



REGULAMENTO INTERNO ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

centropadreangelo.pt

CSPPAFP.170.1

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

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;

ARTIGO 4º - SERVIÇOS PRESTADOS

- 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 comparticipação, sendo tal situação previamente informada aos utentes e/ou família;
- k. Outros.

4) A ERPI assegura ainda a assistência religiosa.

2 – CRITÉRIOS DE ADMISSÃO DOS UTENTES

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.
- 3) 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 são devidos os seguintes pagamentos (por exemplo a 1ª 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, 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) Cessação 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 preço;
- 8) O utente é livre de rescindir o contrato de alojamento e prestação de serviços quando desejar.

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 comparticipação 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;

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.

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) De acordo com o disposto na Orientação Técnica da Segurança Social, a comparticipação familiar determina-se pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do utente.
 - 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 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:
 - a) 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;
 - b) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - c) 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.

- d) 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%.
 - e) 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**:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento;
 - b) 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 comparticipação familiar máxima;
- 10) A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
- 11) Em caso de alteração à tabela em vigor ou à comparticipação mensal a ERPI deverá comunicar ao utente, por escrito, essa alteração com a antecedência de 30 dias;
- 12) À comparticipação apurada nos termos dos números anteriores, pode acrescer uma comparticipação 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 comparticipação familiar até ao limite da comparticipação 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 comparticipação, não devendo a soma das comparticipações 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 comparticipação 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 comparticipação, 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.

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 de um casal, que ocupe um quarto duplo, se ocorrer o falecimento de um dos conjugues, o conjugue sobrevivente pode ser sujeito a mudança de quarto, consoante as necessidades da ERPI.

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.

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, serão acompanhados 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 à responsabilidade do utente/ familiar/ representante;
- 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. Será criada uma conta corrente do utente, onde serão registados todos os movimentos efetuados. Os objetos pertencentes ao utente serão guardados no cofre, em envelopes individuais. 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) Caso a família queira entregar bens e valores à instituição, poderá fazê-lo mediante doação ou testamento.

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;

16) Vestiários;

17) Arrumos;

18) Lavandaria;

19) Salas de Atividades;

20) Cabeleireiro;

21) Instalações Sanitárias.

22) Lixos

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;

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 comparticipação 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 adaptação do utente, sendo neste caso, aplicada a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.

ARTIGO 29º - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente regulamento rege-se pelo estipulado em:

- 1) Portaria n.º 67/2012 de 21 de março, que define as condições de organização, funcionamento e instalação a que devem obedecer as estruturas residenciais para pessoas idosas;
- 2) Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho, alterado pela Portaria n.º 296/2016 de 28 de novembro, do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- 3) Decreto-lei n.º 119/83 de 25 de fevereiro, Republicado no decreto de lei n.º 172-A/2014 de 14 de Novembro, que aprova o Estatuto das IPSS.
- 4) 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;
- 5) Protocolo de Cooperação em vigor;
- 6) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC, nomeadamente as Circulares n.ºs 4 e 5, de 16-12-2014 e de 23-12-2014, respetivamente, da Direção-Geral da Segurança Social;
- 7) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS em vigor.

ARTIGO 30º - ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

- 1) A Direção 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.

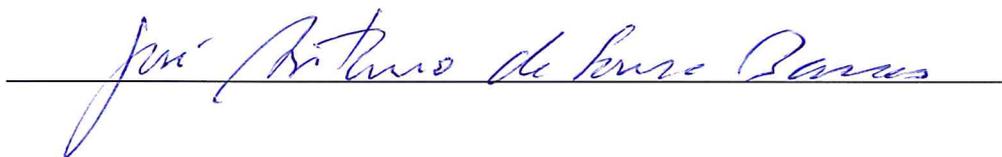
ARTIGO 31º - ENTRADA EM VIGOR

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

Entra em vigor em Janeiro de 2018.

Aprovado em reunião de Direção, de 6 de Dezembro de 2017.

A Direção do Centro Social Paroquial Padre Ângelo Ferreira Pinto



José António de Sousa Barros

