residenciais para pessoas idosas.
- d) Decreto –Lei nº 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 respectivo regime contra-ordenacional.
- e) Protocolo de cooperação em vigor
- f) Circulares de Orientação Técnica, acordadas em sede de CNAAPAC
- g) Contrato colectivo de trabalho para as IPSS

NORMA III

Objectivos do Regulamento

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento prestador de serviços.
3. Promover a participação activa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA IV

Serviços Prestados, Objectivos e Actividades Desenvolvidas

1. A ERPI assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - 1.1. Administrativo
 - 1.2. Actividades Socioculturais
 - 1.3. Higiene, Segurança e Limpeza
 - 1.4. Alojamento
2. realiza ainda as seguintes actividades:
 - 2.1. Estar/Ocupação:
 - 2.1.1. Conviver, jogar, ver televisão; ler, ouvir música
 - 2.1.2. Desenvolver actividades recreativas e culturais
 - 2.1.3. Executar tarefas domésticas e outras
 - 2.1.4. Estar no exterior, praticar actividades ao ar livre, nomeadamente jardinagem
 - 2.2. Refeições:
 - 2.2.1. Tomar refeições
 - 2.2.2. Utilizar lavados

2.3. Cozinha/Copa:

- 2.3.1. Preparar e confeccionar refeições
- 2.3.2. Preparar a distribuição das refeições
- 2.3.3. Lavar e depositar a louça
- 2.3.4. Guardar pequenas quantidades de géneros alimentícios
- 2.3.5. Depositar lixos para posterior evacuação

2.4. Quartos:

- 2.4.1. Dormir, descansar, estar
- 2.4.2. Guardar roupa e outros objectos pessoais
- 2.4.3. Utilizar quarto de banho
- 2.4.4. Utilizar quarto de banho para banhos de imersão

2.5. Instalações para pessoal:

- 2.5.1. Dormir, descansar, estar
- 2.5.2. Utilizar quarto de banho
- 2.5.3. Guardar roupa e outros objectos pessoais

2.6. Lavandaria e rouparia:

- 2.6.1. Lavar
- 2.6.2. Secar
- 2.6.3. Engomar
- 2.6.4. Coser
- 2.6.5. Arrumar roupa limpa

2.7. Gabinetes Técnicos:

- 2.7.1. Trabalhar individualmente / atender
- 2.7.2. Consulta médica
- 2.7.3. Preparação de medicação e outro material
- 2.7.4. Arquivo de processos dos residentes

2.8. Armazenagem

- 2.8.1. Guardar malas e outros objectos
- 2.8.2. Arrumar material em stock

2.9. Transporte

2.10. A ERPI pode ainda assegurar os seguintes serviços extras e actividades:

- 2.10.1. O acompanhamento do utente ao exterior nas deslocações do mesmo;
- 2.10.2. Aquisição de bens;
- 2.10.3. Actividades recreativas, culturais e de animação;
- 2.10.4. Apoio a situações de emergência

3. Objectivos:

- 3.1. Atender e acolher pessoas idosas cuja situação social, familiar, económica e/ou de saúde, não permita resposta alternativa;
- 3.2. Proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas;
- 3.3. Proporcionar alojamento temporário como forma de apoio à família (doença de um dos elementos, fins de semana, férias e outras);
- 3.4. Prestar os apoios necessários às famílias dos idosos, no sentido de preservar e fortalecer os laços familiares;
- 3.5. Contribuir para a estabilização e retardamento do processo de envelhecimento;
- 3.6. Potenciar a integração social.

4. Organização, Acompanhamento e Actividades

O funcionamento da ERPI deve assegurar uma qualidade de vida aos seus residentes, que embora sujeita ao colectivo não descure o individual.

4.1. Assim, A ERPI deve garantir e proporcionar ao idoso:

- 4.1.1. A possibilidade de utilizarem alguns dos seus móveis e/ou objectos de estimação;
- 4.1.2. A prestação de todos os cuidados adequados à satisfação das suas necessidades, tendo em vista a manutenção da autonomia e independência;
- 4.1.3. Uma qualidade de vida que compatibilize a vivência em comum com o respeito pela individualidade, privacidade, usos, e costumes de cada idoso.
- 4.1.4. Uma alimentação adequada, atendendo, na medida do possível, a hábitos alimentares e gostos pessoais e cumprindo as prescrições médicas;
- 4.1.5. O conhecimento das ementas, previamente estabelecidas e afixadas em local próprio, com boa visibilidade;
- 4.1.6. A promoção de actividades de animação sócio-cultural, recreativa e ocupacional que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os residentes e para a manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;
- 4.1.7. Um ambiente calmo, confortável e humanizado;
- 4.1.8. Os serviços domésticos necessários ao bem-estar do idoso e destinados, nomeadamente, à higiene do ambiente, ao serviço de refeições e ao tratamento de roupas

4.2. O Lar deve também fomentar:

- 4.2.1. A convivência social, através do relacionamento entre os idosos e destes com os familiares e amigos, com o pessoal do lar e com a própria comunidade, de acordo com os seus interesses;
- 4.2.2. A participação dos familiares, ou pessoa responsável pelo internamento, no apoio ao idoso, sempre que possível e desde que este apoio contribua para um maior bem-estar e equilíbrio psico-afectivo do residente;
- 4.2.3. A participação dos residentes nas actividades da vida diária, bem como na gestão do lar, na medida dos seus desejos e possibilidades;
- 4.2.4. A assistência religiosa sempre que o idoso ou os seus familiares o solicitem;
- 4.2.5. Apoio na gestão dos seus rendimentos, quando solicitado e nos casos de incapacidade;

- 5.1. Sempre que ocorra um óbito, os bens que se encontrem à data do seu falecimento na posse do residente, serão discriminados em lista a elaborar, que será assinada por dois funcionários e entregue nos serviços do lar. Estes bens e valores, serão entregues ao herdeiros legítimos, que os poderão levantar no prazo de 3 anos, finto o qual reverterão para a instituição.
- 5.2. Aquando da admissão do utente, é registado em impresso próprio, os bens dos quais são portadores(e declararam) e o mesmo será assinado pelo próprio ou seu representante e pela Instituição.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V

Condições de Admissão

São condições de admissão neste serviço:

1. Pessoa de 65 e mais anos cuja situação /problema não lhes permita permanecer no seu meio habitual de vida;
2. Pessoal de idade inferior a 65 anos em condições excepcionais, a considerar caso a caso, tendo por base os pareceres que a Direcção entender por conveniente solicitar e o relatório de quem faz o pedido se efectuado por Instituição congénere.

NORMA VI

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 1.1. Bilhete e Identidade /Cartão de Cidadão do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.2. Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.4. Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que a que o cliente pertença;
 - 1.5. Boletim de Vacinas e declaração médica comprovativa da situação de saúde do cliente, com um resumo da história clínica e indicação da tabela terapêutica.
 - 1.6. Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar, assim como Nota de Liquidação da mesma, ou Pensão
 - 1.7. Fotocópia dos documentos comprovativos das despesas com habitação.
 - 1.8. Uma fotografia tipo passe;

- 1.9. Declaração assinada pelo cliente a autorizar a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;
2. O período de candidatura decorre durante o ano.
 - 2.1. O horário para a candidatura é o seguinte: 9.30h às 13.00h e 14.00h às 17.30h, no gabinete de atendimento da ERPI.
3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VII

Critérios de Prioridade de Admissão

São critérios de prioridade de selecção dos clientes:

1. Ser idoso e/ou família em situação sócio-económica desfavorecida;
2. Ser idoso em situação de isolamento social ou geográfico;
3. Ausência de estruturas familiares ou afins de apoio;
4. Desajustamento ou conflito familiar grave;
5. Ser idoso cuja família não tenha possibilidade de lhe prestar os cuidados necessários;
6. Ser natural ou residir na área geográfica de abrangência da instituição.
7. Familiares de funcionários da instituição;
8. A prioridade de cada situação será encontrada pela congregação dos vários itens; em caso de empate, terá prioridade de admissão do idoso que tenha a inscrição válida mais antiga. Ainda assim, a admissão será prioritária sempre que seja avaliada a situação e se conclua estar em risco de acelerar ou degradar o processo de envelhecimento.

NORMA VIII

Admissão

1. Recebido o pedido de admissão o mesmo é analisado pelo responsável técnico deste serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir a Directora do Lar.
3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 15 dias úteis.
4. Para concretizar a admissão devem ser entregues documentos actualizados caso os mesmos sejam diferentes dos entregues aquando da inscrição;
5. A admissão deve ser formalizada através de um contrato por escrito de alojamento e prestação de serviços com o cliente e familiares.

NORMA IX
Acolhimento dos Novos Clientes

1. Este programa de Acolhimento Inicial diz respeito ao período de adaptação de 30 dias, de forma a testar a capacidade do idoso se adaptar á ERPI, findo o qual passará a definitivo se até ao final do prazo nenhuma das partes o comunique contra. Caso o cliente não tenha efectuado uma perfeita ambientação e regresse a casa, fica sem direito à devolução das verbas. De forma a prestar um acompanhamento de maior proximidade e atenção a cada idoso, o Técnico responsável, efectua uma pré-entrevista com o idoso ou sua família:
 - 1.1. Preenchimento da ficha avaliação Diagnóstica
 - 1.2. Faculta informações sobre o funcionamento do ERPI
 - 1.3. Elaboração de uma lista de pertences do idoso
 - 1.4. Apresentação da Equipe
 - 1.5. Apresentação aos utentes
 - 1.6. Apresentação das instalações

NORMA X
Processo Individual do Cliente

1. O processo individual do cliente é constituído por:
 - 1.1. Identificação, endereço e telefone da pessoa de referência do cliente (familiar, representante legal, ou outro)
 - 1.2. Identificação do profissional de saúde de referência e respectivos contactos em caso de emergência;
 - 1.3. Identificação e contactos da (s) pessoa (s) próxima (s) do cliente (familiar, representante legal, ou outro) em caso de emergência ou necessidade;
 - 1.4. Informação médica (dieta, medicação, alergias e outros);
 - 1.5. Ficha de inscrição e respectiva documentação;
 - 1.6. Ficha de inscrição e respectiva documentação
 - 1.7. Plano de Desenvolvimento Individual;
 - 1.8. Plano Individual de Cuidados (PIC)
 - 1.9. Ficha de inscrição e respectiva documentação;
 - 1.10. Contrato de Prestação de Serviços;
 - 1.11. Processo de saúde que possa ser consultado de forma autónoma.
2. O grau de dependência é avaliado pela Escala de Barthel

3. O Processo Individual do idoso é guardado em condições que garantam a privacidade e a confidencialidade, sendo actualizado e revisto de acordo com os resultados da sua avaliação. As famílias ou seu representante legal têm, sempre que solicitado, conhecimento da informação que consta no Processo Individual do idoso.

NORMA XI

Lista de Espera

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o cliente será informado no acto da inscrição da posição que ocupa na lista de espera, ficando sujeito aos critérios de selecção definidos no presente regulamento. Sempre que solicitada, esta informação será facultada.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

A ERPI está sediada na Rua Jean Piaget Bigas – Lordosa, 3515-772 Viseu, e as suas instalações são compostas por:

1. Área administrativa
2. Átrio de Serviço
3. Gabinete médico
4. Gabinete enfermagem
5. Gabinete vigilante
6. Refeitório
7. Instalações Sanitárias
8. Cozinha
9. Dispensa
10. Lavandaria
11. Rouparia
12. Gabinete do Director Técnico
13. Secretaria
14. Gabinete do Pessoal
15. Enfermaria

16. Capela
17. 2 Salas de convívio
18. Bar

NORMA XIII

Horários de Funcionamento

1. A ERPI funciona 24h por dia, durante o ano.

NORMA XIV

Entrada e Saída de Visitas

1. Para proporcionar o bem-estar e desenvolvimento integral do idoso num clima de segurança afectiva e física, o horário de visitas realizar-se-á entre as 10h e as 11.30h e das 14.00h às 19.00h.
2. Nas visitas ao idosos devem ser salvaguardadas as regras de funcionamento da ERPI e o bem estar dos outros idosos, respeitando a privacidade de cada um.
3. Sempre que um utente, visita ou funcionário da instituição seja responsável por prejudicar a tranquilidade ou bem estar necessário ao bom funcionamento da ERPI, estará sujeito a situações de advertência ou expulsão, conforme a gravidade.
4. A Instituição não se responsabiliza por dinheiro, valores e objectos dos utentes que não tenham sido declarados à sua guarda.
5. São autorizadas visitas, de forma ordeira no quarto do utente.
6. Se as visitas deixarem alimentos ou outros géneros devem informar um colaborador da Instituição.

NORMA XV**Pagamento de Mensalidade**

- 1) A mensalidade deverá ser paga até ao dia 5 de cada mês, impreterivelmente. O não cumprimento deste prazo implica um acréscimo de 20% ao valor da mesma até ao dia 15, e de 30% até ao final do mês.
- 2) O pagamento pode ser efectuado na secretaria, durante o horário de expediente. (das 9h às 13h e das 14h às 17:30)
- 3) Em caso de saída do utente sem o aviso prévio de 30 dias, ou por falecimento fica a Nuclisol desonerada da restituição de qualquer verba.
- 4) Em caso de falecimento, até ao dia 15 o utente paga 50% do valor da comparticipação depois do dia 15 paga a totalidade da mensalidade.

NORMA XVI**Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades**

1. A tabela de comparticipação familiar foi calculada de acordo com a Legislação/Normativa em vigor –Portaria 196 A/2015 de 1 de Julho- e encontra-se afixada em local bem visível.
2. O valor da comparticipação mensal na ERPI determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento do utente, variável entre 75% a 90% de acordo com o grau de dependência do utente (avaliada pela ESCALA DE BARTHEL).
3. Às despesas de saúde é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente á RMMG; nos casos em que seja inferior á RMMG, é considerado o valor real da despesa
4. Quanto á prova de rendimentos do utente:
 - a) É feita mediante a apresentação de IRS, respectiva nota de liquidação e/ou outros documentos probatórios
5. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, é livre a definição do montante da comparticipação do utente.
6. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
7. Á comparticipação apurada nos termos do nº 2 desta norma, pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares, acordada entre partes interessadas, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respectivo recibo, de forma individualizada.
8. A forma do montante acima referido deve atender á capacidade económica dos descendentes e outros familiares, avaliada de acordo com os rendimentos do agregado familiar e tendo em conta o nº de elementos chamados á responsabilidade de comparticipação, não devendo a soma das comparticipações do utente e familiares exceder o valor de 120%do custo efectivo, salvo se houver dúvidas ou falta de apresentação da documentação solicitada, comprovativa dos rendimentos do agregado, caso em que é livre a determinação da comparticipação complementar.
- 9.A Comparticipação familiar máxima não poderá exceder o custo médio real do utente verificado na valência Lar;
- 10.As comparticipações familiares são objecto de revisão anual no mês de Março;

11.O cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R c = \frac{RAF}{12} - D$$

Sendo que:

R /C= Rendimento “per capita” mensal

R AF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizando)

D = Despesas fixas

12.Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar. A redução só será aplicada a um dos elementos do agregado familiar.

1.3. Há lugar a uma redução de 10% na mensalidade quando o período de ausência seja devidamente fundamentado e exceda os 15 dias seguidos.

1.4 .O valor da comparticipação mensal excluiu valor de medicamentos e artigos de higiene pessoal, ajudas técnicas, ambulâncias particulares.

NORMA XVII

Refeições

- 1) A alimentação deve ser variada, bem confeccionada e adequada à idade e ao estado de saúde do cliente.
- 2) A existência de dietas especiais terá lugar em caso de prescrição médica e a respectiva lista deve ser afixada junto à cozinha.
- 3) As emendas encontram-se fixadas em local visível, de modo a serem facilmente consultadas.
- 4) As ementas só poderão ser alteradas por motivo de força maior.
- 5) As refeições realizam-se:
 - a. Pequeno-almoço: 8h 30 m
 - b. Reforço da Manhã: 10.30
 - c. Almoço 12:00 h
 - d. Lanche 16:00 h
 - e. Jantar 19:00 h
 - f. Ceia 22:00 h

NORMA XVIII**Actividades / Serviços Prestados****1. Programação de actividades**

- 1.1.É elaborado um Projecto Institucional adaptado à realidade sócio-cultural do meio, que define os objectivos, bem como, as actividades/estratégias que o concretizam.
- 1.2.As actividades sócio-culturais orientadas decorrem durante a manhã e início da tarde, sendo as mesmas afixadas semanalmente.
- 1.3.O Projecto Institucional, será definido pela equipa técnica, no início de cada ano civil. Pretende-se com ele dar resposta aos interesses e necessidades dos utentes.
- 1.4.Serão efectuadas reuniões mensais com da equipa técnica com a Direcção.
- 1.5.As reuniões com as colaboradoras serão feitas sempre que for necessário.
- 1.6.Encontra-se afixado o Plano Anual e Semanal de Atividades.

2.Higiene e cuidados de saúde

- 1.7.São proporcionais aos utentes os cuidados fundamentais que asseguram uma higiene pessoal e adequada;
- 1.8.Estão sempre asseguradas as condições necessárias à prestação de cuidados de saúde, clínicos e de enfermagem, podendo os utentes chamar o seu médico assistente sempre que desejarem.
- 1.9.Quando a situação clínica do cliente o justifique, ser-lhe-á proporcionado o acesso a cuidados especiais de saúde;
- 1.10. Existe um processo individual de saúde para cada cliente, o qual só poderá ser consultado e actualizado pelo pessoal médico e de enfermagem, podendo ainda ser consultado pelos familiares ou representantes do cliente, de acordo com o critério do médico;

2. Transporte:

- 2.1.O transporte da Instituição destina-se a transportar os clientes a consultas médicas hospitalares, consultórios médicos particulares ou Centro de Saúde. Não se efectuam transportes nem acompanhamento de consultas ou exames de diagnóstico fora da Viseu, sendo estes da responsabilidade da família.

NORMA XIX**Passeios ou Deslocações**

1. As diversas saídas previstas no decorrer do ano (passeios, visitas, etc.), só serão efectuadas com o conhecimento e consentimento do cliente, estando incluídas na mensalidade.

NORMA XX
Quadro de Pessoal

1. O quadro do pessoal desta ERPI encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

Pessoal

Os recursos humanos do Lar são constituídos por:

1. Directora do Lar
2. Técnica de Serviço Social;
3. Auxiliar de Atividades Ocupacionais;
4. Ajudantes de Lar;
5. Trabalhadoras de serviços gerais;
6. Operadores de lavandaria;
7. Escriturária;

Descrição das Funções

Directora do Lar

1. Faz a gestão dos recursos humanos e sensibilizar todo o pessoal face à problemática da terceira idade e promove a sua actualização com vista ao desempenho das funções;
2. Zela pelo conforto dos idosos preservando a qualidade dos espaços e o atendimento, com particular atenção aos aspetos de higiene, alimentação e desenvolvimento global, assegurando a efectiva execução do projecto pedagógico;
3. Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros, tendo em conta o bem estar físico e psíquico dos idosos;
4. Promove a articulação com as famílias;
5. Coordenar a actividade sócio cultural.
6. Propõe a admissão de pessoal sempre que o bom funcionamento da valência o exija.
7. Gere pedido de férias e justificação de faltas do pessoal docente e não docente.
8. Promove reuniões de trabalho regulares com o pessoal docente e não docente.
9. Executa tarefas de gestão, de natureza administrativa e avaliação e a articulação com os órgãos executivos da Instituição.

Técnico de Serviço Social

1. Presta ajuda Psico-social aos idosos;
2. Promove a reintegração social dos idosos
3. Promove a articulação com as famílias
4. Sensibiliza todo o pessoal face à problemática da pessoa idosa

Auxiliar Actividades Ocupacionais

1. Organiza, coordena e desenvolve actividades de animação e desenvolvimento sócio cultural dos idosos no âmbito dos objectivos da instituição
2. Elabora um plano anual de actividades com a participação de outros técnicos e dos próprios utentes;
3. Incentiva a organização de actividades abertas à comunidade, fomentando o intercâmbio de instituições, sobretudo a nível do concelho;
4. Desenvolve actividades cujo objectivo seja manter as capacidades funcionais e cognitivas dos idosos, estimulados pela actividade física, mental e de expressão artística ou artesanal, nomeadamente, entretenimento e animação (festas, feira, passeios), das quais devem ser organizados registos, tais como álbuns de fotografias, vídeos, filmes e outros.

Ajudantes de Lar

1. Colabora nas tarefas de alimentação dos idosos;
2. Presta os cuidados de higiene e conforto dos idosos;
3. Requisita e distribui os artigos de higiene e conforto;
4. Procede ao acompanhamento diurno e nocturno dos utentes dentro e fora dos serviços e estabelecimento;
5. Participa na ocupação dos tempos livres;
6. Procede à recepção, armação e distribuição das roupas lavadas e à recolha de roupas sujas e sua entrega na lavandaria;
7. Assegura a ordem, higiene e limpeza dos respectivos serviços;
8. Mantém em bom estado de conservação o material a seu cargo;
9. Desempenha as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional

Escriturário

1. Executa várias tarefas, que variam consoante a natureza e a importância da instituição onde trabalha. Elabora e redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, utilizando computador;
2. Examina o correio recebido, classifica-o e compila os dados necessários para preparar as respostas;
3. Organiza o núcleo de documentação e assegura o seu funcionamento pela selecção, compilação, codificação e tratamento apropriados;
4. Organiza e actualiza os ficheiros especializados, faz arquivo ou registo da entrada e saída da documentação;

5. Tem a seu cargo as operações de caixa e registo do movimento relativo a transacções respeitantes à gestão da instituição;
6. Prepara e organiza processos e presta informações e outros esclarecimentos aos utentes e público em geral.

Trabalhador de Serviços Gerais

1. Assegura a manutenção das condições de higiene dos locais a que estejam afectos;
2. Auxilia no transporte de alimentos, géneros alimentícios e outros artigos de acordo com a orientação que, para o efeito lhes for transmitida;
3. Procede ao transporte de doentes em camas, macas ou cadeiras de rodas para os serviços de internamento e consultas internas e externas;
4. Efectua o transporte de cadáveres;
5. Desempenha as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.

Operadores de Lavandaria

1. Executar as tarefas de lavagem e tratamento de roupas, incluindo a preparação e funcionamento das máquinas de lavar;
2. Proceder a todos os trabalhos de passagem a ferro e dobragem da roupa, bem como à respectiva arrumação e distribuição;
3. Assegurar a existência, em ordem de stocks mínimos de roupa para acorrer a situações excepcionais;
4. Utilizar correctamente as máquinas e utensílios da sua secção, de acordo com as intruções recebidas e proceder regularmente às operações normais e periódicas de conservação;
5. Assegurar a limpeza da sua secção, bem como dos respectivos utensílios;
6. Manter em bom estado de conservação o material a seu cargo;
7. Desempenhar as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.

Costureira

1. Executa as tarefas de corte, costura e aproveitamento de roupas;
2. Procede às operações de conservação das máquinas da respectiva secção;
3. Assegura a limpeza da sua secção e utensílios;
4. Mantêm em bom estado de conservação o material a seu cargo;
5. Desempenha as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional

NORMA XXI**Direcção Técnica**

A Direcção Técnica deste estabelecimento compete a um técnico, e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço , sendo responsável pelo funcionamento do mesmo.

NORMA XXII**Direitos e Deveres dos Clientes****1. São direitos dos clientes:**

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Ser informado Das normas e regulamentos vigentes;
- e) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário quando solicitado pelo mesmo,
- f) Participar em todas as actividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- g) Ter acesso á ementa semanal;
- h) A inviolabilidade da correspondência;
- i) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço ao responsável da Instituição,
- j) A articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde

2. São deveres dos clientes:

- a) Colaborar com a Equipe da ERPI na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da ERPI e os Dirigentes da Instituição;
- c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas e em sugestões para melhoria do serviço;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno desta resposta social bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito á Direcção , com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA XXIII**Direitos e Deveres da Entidade Gestora do Lar****1. São Direitos da Entidade Gestora da ERPI:**

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre actuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder á averiguação dos elementos necessários á comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e /ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário á eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

3. São Deveres da Entidade Gestora da ERPI:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os serviços da segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes actualizados;
- h) Proceder à afixação de documentos em local visível e acessível nomeadamente: Mapa de Pessoal; Horário de Funcionamento; Regulamento Interno; Ementas e Preçário; Publicitação dos Apoios Financeiros da Segurança Social; Contrato de Prestação de Serviços; Nome do director técnico; Plano de Actividades; Identificação da existência do Livro de Reclamações.
- i) Facultar o livro de reclamações, sempre que solicitado.
- j) Manter o sigilo de dados.

NORMA XXIV

Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

- 1) A Direcção não se responsabiliza por quaisquer valores e bens pessoais dos utentes, dos quais não exista listagem feita nos serviços administrativos.
- 2) Excluem-se do número anterior os bens confiados ao cofre da ERPI e dos quais é feita a respectiva listagem e devidamente assinado pelas partes.

NORMA XXV

Interrupção da Prestação de Cuidados

- 1) A frequência será suspensa por deliberação da Directora da ERPI:
 - a) Se verificar ultrapassado o prazo de pagamento de três mensalidades seguidas
 - b) Se verificar o incumprimento culposo de disposições constantes no presente Regulamento.

NORMA XXVI

Contrato

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e a Instituição é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, cujo modelo se anexa a este Regulamento.
2. Para além deste contrato de prestação de serviços, é obrigatória a assinatura de uma declaração / termo de responsabilidade, em que um familiar se responsabilize, em articulação com a Instituição, em dar resposta a várias situações que possam surgir, relativamente à integração do utente na referida valência (incumprimento das normas, doença e outras).

NORMA XXVI

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direcção da Instituição ou da Direcção/Coordenação Técnica sempre que solicitado, pelo utente e/ou familiar.

NORMA XXVII

Livro de Ocorrências

1. Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social;
2. O Livro de Registo de Ocorrências é entregue, todos os finais dos meses, à Direcção/Coordenação Técnica.

NORMA XXVIII

Alterações ao Regulamento Interno

1. Qualquer alteração ao presente Regulamento deverá ser comunicada Entidade competente do ISS, I.P. até 30 dias antes da entrada em vigor, de acordo com o previsto no artigo 30, alínea b do Dec. Lei 33/2014 de 4 de Março.

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

NORMA XXIX

Refeições

As refeições são fornecidas pela Nuclisol Jean Piaget – Ebis(Escola .B. Secundária) de V.N.Campo

NORMA XXX

Disposições Finais

1) Omissões

Os casos omissos serão resolvidos pela Directora da ERPI e em estreita colaboração com os superiores hierárquicos da NUCLISOL – Jean Piaget – Associação para o Desenvolvimento da Criança a Integração e a Solidariedade.

2) Vigência do Regulamento Interno

O presente regulamento entra em vigor depois de aprovado pelo Conselho de Administração da **IPSS**.

As lacunas e dúvidas de interpretação do presente Regulamento serão integradas pelo recurso às normas legais aplicáveis e interpretadas e resolvidas pelo Conselho de Administração da IPSS.

Este documento foi aprovado por unanimidade em Reunião do Conselho de Administração

Lisboa, 12 de Outubro de 2017, entrando em vigor em 1/12 /2017

A Directora da UDI

Anabela Robalo Varandas Gomes (*Dra.*)