



# REGULAMENTO INTERNO ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

[centropadreangelo.pt](http://centropadreangelo.pt)

CSPPAFP.170.2

1 - Disposições Gerais.....	2
ARTIGO 1º - Instituição – Definição Legal.....	2
ARTIGO 2º - Objetivos do Regulamento.....	2
ARTIGO 3º - Objetivos da Estrutura Residencial Para Idosos.....	2
ARTIGO 4º - Serviços Prestados.....	3
2 – Critérios de admissão dos utentes.....	4
ARTIGO 5º - Condições Gerais de Admissão.....	4
ARTIGO 6º - Prioridade de Admissão de Utentes.....	4
ARTIGO 7º - Processo de Admissão.....	4
ARTIGO 8º - Gestão de Vagas.....	5
ARTIGO 9º - Acolhimento.....	5
ARTIGO 10º - Processo Individual do Utente.....	6
3 - Direitos e Deveres.....	6
ARTIGO 11º - Direitos dos Utentes e Familiares/Representantes.....	6
ARTIGO 12º - Deveres dos Utentes e Familiares/Representantes.....	7
ARTIGO 13º - Direitos da Estrutura Residencial para Idosos.....	7
ARTIGO 14º - Deveres da Estrutura Residencial para Idosos.....	7
ARTIGO 15º - Direitos e Deveres dos Voluntários.....	8
ARTIGO 16º - Contrato de Prestação de Serviços.....	8
4 – Funcionamento.....	8
ARTIGO 17º - Horário de Funcionamento.....	8
ARTIGO 18º - Horário das Refeições.....	8
ARTIGO 19º - VISITAS.....	8
ARTIGO 20º - Horários de entradas e saídas dos utentes.....	8
ARTIGO 21º - Pagamento da Mensalidade, Cobranças e Participações.....	9
ARTIGO 22º - Outras Regras de Funcionamento.....	10
5 – Vários.....	12
ARTIGO 23º - Exclusão dos Utentes.....	12
ARTIGO 24º - Procedimentos em caso de doença, acidente ou óbito.....	12
ARTIGO 25º - Espólio e Segurança.....	13
ARTIGO 26º - Instalações.....	13
6 – Disposições Finais.....	14
ARTIGO 27º – Livro de Reclamações.....	14
ARTIGO 28º – Cessação do Contrato.....	14
Artigo 29º - Legislação Aplicável.....	14
Artigo 30º - Alterações ao Regulamento.....	15
Artigo 31º - Entrada em vigor.....	15

8/11/23

## 1 - DISPOSIÇÕES GERAIS

### ARTIGO 1º - INSTITUIÇÃO – DEFINIÇÃO LEGAL

O Centro Social Paroquial Padre Ângelo Ferreira Pinto é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, inscrita no Centro Regional de Segurança Social no Livro 3 das Fundações de Solidariedade Social sob o nº 50/84 a fls. 73, verso e 74 desde 28 de Agosto de 1984, beneficiária de Segurança Social nr. 132.070.442 e NIF. 503.553.573, com sede na Praceta Padre Ângelo Ferreira Pinto, nº 7 - 4455-469 Perafita, Matosinhos e tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto, 06/ 07/2015.

### ARTIGO 2º - OBJETIVOS DO REGULAMENTO

O Regulamento Interno da Estrutura Residencial para Idosos (doravante designada como ERPI) estabelece a estrutura, a organização e o funcionamento da ERPI, implementada no Centro Social Paroquial Padre Ângelo Ferreira Pinto (doravante designado como Centro Padre Ângelo) e visa ordenar e reger a vida interna da valência, de modo a que os utentes, familiares, representantes e colaboradores ao serviço da mesma, concorram para o bom funcionamento geral.

### ARTIGO 3º - OBJETIVOS DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

- 1) Proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas;
- 2) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- 3) Criar condições que permitam preservar e incentivar as relações familiares;
- 4) Potenciar a integração social.
- 5) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
- 6) Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
- 7) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
- 8) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- 9) Promover o envolvimento e competências da família.
- 10) E ainda, de acordo com cada caso:
  - 10.1) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do auto cuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
  - 10.2) Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
- 11) Promover a Intergeracionalidade;

- 1) A ERPI presta os seguintes serviços, incluídos na mensalidade:
  - a. Alojamento (em quartos individuais ou duplos);
  - b. Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;
  - c. Cuidados de higiene e conforto pessoal;
  - d. Higiene dos espaços;
  - e. Cuidados Médicos e de Enfermagem;
  - f. Administração de fármacos, quando prescritos;
  - g. Lavandaria;
  - h. Apoio Psicossocial;
  - i. Atividades de animação Sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais;
  - j. Apoio no desempenho das atividades de vida diária;
  - k. Vigilância.
- 2) A ERPI deve permitir:
  - a. Convivência social entre os residentes e com os familiares e amigos, com os cuidadores e com a própria comunidade;
  - b. A participação dos familiares ou representante legal, no apoio ao residente.
- 3) A ERPI pode ainda facilitar o acesso a um conjunto de atividades e serviços, que não se encontram incluídos na mensalidade, mas que poderão ser usufruídos mediante o pagamento dos mesmos, tais como:
  - a. Consultas médicas e/ou de especialidade;
  - b. Medicação;
  - c. Deslocações, Transporte e acompanhamento a consultas;
  - d. Cabeleireiro/ Cuidados de Imagem;
  - e. Fraldas/ Pensos e Consumíveis;
  - f. Material/ tratamento específico de Enfermagem;
  - g. Taxas moderadoras do Sistema Nacional de Saúde ou outros subsistemas;
  - h. Comunicações: Telefone ou Correio;
  - i. Suplementos alimentares;
  - j. Passeios. Todos os passeios exigirão uma participação, sendo tal situação previamente informada aos utentes e/ou família;
  - k. Outros.
- 4) A ERPI assegura ainda a assistência religiosa.

### ARTIGO 5º - CONDIÇÕES GERAIS DE ADMISSÃO

- 1) A ERPI destina-se a pessoas com idade igual ou superior a 65 anos e que, por razões familiares, de dependência, isolamento, solidão ou insegurança, não podem permanecer na sua residência.
- 2) A ERPI destina-se ainda a pessoas com idade inferior a 65 anos, em condições de exceção devidamente justificadas.

### ARTIGO 6º - PRIORIDADE DE ADMISSÃO DE UTENTES

Outros critérios a serem ponderados para admissão são:

- 1) Estar económica e socialmente desfavorecido.
- 2) Ter quadro clínico compatível com as condições de tratamento existentes na ERPI e que não perturbe o regular funcionamento da instituição.
- 3) Utente e/ou familiar serem residentes no concelho de Matosinhos.
- 4) Pertencer ao género da vaga existente.

### ARTIGO 7º - PROCESSO DE ADMISSÃO

- 1) Todos os processos de admissão para a ERPI, terão início com uma entrevista (previamente agendada), conduzida pela Direção Técnica, sendo preenchida a ficha de pré-inscrição.
- 2) Só podem ser admitidos os candidatos que se encontrem pré-inscritos e que preencham as condições de admissão, mencionadas neste regulamento.
- 3) Se o número de candidatos for superior ao número de vagas, os mesmos serão ordenados segundo as condições previstas no presente regulamento – ver Gestão de Vagas.
- 4) Após a admissão, será elaborado um processo individual para cada utente, onde constarão todos os documentos e será celebrado um contrato de alojamento e prestação de serviços.
- 5) A deliberação de admissão e readmissão de utentes compete exclusivamente à Direção, após obter as informações técnicas que entender convenientes.
- 6) Para efeitos de admissão, os futuros utentes deverão apresentar os seguintes documentos:
  - 6.1) 2 Fotografias;
  - 6.2) Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade/ Número de Identificação Fiscal/ Cartão de Beneficiário da Segurança Social e Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença tanto do utente como do seu representante legal;
  - 6.3) Documentos comprovativos dos seus rendimentos e dos rendimentos do agregado familiar (IRS);
  - 6.4) Documentos comprovativos dos encargos mensais onde se incluem impostos, rendas de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria ou permanente, despesas com transporte e a despesa mensal com despesas de saúde e aquisição de medicação de uso continuado, em caso de doença crónica ou outras, devidamente comprovadas com declaração médica onde conste o nome dos medicamentos;

- 6.5) Boletim de vacinas, relatório clínico do médico assistente com indicação da terapêutica, e todos os exames relevantes, relativos à sua situação clínica, referindo ainda a existência/ ausência de doenças infetocontagiosas;
  - 6.6) Declaração de Aceitação do utente/ representante a demonstrar a livre vontade em ser admitido na ERPI;
  - 6.7) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
  - 6.8) Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
- 7) Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
  - 8) Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
  - 9) No ato de admissão é devido o pagamento da primeira mensalidade.
  - 10) Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, **não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão**. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de carta ou telefone.

#### ARTIGO 8º - GESTÃO DE VAGAS

- 1) Sempre que se verifique a existência de uma única vaga e existir mais do que um candidato inscrito, a Direção Técnica procede, no prazo de cinco dias úteis, à hierarquização dos candidatos e remete a mesma para a Direção tendo em conta os critérios de admissão dos utentes, anteriormente referidos.
- 2) Cabe à Direção, no prazo de cinco dias úteis, indicar qual o candidato aprovado.

#### ARTIGO 9º - ACOLHIMENTO

- 1) A receção do candidato cabe á Direção Técnica, ou a quem a substituir, que informará sobre a ambiência da ERPI e das regras orientadoras do seu funcionamento, desenvolvendo o acolhimento nas seguintes fases:
  - 1.1) Leitura do Regulamento Interno;
  - 1.2) Celebração do Contrato;
  - 1.3) Reconhecimento dos espaços que irá habitar;
  - 1.4) Apresentação do utente aos restantes residentes;
  - 1.5) Apresentação da equipa multidisciplinar de apoio;
  - 1.6) Integração do utente no seu aposento;
  - 1.7) Apresentação do programa de atividades da ERPI;
- 2) Após 30 dias (período de adaptação) é elaborado o relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no seu processo individual;
- 3) Findo o período de adaptação acima referido e caso o utente não se integre, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento, identificando os fatores que determinaram a não integração e,

ARTIGO 12º - DEVERES DOS UTENTES E FAMILIARES/REPRESENTANTES



- 1) Cumprir as orientações do presente regulamento;
- 2) Prestar todas as informações com verdade e lealdade à Instituição;
- 3) Zelar pela conservação da instituição e de todo o material nela existente;
- 4) Respeitar todos os colaboradores e dirigentes da Instituição;
- 5) Não criar conflitos que venham a prejudicar o bom relacionamento entre os utentes;
- 6) Zelar pela sua imagem pessoal, usando, sempre que estejam em áreas comuns, indumentária adequada, limpa e cuidada;
- 7) Respeitar todos os horários de funcionamento da ERPI;
- 8) Efetuar o pagamento da mensalidade, e demais despesas acrescidas assim como atualizar as informações respeitantes aos seus rendimentos/ rendimentos dos familiares, para efeitos de apuramento da participação familiar;
- 9) Os utentes devem atualizar, sempre, quaisquer informações/ alterações/ atualizações acerca da sua situação clínica, decorrentes de consultas/ tratamentos externos.
- 10) Os familiares/ representantes devem acompanhar, sempre, os utentes às consultas ou exames médicos a serem realizados no exterior;
  - 10.1) Caso o familiar/ representante não possa acompanhar, a ERPI poderá substituí-lo mediante o pagamento do serviço, conforme o previsto no artigo 4º. Todas as saídas deverão ser previamente agendadas junto da Direção Técnica.

ARTIGO 13º - DIREITOS DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

- 1) Ver cumprido o presente regulamento interno e o estabelecido no Contrato de Alojamento e Prestação de Serviços;
- 2) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- 3) Suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

ARTIGO 14º - DEVERES DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

- 1) Cumprir o estabelecido no presente regulamento interno e o estabelecido no Contrato de Alojamento e Prestação de Serviços;
- 2) Garantir a qualidade dos serviços prestados e conforto necessários ao bem-estar do Utente;
- 3) Garantir a confidencialidade dos dados dos utentes e colaboradores;
- 4) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;

P. M. M.

se oportuno, procurar superá-los promovendo alterações. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato;

- 4) Toda a roupa do utente será marcada com uma etiqueta, de acordo com o número de utente atribuído. A identificação será da responsabilidade da instituição;
- 5) Os utentes deverão trazer objetos de higiene pessoal (ex: escova de dentes, pasta de dentes, escova de cabelo).

#### ARTIGO 10º - PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

- 1) Do processo individual do utente consta:
  - a) Identificação do utente;
  - b) Data de admissão;
  - c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
  - d) Identificação e contacto do médico assistente;
  - e) Identificação da situação social;
  - f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
  - g) Plano Individual de Cuidados (PIC);
  - h) Registo de períodos de ausência do domicílio bem como de ocorrência de situações anómalas;
  - i) Cessaçãõ do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
  - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços
- 2) O Processo Individual do utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
- 3) Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

### 3 - DIREITOS E DEVERES

#### ARTIGO 11º - DIREITOS DOS UTENTES E FAMILIARES/REPRESENTANTES

- 1) Ser admitido consoante os requisitos previstos neste regulamento;
- 2) Ver respeitada a sua intimidade, privacidade, dignidade e confidencialidade no tratamento dos dados;
- 3) Ter igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- 4) Ser tratado em boas condições de higiene, segurança e alimentação, compatíveis com a saúde e a idade;
- 5) Participar, sempre que possível, nas atividades socioculturais promovidas pela Instituição;
- 6) Apresentar reclamações/sugestões sobre os serviços, à Direção Técnica, ou seus representantes, através do Livro de Reclamações ou Questionário de Satisfação;
- 7) Ser informado das normas e regulamentos vigentes e de todas as alterações respeitantes às condições de prestação de serviços e respetivo preçário;
- 8) O utente é livre de rescindir o contrato de alojamento e prestação de serviços quando desejar.



## ARTIGO 21º - PAGAMENTO DA MENSALIDADE, COBRANÇAS E COMPARTICIPAÇÕES

- 1) O pagamento da mensalidade é efetuado aos dias úteis até ao dia 10, do mês a que diz respeito, na Receção/ Secretaria da ERPI por numerário, cheque, multibanco ou transferência bancária;
- 2) A mensalidade não inclui o pagamento das seguintes despesas:
  - 2.1) Consultas médicas e/ou de especialidade;
  - 2.2) Medicação;
  - 2.3) Deslocações, Transporte e acompanhamento a consultas;
  - 2.4) Cabeleireiro/ Cuidados de Imagem;
  - 2.5) Fraldas/ Pensos e Consumíveis;
  - 2.6) Material/ tratamento específico de Enfermagem;
  - 2.7) Taxas moderadoras do Sistema Nacional de Saúde ou outros subsistemas;
  - 2.8) Comunicações: Telefone ou Correio;
  - 2.9) Suplementos alimentares;
  - 2.10) Passeios. Todos os passeios exigirão uma comparticipação, sendo tal situação previamente informada aos utentes e/ou família;
  - 2.11) Outros.
- 3) Sempre que ocorram as despesas referidas no ponto 2, o utente e/ou o seu representante serão informados do acréscimo das mesmas na respetiva mensalidade;
- 4) A tabela das comparticipações familiares é calculada de acordo com a legislação em vigor que se encontra afixada em local visível;
  - 4.1) Para a resposta de ERPI, o agregado familiar a considerar é apenas a pessoa destinatária da resposta, conforme anexo à Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho.
  - 4.2) O cálculo do rendimento do utente (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

### **Legenda:**

RC = rendimento *per capita*

RAF = rendimento agregado familiar (anual)

D = despesas fixas

N = número de elementos do agregado familiar, que no caso da ERPI é apenas o utente.

**Nota:** entende-se por Agregado Familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si, por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações desde que vivam em economia comum (conjugues, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos; parentes em linha reta e na linha colateral até 3º grau; tutores ou pessoas

CSPPAFP.170.2

## ARTIGO 15º - DIREITOS E DEVERES DOS VOLUNTÁRIOS



Os direitos e deveres dos voluntários são os que resultam da Lei nº 71/98, de 2 de Novembro, do Decreto-lei nº 389/99, de 30 de Setembro e demais legislação aplicável.

## ARTIGO 16º - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 1) É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente e ou seus familiares e, quando exista, com o representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes.
- 2) Do contrato é entregue um exemplar ao utente ou representante legal ou familiar e arquivado outro no respetivo processo individual.
- 3) Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

## 4 – FUNCIONAMENTO

### ARTIGO 17º - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

- 1) A ERPI funciona de forma contínua e ininterrupta, 365 dias por ano, durante 24/24 horas.
- 2) O horário de visitas será afixado em lugar visível.

### ARTIGO 18º - HORÁRIO DAS REFEIÇÕES

As refeições são servidas nos seguintes horários:

- 1) Pequeno-almoço: das 8h às 9h30
- 2) Almoço: das 12h às 13h
- 3) Lanche: das 16h às 16h45
- 4) Jantar: das 19h às 20h
- 5) Ceia: das 22h30 às 23h

### ARTIGO 19º - VISITAS

- 1) O horário estabelecido para as visitas é o seguinte: todos os dias das 10h30 às 12h e das 15h às 19h;
- 2) Todas as visitas terão que registar a sua entrada deixando na receção um documento de identificação.
- 3) De forma a preservar a intimidade e a privacidade dos utentes, as visitas não podem aceder, livremente, às seguintes áreas: refeitório, quartos, salas de atividades.

### ARTIGO 20º - HORÁRIOS DE ENTRADAS E SAÍDAS DOS UTENTES

- 1) Os utentes têm liberdade para se ausentar sempre que desejarem, devendo avisar previamente a instituição da sua saída, do dia bem como da hora provável do seu regresso, que deverá ocorrer a tempo e horas das refeições;
- 2) Qualquer saída dos utentes, de forma isolada ou acompanhada, deverá ficar sempre registada através de Termo de Responsabilidade assinado pelo utente ou seu representante;
- 3) Todos os utentes cujas condições de saúde possam representar risco ou perigo para a sua segurança, só deverão sair acompanhados por familiares ou pessoas de referência devidamente identificadas.

- 11) Em caso de alteração à tabela em vigor ou à participação mensal a ERPI deverá comunicar ao utente, por escrito, essa alteração com a antecedência de 30 dias;
- 12) À participação apurada nos termos dos números anteriores, pode acrescer uma participação dos descendentes ou outros familiares, acordada entre as partes interessadas, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respetivo recibo, de forma individualizada;
- 13) Sempre que hajam dúvidas, fundadas, sobre a veracidade das declarações de rendimentos, e após serem efetuadas as diligências consideradas adequadas, pode a Instituição convencionar um montante de participação familiar até ao limite da participação familiar máxima. 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.
- 14) Sempre que o utente ou seu representante não efetuem o pagamento da mensalidade dentro do prazo previsto, serão acrescentados juros à taxa legal.
- 15) O não pagamento da participação, e demais despesas durante um mês, por motivo não considerado justificado pela Instituição, dará origem à rescisão imediata do contrato por incumprimento do **Utente/Representante**, com efeito imediato.
- 16) A mensalidade será atualizada anualmente, de acordo com a legislação em vigor, em particular a que decorre dos normativos da Segurança Social, da evolução do nível de preços, e sempre que seja atualizado este Regulamento Interno, no que respeita ao valor da mensalidade.
- 17) A ERPI não efetuará quaisquer descontos em caso de falecimento, internamento hospitalar, férias ou ausência temporária dos utentes pela não-utilização dos serviços colocados à sua disposição, tendo como contrapartida a manutenção do lugar.

## ARTIGO 22º - OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

### 1) Alojamento:

- 1.1) A mudança/transferência de quarto poderá ocorrer por razões de saúde, sendo dado conhecimento ao utente e seu representante;
- 1.2) No caso específico do quarto de casal, quando se verificar o falecimento ou a cessação do contrato de um dos cônjuges ou companheiros, o outro cônjuge ou companheiro será transferido para quarto apropriado à sua nova situação, ou seja, quarto duplo ou individual (de acordo com a disponibilidade de quartos) e as mensalidades vincendas serão alteradas em conformidade com o valor correspondente ao novo alojamento; caso o cônjuge ou companheiro queira manter-se no mesmo quarto de casal, deverá solicitá-lo por escrito, assumindo a obrigação de pagar à Primeira Contraente uma mensalidade no valor total pago por ambos os utentes, correspondente ao alojamento em quarto de casal;

a quem o utente esteja confiado judicial ou administrativamente, adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar).

- 5) Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do utente** (RC), consideram-se os seguintes rendimentos:
- 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;
  - De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.
  - De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
  - Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);
- 6) Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do utente, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:
- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento;
  - As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, devidamente documentados com receita médica. Este valor é definido através da média dos últimos 6 meses.
- 7) À despesa referida no ponto anterior é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente ao Rendimento Mínimo Mensal Garantido (RMMG) ou um valor superior, sendo que o mínimo é o RMMG. Nos casos em que seja inferior ao RMMG (ou ao valor que definirmos), é considerado o valor real da despesa.
- 8) A prova dos rendimentos do utente é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e/ou outros documentos probatórios;
- 9) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, é fixada a participação familiar máxima;
- 10) A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

*PC/Amg*

1.3) As informações mencionadas no ponto anterior referem-se apenas a vagas não abrangidas pelo acordo de cooperação (ou seja, a vagas de regime particular).

## **2) Alimentação:**

2.3) As refeições fornecidas pela ERPI são: pequeno-almoço, almoço, lanche, jantar e ceia;

2.4) A ementa semanal é afixada em local próprio e de fácil acesso aos utentes, colaboradores e visitas;

2.5) As refeições são servidas no refeitório. Em casos excecionais, poderão ser servidas nos quartos.

## **3) Tratamento da roupa pessoal e outras:**

3.1) As roupas de uso pessoal, e outras roupas pertencentes ao utente, serão marcadas com o número de admissão do utente, atribuído pelos serviços administrativos da ERPI à sua chegada;

3.2) A ERPI também assegura os arranjos de costura, aplicando o custo pelo serviço prestado (consultar valores na Receção).

## **4) Cuidados de Higiene e Conforto dos Utentes e do Ambiente:**

4.1) Os cuidados de higiene pessoal e serviço de limpeza/ arrumação das áreas é garantido pela ERPI.

## **5) Atividades Socioculturais:**

5.1) O Plano de Atividades é realizado em conjunto com os utentes;

5.2) Sempre que possível, e aplicável, será promovida a participação e envolvimento dos familiares/ representantes nas atividades realizadas pela instituição.

# **5 – VÁRIOS**

## **ARTIGO 23º - EXCLUSÃO DOS UTENTES**

A exclusão é a sanção máxima a aplicar ao utente caso a sua conduta ponha em causa o normal funcionamento dos serviços e será sempre precedida do levantamento dum processo disciplinar a instaurar, por orientação da Direção, que analisará e decidirá quais as medidas a tomar face á gravidade dos factos, comprovadamente relatados/ apurados.

## **ARTIGO 24º - PROCEDIMENTOS EM CASO DE DOENÇA, ACIDENTE OU ÓBITO**

- 1) Aos utentes será facultado o acesso aos cuidados médicos e/ ou enfermagem, nomeadamente no Centro de Saúde da área da resposta social, devendo para tal proceder-se à alteração da residência dos utentes;
- 2) Os utentes da ERPI deverão ser acompanhados a consultas e exames, preferencialmente, por familiares. Em caso de impossibilidade no acompanhamento, os familiares deverão solicitar atempadamente o acompanhamento por colaboradores da ERPI, sendo aplicado o respetivo custo de transporte e acompanhamento;
- 3) Em caso de doença grave, acidente ou óbito do utente, a Direção Técnica ou seu representante, deverá avisar de imediato os seus familiares ou Representante;
- 4) Caso a urgência da situação o justifique, a ERPI poderá encaminhar de imediato o utente para o serviço de urgência, sem aviso prévio dos familiares ou representante, ficando os respetivos encargos á responsabilidade do utente/ familiar/ representante;

*fr. M. J.*

4.1) Nos casos de agudização, em que o utente é encaminhado ao Hospital, o familiar deverá acompanhar o utente num prazo tão breve quanto possível. Numa situação de urgência/emergência a Instituição assegurará o acompanhamento do utente e acompanhá-lo-á nos momentos de triagem e passagem para observação. Após a passagem do utente da triagem para a observação, o colaborador que acompanhou o utente deverá ser substituído por um familiar o mais rapidamente possível. Caso o familiar não possa acompanhar, o colaborador poderá ter de regressar à Instituição, ficando o utente sozinho no hospital.

5) No momento da admissão, o utente ou familiar/ representante, deverá informar a ERPI do estabelecimento de saúde em que pretende ser internado em caso de doença.

#### ARTIGO 25º - ESPÓLIO E SEGURANÇA

- 1) A instituição não se responsabiliza pelo extravio de qualquer bem material, valores, dinheiro, ou outros bens, que não se encontrem expressamente à sua guarda.
- 2) Todos os bens confiados à guarda da instituição deverão constar, obrigatoriamente, no registo próprio de cada utente – Espólio:
  - 2.1) Será criada uma conta corrente do utente, onde são registados todos os movimentos efetuados;
  - 2.2) Os objetos pertencentes ao utente são guardados no cofre em envelopes individuais;
  - 2.3) Todos os registos efetuados no Espólio deverão ser assinados pela Direção Técnica, ou seu representante, assim como pelo utente ou seu representante.
- 3) Em caso de óbito, os bens e valores constantes no espólio do utente que não forem reclamados pelos herdeiros ou representantes legais, no prazo de 1 (um) ano, a contar da data de falecimento, ficarão à disposição da ERPI.
- 4) A Instituição não se responsabiliza pelos valores que o Utente / Representante queira manter em seu poder (como por ex.: os óculos, o relógio, a prótese dentária, os aparelhos auditivos, o telemóvel).

#### ARTIGO 26º - INSTALAÇÕES

As Instalações são compostas por:

##### **PISO 1:**

1) Quartos Duplos e Individuais (Os quartos destinam-se ao descanso dos utentes e são de acesso restrito);

2) Sala Copa;

3) Banho Assistido;

4) Rouparia;

5) Sala Sujos;

##### **PISO -1:**

15) Área Técnica;

##### **PISO 0:**

6) Secretaria/ Recepção;

7) Gabinete Técnico;

8) Serviços Administrativos;

9) Gabinete Médico e de Enfermagem;

10) Sala de Convívio;

11) Refeitório;

12) Cozinha;

13) Sala Copa;

14) Instalações Sanitárias;

- 16) Vestiários;
- 17) Arrumos;
- 18) Lavandaria;
- 19) Salas de Atividades; 20) Cabeleireiro;
- 21) Instalações Sanitárias.
- 22) Lixos

## 6 – DISPOSIÇÕES FINAIS

### ARTIGO 27º – LIVRO DE RECLAMAÇÕES

A ERPI dispõe de livro de reclamações. Deve ser solicitado à Direção Técnica ou Serviços Administrativos.

### ARTIGO 28º – CESSAÇÃO DO CONTRATO

- 1) O presente contrato poderá cessar por:
  - a) Acordo das partes;
  - b) Caducidade;
  - c) Revogação;
  - d) Incumprimento;
  - e) Inadaptação do utente.
- 2) Caso o **Utente e/ou o familiar/representante** pretendam cessar o contrato, terão de comunicar a sua decisão à Direção, no mínimo, com 30 (trinta) dias de antecedência.
- 3) A não comunicação no prazo estipulado implicará o pagamento da participação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta, sem prejuízo de serem cobradas outras importâncias que estejam em dívida.
- 4) O fim do contrato implica o pagamento de todas as despesas imputáveis ao utente até à data da sua saída.
- 5) Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, com justa causa, o presente contrato por incumprimento dos demais outorgantes, com 30 (trinta) dias de antecedência.
- 6) Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros 30 (trinta) dias da sua vigência por inadaptação do utente, sendo neste caso, aplicada a participação daquele mês e respetivas despesas.

### ARTIGO 29º - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente regulamento rege-se pelo estipulado em:

- 1) Portaria nº 67/2012 de 21 de março, que define as condições de organização, funcionamento e instalação a que devem obedecer as estruturas residenciais para pessoas idosas;
- 2) Portaria nº 196-A/2015 de 1 de julho, alterado pela Portaria nº 218-D/2019 de 15 julho, do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;

- 3) Decreto-lei nº 119/83 de 25 de fevereiro, Republicado no decreto de lei nº 172-A/2014 de 14 de Novembro, que aprova o Estatuto das IPSS.
- 4) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março alterado pelo Decreto- Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- 5) Protocolo de Cooperação em vigor;
- 6) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC, nomeadamente as Circulares nºs 4 e 5, de 16-12-2014 e de 23-12-2014, respetivamente, da Direcção-Geral da Segurança Social;
- 7) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS em vigor.

#### ARTIGO 30º - ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

- 1) A Direcção do Centro Social Paroquial Padre Ângelo Ferreira Pinto reserva-se no direito de alterar a regulamentação referente a quaisquer matérias presentes neste regulamento interno dando, porém, conhecimento aos utentes e/ou representantes, no prazo prévio de 30 (trinta) 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.
- 2) Toda e qualquer alteração ao regulamento interno será previamente apresentada à entidade competente para o licenciamento/ acompanhamento técnico da resposta social, neste caso ao ISS, I. P, para efeitos de apreciação técnica.
- 3) Será entregue um exemplar do regulamento ao utente, familiar ou representante no ato de celebração do contrato de alojamento e prestação de serviços.

#### ARTIGO 31º - ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento interno tem validade anual, sendo automaticamente renovado, caso não exista deliberação e/ou informação em contrário.

Entra em vigor em Dezembro de 2022.

Aprovado em reunião de Direcção, de 09 de Novembro de 2022.

A Direcção do Centro Social Paroquial Padre Ângelo Ferreira Pinto



**Padre António Augusto Teixeira de Sousa**