



ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

REGULAMENTO INTERNO

CENTRO COMUNITÁRIO DAS LAMEIRAS



PREÂMBULO

A **Associação de Solidariedade Social da Freguesia de Silves (ASSFS)** é uma **Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS)** criada com o objetivo de prestar apoio à infância e terceira idade, através do funcionamento das respostas sociais de Creche, Serviço de Apoio Domiciliário, Centro de Dia e Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas.

A **ASSFS tem como missão**, a prestação de um serviço de referência dirigido à comunidade, promovendo, de forma integral e personalizada a integração e inclusão social, através de um processo de desenvolvimento contínuo e melhoria da qualidade de vida das crianças, idosos e comunidade em geral, dando prioridade às mais desfavorecidas, criando um ambiente de relacionamento intergeracional e, favorecendo os sentimentos de interação, autoestima e segurança.

É uma **Instituição de referência**, reconhecida e certificada pela qualidade dos seus serviços, baseada no trabalho de equipa e numa gestão sustentável, orientada para a inclusão social, consolidando as respostas sociais e atuando de uma forma proactiva às necessidades emergentes da comunidade. É promovido e desenvolvido o respeito pela pessoa humana, tendo em conta a natureza unitária da pessoa humana e o respeito pela sua dignidade, regendo-se pelos seguintes **valores**:

- ✓ **SOLIDARIEDADE** – Sentido de responsabilidade em relação à comunidade de pertença e envolvimento na sua preservação e promoção; sensibilidade face aos problemas sociais e contributo para a sua resolução.
- ✓ **COOPERAÇÃO** – Como forma privilegiada de interação humana, valorização do agir concertado e partilhado com outros, indivíduos ou organizações, tendo em vista um fim comum.
- ✓ **RESPEITO** – Relações balizadas por valores morais e de empatia com o outro, respeito pela autonomia individual e respeito pela diferença.
- ✓ **ÉTICA** – Rigor e qualidade na intervenção; respeito pelos diferentes códigos deontológicos; ações diárias balizadas por sentido ético que defenda os valores coletivos.
- ✓ **HONESTIDADE** – Posição clara, transparente e assertiva nas relações internas e externas.
- ✓ **HUMANISMO** – Valorização e respeito pelo ser humano, suas capacidades e diferenças; sensibilidade face a situações de desigualdade, discriminação ou injustiça social.
- ✓ **INCLUSÃO** – Garantir as condições para a concretização do potencial humano de cada um e a sua integração social.
- ✓ **INTEGRIDADE** – Coerência entre os valores e a ação/intervenção, como gerador de confiança interna e externa.
- ✓ **IGUALDADE** – Garantir o acesso igualitário a condições de realização pessoal e social e o cumprimento de direitos e de deveres de forma equitativa.

A **Política da Qualidade**, da Associação de Solidariedade Social da Freguesia de Silves traduz-se na realização da sua missão através de uma atuação dirigida em cinco vertentes:

1. Satisfação dos Clientes.
2. Cumprimento dos requisitos legais, estatutários e outros aplicáveis.
3. Inovação e aperfeiçoamento dos trabalhadores.
4. Corresponder às necessidades e expetativas dos parceiros, desenvolvendo redes de parcerias.
5. Relações benéficas com Fornecedores.

A ASSFS, assume-se como uma Associação respeitável e interveniente na área social, constituída por uma equipa multidisciplinar, motivada, competente e inovadora, procurando atingir o bem-estar dos clientes e, consequentemente, da comunidade envolvente, e pugnar por um crescimento sustentável.

O presente regulamento, destina-se à resposta social de **Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas (ERPI)**, desenvolvida no **Centro Comunitário das Lameiras (CCL)**, Rua Santa Ana Nº1, 6230-48 Silves, **Telefone:** 275 662 357, **Telemóvel:** 967 588 310, **E-mail:** geral@assfsilves.pt.

Tem capacidade para 39 residentes, todos abrangidos pelo Acordo de Cooperação, assinado com o Centro Distrital da Segurança Social de Castelo Branco, a 29 Novembro 2012, com efeito retroativo a 01 Outubro 2012.

CAPÍTULO I

NATUREZA/ FINS E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Artigo 1º

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O presente regulamento, define as normas de funcionamento da Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas, a qual constitui uma valência, da Associação de Solidariedade Social da Freguesia de Silves, Concelho de Fundão, Distrito de Castelo Branco.
2. A Associação de Solidariedade Social da Freguesia de Silves é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, cujos estatutos se encontram registados, na Direção Geral de Ação Social, sob o n.º 51/2003, fls. 168, em 29/05/2002.

Artigo 2º

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. A ERPI é uma resposta social que consiste no alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, em que sejam desenvolvidas atividades de apoio social e prestados cuidados adequados e ajustados às necessidades das pessoas idosas e suas famílias, e que se rege pelo estipulado no:
 - a) Decreto – Lei n.º 172 –A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS, alterado pela Lei nº 76/2015, de 25 Julho – aprova e altera o estatuto das IPSS.
 - b) Portaria Nº196 – A /2015 de 01 Julho, alterada pela portaria 218-D/2019 de 15 de Julho - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas.
 - c) Portaria 349/2023 de 13 Novembro que procede à primeira alteração à Portaria n.º 67/2012, de 21 de março – Define as condições de organização, funcionamento e instalação a que devem obedecer as estruturas residenciais para pessoas idosas.
 - d) Decreto-lei nº 33/2014, de 04 de Março que procede à segunda alteração e republica o Decreto – Lei n.º 64/2007, de 14 de março – Define o regime de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional.
 - e) Decreto-lei nº 126-A/2021 de 31 Dezembro- altera o regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social e estabelece a comunicação prévia para o funcionamento das respostas sociais.
 - f) Protocolo de Cooperação em vigor.
 - g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Artigo 3 º

REGULAMENTO GERAL DA PROTEÇÃO DE DADOS (RGPD)

1. Os dados pessoais recolhidos, fazem parte da documentação legalmente exigida pelo Instituto da Segurança Social, IP e, necessários à prestação dos serviços contratualizados.

2. O seu tratamento é feito apenas enquanto se mantém o vínculo à instituição, sendo fornecido a terceiros, apenas dentro do estritamente exigido pela Lei.
3. Os dados são tratados sob orientação do/a Diretor/a Técnico/a e/ou, do/a encarregado/a da proteção de dados (DPO) e, pelos profissionais que tratam apenas dos dados relativos ao grupo de residentes que acompanham, estando relativamente aos mesmos, obrigados ao dever de confidencialidade.
4. O residente ou responsável legal, dispõe do direito de solicitar ao responsável pelo tratamento, o acesso aos dados pessoais que lhe digam respeito, bem como a sua retificação ou eliminação, e a limitação do tratamento no que disser respeito ao titular dos dados, ou do direito de se opor ao tratamento, bem como do direito à utilização dos dados, podendo para o efeito solicitar documento específico para o exercício desse direito.

Artigo 4.º

DESTINATÁRIOS, OBJETIVOS E PRINCIPIOS DE ATUAÇÃO

1. A ERPI é uma resposta social desenvolvida em alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, onde são desenvolvidas, atividades de apoio social e, prestados cuidados, adequados e ajustados, às necessidades das pessoas idosas e suas famílias.
2. São destinatários da ERPI:
 - a) Pessoas com 65 ou mais anos que, por razões familiares, dependência, isolamento, solidão ou insegurança, não podem permanecer na sua residência.
 - b) Pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, em situação de exceção devidamente justificada.
 - c) Proporcionar alojamento em situações pontuais, decorrentes da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do cuidador.
3. Consistem objetivos da ERPI:
 - a) Proporcionar, cuidados permanentes e adequado à problemática biopsicossocial das pessoas idosas.
 - b) Contribuir, para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo e saudável promovendo o autocuidado e a prestação de cuidados personalizados e humanizados.
 - c) Criar condições, que permitam preservar e incentivar a relação intrafamiliar e com pessoas de referência, bem como, promover novas relações interpessoais, visando combater o isolamento.
 - d) Potenciar a inclusão social.
 - e) Potenciar, um ambiente seguro, confortável, acessível e humanizado.
 - f) Promover, estratégias de desenvolvimento da vivência em comum, numa lógica comunitária, com o respeito pela individualidade, interesses e capacidade, bem como, pela privacidade de cada pessoas e/ou família.
 - g) Promover e enquadrar, o envolvimento da comunidade no dia-a-dia da ERPI, numa lógica complementar ao plano de atividades de ERPI.
 - h) Fomentar as relações sociais, a convivência, a entreajuda e o espírito de comunidade.

- i) Proporcionar acolhimento transitório e temporário, no âmbito do regime de descanso do cuidador informal e das altas hospitalares.

4. A ERPI rege-se pelos seguintes princípios de atuação:

- a) Qualidade, eficiência, humanização e respeito pela individualidade.
- b) Interdisciplinaridade.
- c) Avaliação integral das necessidades, potencialidades e interesses do residente.
- d) Promoção e manutenção da funcionalidade, da independência e autonomia do residente.
- e) Participação e corresponsabilização do residente ou do representante legal e, dos familiares ou pessoas de referência, conforme vontade do residente, na elaboração do plano individual de cuidados (PIC).
- f) Promoção da qualidade de vida.
- g) Manutenção dos direitos, liberdades e garantias dos residentes.
- h) Garantia do direito de autodeterminação dos residentes, salvaguardando o respeito da organização interna das ERPI e o direito de escolha dos restantes residentes.
- i) Respeito pela privacidade e pela reserva de intimidade da vida privada e familiar, bem como das diferenças, religiosas, étnicas, políticas e culturais.

Artigo 5.º

CUIDADOS E SERVIÇOS

1. Os serviços prestados pela ERPI, **incluídos**, no cálculo mensalidade/comparticipação familiar, são:

- a) Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas, ou de nutricionista da Instituição, caso exista.
- b) Cuidados de higiene pessoal, de conforto e imagem.
- c) Tratamento de roupas de uso pessoal e de cama.
- d) Higienização dos espaços.
- e) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e, ocupacionais, que visem contribuir, para um clima de relacionamento saudável entre os residentes e para a estimulação e manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas.
- f) Apoio no desempenho das atividades de vida diária.
- g) Cuidados de enfermagem, bem como o acesso a cuidados de saúde.
- h) Administração de fármacos, quando prescritos.
- i) Outras atividades culturais, ambientais, sociais, lúdico-recreativas, estimulação sensorial e cognitiva, entre outras, ajustadas ao perfil, capacidades e expectativas dos residentes.
- j) Atividades ocupacionais e de convívio e de lazer a realizar no exterior, respeitando a capacidade e interesses dos residentes.
- k) Apoio psicossocial facilitador do equilíbrio e bem-estar.
- l) Cuidados de fisioterapia de acordo com o Plano individual.

- m) Atividade física de acordo com o Plano individual.
- n) Apoio e acompanhamento em deslocações ao exterior, para consultas médicas da especialidade e/ou, realização de exames complementares de diagnóstico.
- o) Alojamento em quarto duplo ou individual.
- p) Vigilância permanente.

2. As atividades desenvolvidas são, preferencialmente, definidas através de um processo participativo entre a equipa da ERPI e o residente e, constam do plano de atividades de desenvolvimento pessoal (PADP).

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

- a) A convivência social, através do relacionamento entre os residentes e, destes com os familiares e amigos, com os cuidadores e com a própria comunidade, de acordo com os seus interesses e capacidades, promovendo, sempre que possível, a intergeracionalidade.
- b) A participação dos familiares ou representante legal, no apoio ao residente, sempre que possível, e desde que este apoio, contribua para um maior bem-estar e equilíbrio psicoafectivo do residente.
- c) A inclusão social com recurso a estruturas comuns e a outras da comunidade, que promovam o bem estar físico, emocional e social dos seus residentes.

4. A ERPI pode, ainda, disponibilizar outro tipo de atividades e cuidados, visando a melhoria da qualidade de vida do residente, nomeadamente, psicologia, fisioterapia, hidroterapia, nutrição, transporte e outros, desde que adequados às necessidades e interesses dos residentes. Os cuidados de fisioterapia e nutrição estão incluídos na mensalidade, todos os outros, podem ser providenciados, a pedido do residente ou seu representante legal mas, são considerados, serviços extra mensalidade.

5. A ERPI pode prestar os serviços seguintes, desde que solicitados pelo residente ou seu representante legal, mas, não estão incluídos, no cálculo da mensalidade/comparticipação familiar, sendo considerados serviços extra mensalidade:

- a) Refeições extra.
- b) Material de incontinência (fraldas e/ou pensos).
- c) Medicamentos e suplementos vitamínicos.
- d) Materiais de enfermagem específicos (algalias, sondas, soros e acessórios, seringas e agulhas, material de pensos, etc.).
- e) Materiais de fisioterapia específicos.
- f) Cuidados de Fisioterapia com equipamentos especializados que a ERPI não possua.
- g) Taxas moderadoras ou outros serviços no sistema nacional de saúde público ou privado.
- h) Transporte para consultas externas (sistema nacional de saúde ou particulares) e/ou para a realização de exames complementares de diagnóstico.
- i) Transporte para o serviço de urgência que não possa ser realizado pelo INEM por falta de critérios.
- j) Transporte do Hospital ou Clínica, para o Centro Comunitário das Lameiras, após alta hospitalar.
- k) Exames complementares de diagnóstico.

- l) Consultas médicas de urgência.
- m) Consultas particulares.
- n) Cuidados de imagem e de estética.

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

Artigo 6º

1. A ERPI, funciona no Centro Comunitário das Lameiras, sito na Rua de Santa Ana n.º 1, 6230-648 Silves.

2. O Centro Comunitário das Lameiras está dividido em dois pisos.

2.1. No piso 0 localizam-se:

a) De acesso público:

- Hall de entrada.
- Receção.
- Sala de espera/sala visitas.
- Wc 's comuns.

b) De acesso restrito:

- Creche.
- Gabinete da Direção Técnica.
- Gabinete dos Serviços Administrativos.
- Gabinete Médico e Enfermagem.
- Refeitório.
- Cozinha.
- Arrumos.
- Despensa de frios.
- Armazém alimentar.
- Lavandaria.
- Vestiários.
- Armazém.

2.2. No piso 1 localizam-se:

a) De acesso público:

- Salão de convívio.
- Wc 's comuns.
- Sala visitas (ala C).
- Espaços exteriores.

b) De acesso restrito:

- Corredores das alas A, B e C.
- Quartos duplos.

- Quartos individuais.
- Ginásio.
- Copa B.
- Sala animação.
- Wc com maca de banho assistido.
- WC com banheira de banho assistido.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE CANDIDATURA, ADMISSÃO E ACOLHIMENTO

Artigo 7.º

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de admissão na ERPI:

- a) Ser vontade própria do/a candidato/a em ser admitido/a.
- b) Ter idade igual ou superior a 65 anos, salvaguardando exceções que serão devidamente avaliadas.
- c) Concordância do/a candidato/a e da família com os princípios, valores e normas regulamentares em vigor na ERPI.
- d) Submeter-se a prévio exame médico ou possuir relatório médico atualizado.

2. A admissão de candidatos portadores de deficiência, perturbações na área da saúde mental ou, qualquer doença não controlada, que possa pôr em risco os restantes residentes ou trabalhadores, ou que pelo seu comportamento, possam perturbar o normal funcionamento da instituição, serão considerado, caso a caso, mediante a capacidade dos serviços da ASSFS e de articulação com as entidades parceiras.

Artigo 8.º

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. São critérios de priorização na admissão:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
1. SITUAÇÃO ECONÓMICA - FINANCEIRA	
a) Risco de exclusão social (15 Pontos)	0
b) Rendimentos inferiores à RMMG, referentes ao ano civil da candidatura (10 Pontos)	0
c) Rendimentos iguais ou superiores à RMMG referentes ao ano civil anterior (5 Pontos)	0
2. SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA SOCIAL ENCAMINHADA POR OUTRAS ENTIDADES:	
a) Sim (15 Pontos)	0
b) Não (0 Pontos)	0
3. GRAU DEPENDÊNCIA (Aplicação da Escala de Katz - AVD's)	
a) Dependência total ou grave (15 Pontos)	0
b) Dependência moderada (10 Pontos)	0
c) Dependência ligeira (5 Pontos)	0
d) Independente/autónomo (0 Pontos)	0

4.AUSÊNCIA DE CONDIÇÕES HABITACIONAIS QUE IMPOSSIBILITEM A PERMANÊNCIA NO DOMICÍLIO, MESMO COM SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO	
a) Sim (15 Pontos)	0
b) Não (0 Pontos)	0
5.SUPORTE SOCIOFAMILIAR	
a) Situação isolamento social/solidão extrema (15 Pontos)	0
b) Inexistência de suporte social e/ou familiar para assegurar os cuidados necessários (10 Pontos)	0
c) Desajustamento ou conflito social e/ou familiar grave (5 Pontos)	0
6. UTENTE DE OUTRA RESPOSTA SOCIAL DA INSTITUIÇÃO	
a) Sim (10 Pontos)	0
b) Não (0 Pontos)	0
7. TER UM FAMILIAR DIRETO (CONJUGUE, FILHO OU IRMÃO) A FREQUENTAR ESTA RESPOSTA SOCIAL OU OUTRA DENTRO DA INSTITUIÇÃO	
a) Sim (10 Pontos)	0
b) Não (0 Pontos)	0
8. SER RESIDENTE E/OU NATURAL DA FREGUESIA DE SILVARES, CONCELHO DO FUNDÃO	
a) Sim (5 Pontos)	0
b) Não (0 Pontos)	0
TOTAL	0

2. A ordem ou número de inscrição, não constitui critério de prioridade, na admissão do/a candidato/a.

3. A prioridade de cada admissão, será encontrada pelo somatório dos critérios referido no ponto 1, e, só em caso de empate, funcionará a data de inscrição.

4. A ASSFS reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verifiquem as seguintes situações:

a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física dos residentes e trabalhadores.

b) Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes, para os quais, a Resposta Social não está vocacionada.

Artigo 9º

CANDIDATURA/INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão, o/a candidato/a ou seu representante legal, deverá proceder ao processo de candidatura/inscrição, através do preenchimento da Ficha de Inscrição, Ficha de Avaliação Inicial e Ficha de Avaliação dos Critérios de Admissão, que constituem parte integrante do processo individual do residente, devendo fazer prova, das declarações efetuadas, mediante a entrega da seguinte informação:

a) Comprovativo de rendimentos do/a candidato/a (última declaração IRS e respetiva nota liquidação e, última declaração de rendimentos emitida pelo Instituto Segurança Social ou Caixa Geral de Aposentações).

b) Declaração assinada pelo/a candidato/a ou seu representante legal, em como autoriza a informatização dos dados pessoais, para efeitos da elaboração do processo de candidatura.

2. A candidatura pode ser efetuada, presencialmente ou por telefone, de segunda a sexta-feira das 9h30 às 12h30 e das 14h30 às 17h30. Contudo e, em casos excecionais, devidamente justificados, pode ser feito noutro dia e noutro horário, se acordado, previamente, com a Direção e/ou Direção Técnica.

3. Recebido o pedido de candidatura, o mesmo é registado e analisado pela Assistente Social, a quem compete elaborar uma Proposta de Admissão, baseada nas condições de admissão, na avaliação dos critérios de admissão e, nas condições sociais, familiares e económicas do/a candidato/a.

4. É competente para decidir o processo de admissão, a Direção da Instituição, ou alguém delegada por esta.

5. Após decisão favorável da Direção, e **havendo vaga no momento**, é feita a admissão e acolhimento do/a candidato/a, mediante a assinatura de um contrato de prestação de serviços, e preenchimento de toda a documentação inerente ao processo de admissão e acolhimento, que constituirá o processo individual do residente. **Não havendo vaga no momento**, o candidato fica inscrito em lista de espera, ficando o processo de candidatura arquivado em pasta própria, de acesso restrito, sendo tal facto, comunicado por escrito ao/à candidato/a ou representante legal, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão.

6. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório, com parecer da Direção Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.

Artigo 10º

LISTA DE ESPERA

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o mesmo será comunicado por escrito, ao/à candidato/a ou seu representante legal.
2. A lista de espera, será atualizada sempre que haja novas candidaturas/inscrições ou, existência de vaga.
3. Serão retirados da lista de espera, os candidatos que desistam da candidatura, mediante informação de desistência por parte do/a candidato/a ou seu representante legal, em consequência de admissão noutra instituição, alteração de residência ou, óbito do/a candidato/a.
4. A Lista de espera, é atualizada de 6 em 6 meses, ou sempre que surja uma vaga, e/ou uma nova candidatura/inscrição.

Artigo 11 º

ADMISSÃO

1. O processo de admissão, têm início no momento em que se informa o/a candidato/a ou o seu representante legal, e/ou familiares, da condição de admissibilidade à resposta social. Havendo vaga, é admitido de imediato, não havendo vaga, fica em lista de espera.

2. Havendo vaga ou, no surgimento desta, o mesmo é comunicado ao/à candidato/a ou seu representante legal, e/ou familiares, assim como, do dia em que será acolhido na ERPI, sendo, nesse momento, dado

conhecimento do Regulamento Interno e, solicitado, a entrega ao/à Diretor/a Técnico/a, dos seguintes documentos:

a) Comprovativo de rendimentos do residente (IRS, nota liquidação e/ou declaração rendimentos Segurança Social e/ou Caixa Geral de Aposentações), atualizado à data do acolhimento.

b) Comprovativo das despesas do residente (impostos- IRS/retenção na fonte, renda casa ou prestação crédito habitação, transportes e doença crónica), atualizado à data do acolhimento.

b) Boletim de Vacinas atualizado ou, comprovativo de registo de administração de vacinas do Centro de Saúde.

c) Relatório Médico com historial clínico e plano terapêutico do residente, atualizado à data do acolhimento.

d) Em situações especiais, podem ser solicitados outros documentos, de carácter judicial que comprovem a tutela ou curatela.

3. Após a entrega da documentação referida na alínea a) e b) do ponto anterior, procede-se ao cálculo da comparticipação mensal do residente, de acordo com o estabelecido no artigo 17º e 18º.

4. À comparticipação mensal do residente, pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares, acordada, por escrito, entre as partes interessadas, e com emissão do respetivo recibo, de forma individualizada.

5. Calculada a comparticipação mensal do residente, procede-se à celebração do contrato de prestação de serviços, devidamente assinado pelos representantes legais da Instituição e, pelo residente ou seu representante legal.

6. Após a assinatura do contrato de prestação de serviços, deverão, proceder ao pagamento da primeira comparticipação mensal/familiar, de acordo com as condições especificadas no ponto 2 do artigo 20º.

7. No ato de admissão, é ainda devida, o adiantamento de uma mensalidade, a título de caução. No caso de ser manifesta a impossibilidade desse adiantamento, e mediante prova da falta de rendimentos, a situação será analisada pela Direção da Instituição.

8. O processo de admissão termina com a atribuição de um número de lavandaria ao residente, para que, no dia do acolhimento, os bens pessoais, venham devidamente identificados.

Artigo 12º

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. No dia da admissão, é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados, com o residente ou seu representante legal, e/ou familiar de referência, onde constam os direitos e obrigações das partes e, a discriminação dos serviços, atividades e cuidados a prestar, aos residentes, que se encontram incluídos na mensalidade, cujo modelo se encontra afixado na instituição.

2. Quando, à comparticipação mensal do residente, acresce, uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares, acordada, por escrito, entre as partes interessadas, a mesma, é anexada ao contrato de

prestação de serviços, sendo, sob essa comparticipação, emitida uma fatura e respetivo recibo de forma individualizada.

3. O contrato é feito em duplicado, sendo entregue um exemplar, ao residente ou seu representante legal e/ou familiar e, o outro, arquivado no processo individual do residente.

4. Sempre que o residente não possa assinar o contrato, por quaisquer razões físicas ou psíquicas, e ainda não tenha um representante legal, o mesmo será assinado, a rogo, pelos descendentes ou familiares de referência.

5. Qualquer alteração ao contrato, é efetuada por mútuo consentimento, por escrito, sob a forma de adenda, e, assinada pelas partes que o outorgam.

6. No ato da celebração do contrato de prestação de serviços, deverá regularizar-se o pagamento da primeira mensalidade e comparticipação familiar, calculada de acordo com o artigo 17º e artigo 18º, assim como, o adiantamento de uma mensalidade, a título de caução. No caso de ser manifesta a impossibilidade desse adiantamento, e mediante prova da falta de rendimentos, a situação será analisada pela Direção da Instituição.

Artigo 13º

VIGÊNCIA E CESSAÇÃO DO CONTRATO PRESTAÇÃO SERVIÇOS

1. O Contrato de Prestação de Serviços referido no artigo anterior, é celebrado por tempo indeterminado, exceto disposição específica contrária, que deverá ser expressamente mencionada e aceite pelos subscritores do contrato.

2. O contrato pode ser denunciado a qualquer momento, por iniciativa de qualquer um dos outorgantes, não implicando qualquer tipo de sanção, para qualquer das partes, devendo fazê-lo, com a antecedência mínima de 30 dias, em relação à data de saída da ERPI, devendo na comunicação escrita, informar o último dia de permanência na ERPI.

3. A denúncia do contrato implica, a liquidação de todas as despesas imputáveis ao residente, até à data de saída da ERPI.

4. A Direção da Instituição, pode aceitar um prazo diferente para a denúncia do contrato de prestação de serviços, por parte do residente, em casos excecionais e, devidamente fundamentados.

5. O contrato de prestação de serviços, caduca automaticamente em caso de óbito do residente, devendo contudo, os herdeiros legais e/ou familiares, regularizar as dividas existentes no prazo máximo de 30 dias após o óbito.

6. Em casos excecionais, como seja o do comportamento violento por parte do residente, a denúncia do contrato e abandono da ERPI, pode ter efeitos imediatos, após processo sumário de averiguação levado a cabo pela Direção e Direção Técnica da resposta social, sem prejuízo de posterior instauração de processo de inquérito, que se processará nos prazos e termos legais aplicáveis, e que poderá confirmar a denúncia ou não do contrato.

Artigo 14º

ACOLHIMENTO

1. O processo de acolhimento tem início no dia de ingresso do utente na ERPI.
2. O acolhimento do residente é feito pelo/a Diretor/a Técnico/a.
3. No dia do acolhimento, o residente deverá trazer os seguintes bens, devidamente identificados, com o número de lavanderia, atribuído no dia da admissão:

ROUPA INDIVIDUAL:

- 1 Sobretudo.
- 3 Casacos de Malha.
- 6 Mudanças de roupa completas de verão.
- 6 Mudanças de roupa completas de inverno.
- 6 Pijamas ou camisas de dormir verão.
- 6 Pijamas ou camisas de dormir inverno.
- 2 Toalhões de banho (*preferencialmente branco ou de cores claras*).
- 2 Toalhas de rosto (*preferencialmente branco ou de cores claras*).
- 2 Toalhas de bidé (*preferencialmente branco ou de cores claras*).
- 1 Manta polar.

ROUPA INTERIOR:

- 6 Camisolas interiores.
- 12 Pares de cuecas.
- 6 Soutiens.
- 12 Pares de meias.

CALÇADO:

- 1 Par de sapatos fechado.
- 1 Par de pantufas fechadas.
- 1 Par de sandálias fechadas ou com correia atrás.

OBJETOS DE HIGIENE PESSOAL:

- Escova ou pente para o cabelo;
- 2 Escovas de dentes;
- 2 Pastas dentífricas;
- 6 Giletes ou 1 máquina de barbear.

AJUDAS TÉCNICAS

- Ajudas técnicas de apoio à funcionalidade e autonomia utilizadas pelo residente no seu domicílio.

4. A Instituição não se responsabiliza, por, à data da saída do residente, não existir o mesmo espólio (*bens pessoais – identificados no ponto 3*), entregues no dia do acolhimento e, ao longo da permanência em ERPI, uma vez que, são bens, sujeitos a desgaste, devido à utilização regular.

5. No dia do acolhimento, serão entregues ao residente ou seu responsável legal, consentimentos informados para:

- a) Utilização de dados pessoais.
- b) Deslocações ao exterior para participar em atividades de animação/lúdicas.
- c) Recolha e publicação de imagens.

6. No dia do acolhimento, é elaborado o PIC (plano individual de cuidados), com o objetivo de planear, monitorizar, e avaliar as necessidades, potencialidades e expectativas da pessoa, assim como, do seu percurso de vida, por forma, a garantir os cuidados, serviços e atividades adequados. O PIC é monitorizado, acompanhado e avaliado de forma contínua, com a periodicidade máxima de seis meses, por cada técnico na sua área de intervenção, e revisto, sempre que tal seja solicitado pelo residente ou seu representante legal, e/ou familiares ou, se verificarem circunstâncias, que suscitem a sua alteração, de forma a melhorar a qualidade dos serviços e melhor adequá-los às necessidades e capacidades do residente.

7. O acolhimento, terá sempre carácter experimental de 30 dias, como forma de atestar a capacidade de integração do residente, e observar possíveis doenças mentais ou infetocontagiosas que, porventura, não tenham sido detetadas no ato de admissão, e que ponham em causa a integridade e a saúde dos idosos, dos trabalhadores, familiares e da comunidade em geral.

8. Durante os 30 dias, é implementado um programa de acolhimento, previamente definido e que passa por:

- a) Apresentação da equipa técnica e, de todos os trabalhadores ao serviço, no dia do acolhimento.
- b) Apresentação da equipa de trabalhadores que lidarão diariamente com o residente.
- c) Apresentação dos outros residentes.
- d) Apresentação dos horários de funcionamento e dos serviços disponíveis no Centro Comunitário das Lameiras.
- e) Apresentação do programa anual de desenvolvimento pessoal (PADP).
- f) Apresentação do regulamento interno da ERPI.
- g) Apresentação da metodologia/procedimentos a seguir em caso de negligência, abusos e/ou maus tratos.
- h) Visita a todos os espaços do Centro Comunitário das Lameiras, incluindo os que não lhe estejam especificamente destinados.

9. Após os 30 dias, é aplicado ao residente um questionário – Avaliação Processo de Acolhimento – com o objetivo de aferir, a adaptação/inadaptação do residente à Instituição, do qual resultará um relatório sobre o processo de acolhimento.

10. Quando a integração, tenha ocorrido, sem incidentes ou dificuldades de adaptação, passa-se ao processo seguinte, elaboração do Plano Individual.

11. Sempre que se verifique inadaptação ou dificuldades de integração, é realizada uma avaliação do programa de acolhimento, identificando os fatores que determinaram a não integração e, se oportuno,

procurar superá-los, promovendo ações específicas para a resolução dos problemas detetados na avaliação. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer ao residente ou seu representante legal, de rescindir o contrato.

Artigo 15º

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. No dia do acolhimento do residente, é organizado um processo individual físico e, outro digital, na plataforma *My Sénior*:

ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS			
PROCESSO- CHAVE	PROCESSO TÉCNICO	SEPARADOR	DOCUMENTOS
CANDIDATURA	DOSSIER INDIVIDUAL	1.1	Ficha de inscrição
		1.2	Ficha de avaliação inicial
		1.3	Ficha de avaliação dos critérios de admissão
		1.4.	Consentimento para informatização dos dados pessoais
		1.5	Proposta de admissão
ADMISSÃO E ACOLHIMENTO	DOSSIER INDIVIDUAL E PLATAFORMA DIGITAL	MY SÉNIOR	Informação pessoal:
			<i>Identificação do residente</i>
			<i>Morada e contactos</i>
			<i>Resposta social</i>
			<i>Data de admissão</i>
			<i>Nº processo individual</i>
			<i>Identificação do médico assistente</i>
			<i>Dados pessoais</i>
			<i>Identificação e contacto do representante legal e/ou familiar/pessoa referência</i>
		1.6	Documentos pessoais residente
			Processo Maior Acompanhado (<i>quando aplicável</i>)
		1.7	Comparticipação mensal/ participação familiar
		1.8	Contrato prestação de serviços
		1.9	Consentimentos:
			<i>Utilização de dados pessoais</i>
			<i>Deslocações ao Exterior (atividades)</i>
			<i>Recolha e publicação de Imagens</i>
		MY SÉNIOR	Lista de bens
		1.10	Plano Individual de Cuidados (PIC) - <i>INICIAL</i>
		MY SÉNIOR	Avaliação diagnóstica
		1.11	Programa/relatório de acolhimento

PLANO INDIVIDUAL	PLATAFORMA DIGITAL	MY SÉNIOR	PI - Plano Individual
CUIDADOS PESSOAIS	DOSSIER INDIVIDUAL E PLATAFORMA DIGITAL	MY SÉNIOR	Plano Individual de Cuidados (PIC)
		MY SÉNIOR	Registo individual de cuidados
		MY SÉNIOR	Ocorrências
		MY SÉNIOR	Ausências
CUIDADOS SAÚDE	DOSSIER INDIVIDUAL (autónomo) E PLATAFORMA DIGITAL	MY SÉNIOR	Ficha acompanhamento
		MY SÉNIOR	Plano terapêutico
		MY SÉNIOR	Avaliação sinais vitais
		PROCESSO CLINICO	Notas alta/informações clínicas exterior
		PROCESSO ENFERMAGEM	Notas alta/informações enfermagem exterior
		ECD	Exames complementares diagnóstico
CUIDADOS TÉCNICOS MULTIDISCIPLINARES	PLATAFORMA DIGITAL	MY SÉNIOR	Clinico
		MY SÉNIOR	Enfermagem
		MY SÉNIOR	Fisioterapia
		MY SÉNIOR	Nutrição
		MY SÉNIOR	Serviço social
		MY SÉNIOR	Animação
		MY SÉNIOR	Atividade física
		MY SÉNIOR	Animação/psicomotricidade
OUTROS DOCUMENTOS	DOSSIER INDIVIDUAL	1.12.	Apoios sociais
		1.13.	Outros

2. O processo técnico do residente, é arquivado em local próprio e, de acesso restrito à equipa técnica.

3. O processo de saúde do residente, é autónomo do processo técnico e, de acesso restrito à equipa de saúde.

4. O processo digital, é acedido por cada trabalhador afeto à ERPI, de acordo com a natureza da intervenção com o residente e, mediante a atribuição de um código pessoal atribuído pela Direção Técnica, assegurando-se assim a confidencialidade dos dados e condição do residente:

a) Direção Técnica – acesso a todo o processo do residente.

b) Equipa Técnica Multidisciplinar – acesso à respetiva área técnica, e a outras, que de si dependem diretamente.

c) Ajudantes Ação Direta – Plano individual cuidados (PIC) e, registo dos cuidados prestados.

d) Auxiliares Serviços Gerais - Plano individual cuidados (PIC) e, registo dos cuidados prestados.

e) Serviços Administrativos – Registo de contactos (telefonemas).

5. Cada processo individual é atualizado anualmente ou, sempre, que a condição do utente se altere de forma significativa.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 16º

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. A ERPI funciona ininterruptamente todo o ano, 24 horas por dia.

2. Os horários fixos praticados na ERPI são:

ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS (ERPI/CCL)			
PERÍODO FUNCIONAMENTO		24 horas	Sem períodos de encerramento
SERVIÇOS	PERIODICIDADE SEMANAL	HORÁRIO	
CUIDADOS HIGIENE E CONFORTO PESSOAL	2ª a Domingo	Manhã	7H00-9H00
		Tarde	19H00-22H00
		Noite	00H00-07H00
CUIDADOS SAÚDE	2 vezes/semana	Cuidados Médicos	De acordo com a disponibilidade do médico
	2ª a Sábado	Cuidados enfermagem específicos	8H30-15H30
	2ª a 6ª feira	Cuidados fisioterapia	9h30-17h30
	2ª a Domingo	Avaliação glicémias e administração insulinas	9H00/12H00/17H00/22H00 / 02H00
REFEIÇÕES	2ª a Domingo	Pequeno-almoço	9H00
		Almoço	12H30
		Lanche	15H30
		Jantar	18H00
		Ceia	21H00
		Reforço noturno (<i>diabéticos</i>)	02H00
TRATAMENTO DE ROUPAS	2ª a Domingo	Recolha	9H00
		Entrega	16H00
LIMPEZA E DESINFECÇÃO INSTALAÇÕES	2ª a Domingo	Quartos e Wc 's individuais	10H00-12H00
		Wc 's comuns	12H00-12H30/21H00-23H00
		Salão comum	00H-02H00
		Refeitório	10H00-11H00/13H00-14H00/18H00-19H00
ATIVIDADES	2ª a 6ª feira	Animação	10H00-12H00/14H00-17H00
		Atividade Física (individual)	
	2ª feira	Classe movimento (fisioterapia)	11H30-12H00
	4ª feira	Atividade Multidisciplinar (ERPI+CD+SAD)	14H30-15H30
	6ª feira	Aula atividade física (grupo)	11H30-12H00
VISITAS	2ª a Domingo	Manhã	10H00-12H00
		Tarde	15H00-17H00
SILÊNCIO	2ª a Domingo	Noite	23H00-07H00
ATENDIMENTO DIREÇÃO TÉCNICA	3ª Feira	Manhã/Tarde	10H30-13H00/14H30-17H30
OUTROS SERVIÇOS	De acordo com as necessidades dos utentes	Cabeleireiro	15H00-17H00
		Estética	10H00-12H00
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	2ª a 6ª feira	Manhã	9H00-12H30
		Tarde	14H00-17H30

3. É dever dos residentes e familiares, respeitarem os horários praticados pela ERPI, no seu próprio interesse e dos serviços.

Artigo 17º

CÁLCULO DO RENDIMENTO

1. O cálculo do rendimento do residente (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = RA / 12 - D$$

Sendo que:

RC= Rendimento mensal do residente

RA= Rendimentos globais do residente

D= Despesas mensais fixas

2. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do utente (RC), consideram-se os seguintes rendimentos:

a) 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) 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) 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).

3. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do residente, 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) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente.

c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência.

d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

4. À despesa referida nas alíneas b), c) e d), do ponto anterior, é estabelecido como limite máximo do total da despesa, o valor correspondente à RMMG (Retribuição Mínima Mensal Garantida); nos casos em que seja inferior à RMMG (Retribuição Mínima Mensal Garantida) é considerado o valor real da despesa.

5. Quanto à prova de rendimentos e despesas do residente, as mesmas são comprovadas mediante a entrega de:

a) Comprovativo de rendimentos (IRS, nota liquidação e/ou declaração rendimentos Segurança Social e/ou Caixa Geral de Aposentações).

b) Comprovativo das despesas (impostos- IRS/retenção na fonte, renda casa ou prestação crédito habitação, transportes e doença crónica).

Artigo 18º

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação dos residentes e das famílias na Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas é indispensável para a manutenção dos respetivos serviços. Neste sentido, no início de cada ano civil, serão revistas e atualizadas as mensalidades/comparticipações familiares de acordo com a legislação em vigor.

2. O cálculo da mensalidade é atualizado a cada ano civil, ou sempre que surjam alterações ao rendimento do residente e/ou dos familiares com comparticipação familiar.

3. As atualizações entrarão em vigor no início de cada ano civil, sendo o residente ou responsável legal, avisado com 30 dias de antecedência.

4. O valor da comparticipação mensal determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do residente, variável entre 75% a 90%, de acordo com o grau de dependência resultante da aplicação da *Escala de Katz*:

Pontuação	Resultado	Percentagem rendimento <i>per capita</i>
Independente	6	75%
Dependência Ligeira	5	80%
Dependência Moderada	3-4	85%
Dependência Grave/Total	0-2	90%

8. À comparticipação apurada nos termos do nº4 deste artigo, pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares, acordada, por escrito, entre as partes interessadas, e anexada ao contrato de prestação de serviços, sendo, sob essa comparticipação, emitida uma fatura e respetivo recibo de forma individualizada.

Artigo 19º

REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO MENSAL/COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. O cálculo da mensalidade/comparticipação familiar, é atualizado a cada ano civil, ou sempre que surjam alterações ao rendimento do residente e, descendentes com participação familiar.
2. Para a revisão da mensalidade do residente, serão solicitados, anualmente, os seguintes documentos:
 - a) Comprovativo de rendimentos do residente (IRS, nota liquidação e/ou declaração rendimentos Segurança Social e/ou Caixa Geral de Aposentações), referente ao ano civil anterior.
 - b) Comprovativo das despesas do residente (impostos- IRS/retenção na fonte, renda casa ou prestação crédito habitação, transportes e doença crónica), atualizado à data.
3. A falta de entrega dos documentos referidos no ponto anterior, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da participação familiar máxima, que corresponde ao custo médio real do residente, verificado na resposta social ERPI, no ano anterior.
4. As atualizações entrarão em vigor no início de cada ano civil, sendo o residente ou o seu representante legal, avisado com 30 dias de antecedência.

Artigo 20º

MENSALIDADES/COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação familiar deverá ser efetuado até dia 8, por transferência bancária, para o NIB PT50 0045 4023 4016 7632 7453 1, ou nos serviços administrativos, do Centro Comunitário das Lameiras, nos dias úteis, das 9h30 às 12h30 e das 14h30 às 17h30.
2. No ato de admissão, ou de cessação do contrato, por óbito do residente, haverá lugar a desconto, na coparticipação mensal/familiar, nas seguintes situações:
 - a) Se a admissão ocorrer até ao dia 15, não há desconto na mensalidade/comparticipação familiar.
 - b) Se a admissão ocorrer após o dia 15, haverá lugar a 10% de desconto, na mensalidade/comparticipação familiar.
 - c) Se o óbito ocorrer até ao dia 15, haverá lugar a 10% de desconto, na mensalidade/comparticipação familiar.
 - d) Se o óbito ocorrer após o dia 15, não há desconto na mensalidade/comparticipação familiar.
3. Haverá lugar a uma redução de 10% no valor da mensalidade/comparticipação familiar do mês seguinte, quando o período de ausência, por internamento hospitalar, for superior a 15 dias consecutivos.
4. O pagamento dos serviços não incluídos na participação mensal/familiar, deve ser efetuado, até ao dia 8 do mês seguinte, ao da realização da despesa.
5. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição pode, após análise individual da situação, suspender a permanência do residente na ERPI, até a situação ser regularizada.

CAPITULO IV

PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

Artigo 21º

ALIMENTAÇÃO

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento das seguintes refeições: pequeno-almoço, almoço, lanche, jantar e ceia. Para os residentes diabéticos é fornecido um reforço alimentar às 02h00.
2. A ementa semanal, é elaborada com o devido cuidado nutricional, adaptada aos residentes desta resposta social e, fixada em local visível.
3. As dietas dos residentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

Artigo 22º

ALOJAMENTO

1. O alojamento é equipado e adaptado às necessidades dos residentes, na modalidade de quartos duplos ou individuais.
2. A gestão dos quartos é da inteira responsabilidade da Direção Técnica da resposta social, sendo, o residente ou seu representante legal e/ou, familiares, avisados da troca de quarto, sempre que o bom funcionamento interno assim o exija.
3. Os quartos duplos são ocupados por utentes do mesmo género, excetuando-se casais que compartilham o mesmo espaço. À morte de um dos conjugues, e respeitando o período de luto, a Direção da Instituição, tem toda a plenitude de direito, na reocupação do quarto, por outro utente do mesmo género.
4. O utente poderá decorar o seu espaço individual tornando-o mais acolhedor e familiar, estando este ato limitado às regras de imagem da Instituição, competindo à Direção e/ou Direção Técnica a respetiva autorização.
5. Não é permitido a integração de animais de estimação.

Artigo 23º

CUIDADOS DE HIGIENE E CONFORTO

1. O serviço de cuidados de higiene e conforto, baseia-se na prestação de cuidados de higiene diários, de acordo com o definido no Plano Individual de Cuidados (PIC).

Artigo 24º

TRATAMENTO DE ROUPAS

1. O serviço de tratamento de roupas de uso pessoal, de cama e de banho é assegurado pela Instituição.
2. No dia do acolhimento do residente na ERPI, as roupas de uso pessoal deverão vir marcadas com o número atribuído no dia da admissão, assim como, todas as que possam ser entregues posteriormente na Instituição.
3. A Instituição, não se responsabiliza pelo extravio de roupa de uso pessoal, que não esteja devidamente identificada/marcada, com o número do residente.

4. A Instituição não se responsabiliza, por, à data da saída do residente, não existir o mesmo espólio (*bens pessoais*), entregues no dia do acolhimento e, ao longo da permanência em ERPI, uma vez que, são bens, sujeitos a desgaste, devido à utilização regular.

Artigo 25º

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL, LÚDICO-RECREATIVAS E OCUPACIONAIS, DE MOTRICIDADE E ESTIMULAÇÃO COGNITIVA

1. As atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas, ocupacionais, de motricidade e estimulação cognitiva, promovidas na ERPI, constam do Plano de Atividades de Desenvolvimento Pessoal (PADP), elaborado anualmente, para as respostas sociais de ERPI e Centro de Dia.
2. A organização e desenvolvimento de passeios ou deslocações em grupo, são da responsabilidade da Direção Técnica, depois de aprovados pela Direção da Instituição.
3. Os passeios poderão ser gratuitos, ou ser devida uma comparticipação, devendo qualquer uma das situações, ser previamente informada ao residente ou seu representante legal e/ou família.
4. Durante os passeios ou deslocações, os residentes são sempre acompanhados, por trabalhadores e/ou técnicos da Instituição.
5. Os residentes serão sempre informados e convidados a participar em atividades desportivas, culturais e recreativas promovidas por outras Instituições da região, ficando o transporte a cargo da Instituição.

Artigo 26º

APOIO NO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA

1. No sentido de promover a autonomia, os residentes são motivados e apoiados no desempenho das diversas atividades de vida diária, segundo programa próprio e definido no PIC.

Artigo 27º

CUIDADOS DE SAÚDE

1. Todos os residentes têm direito a assistência médica e cuidados de enfermagem (*incluídos na mensalidade*), devendo, para isso, submeter-se às prescrições clínicas e aos exames complementares de diagnóstico, prescritos pela equipa médica assistente da ERPI.
2. As consultas de especialidade realizam-se nos serviços do Sistema Nacional de Saúde. Contudo, se o residente preferir especialista particular, responsabilizar-se-á pelo pagamento das respetivas despesas.
3. Os internamentos em clínicas particulares, para tratamentos ou intervenções cirúrgicas, serão sempre da responsabilidade do residente.
4. Os residentes desta resposta social, são acompanhados a consultas externas e exames complementares de diagnóstico, por trabalhadores da Instituição, e, por familiares, sempre que estes assim o queiram.
5. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços hospitalares locais.
6. A administração da medicação é da responsabilidade da ERPI.
7. Não é permitida, a auto medicação, ou, a aquisição de medicamentos, sem a prévia autorização da equipa de saúde.

1. Em situações de dependência, que exigem o recurso a ajudas técnicas, a Instituição pode providenciar a sua aquisição, sendo o custo, suportado pelo residente e/ou, família.

Artigo 28º

AUSÊNCIAS

1. As entradas e saídas, dos residentes da ERPI, durante o dia, são livres, estando apenas subordinadas aos horários de funcionamento dos serviços, devendo sempre, o residente, antes de sair, avisar a Direção Técnica e, preencher a declaração de ausência.

2. Nas saídas deve ter-se em conta:

a) Os residentes, cuja saída, por qualquer limitação física, indisposições ou idade avançada, possam representar risco ou perigo para a sua segurança pessoal, só terão permissão de saída, quando acompanhados por um familiar ou pessoa responsável, que assuma a responsabilidade do seu regresso à ERPI.

b) Os residentes que estejam sob tratamento clínico, só poderão sair da ERPI, com autorização do/a médico/a assistente e, sairão nos mesmos moldes, especificados na alínea a).

c) Os residentes, salvo motivo de força maior, poderão ausentar-se da ERPI, por períodos mais ou menos longos, depois de devidamente autorizados, respeitando as seguintes condições:

- i. Solicitar por escrito, em documento próprio, a autorização de saída, com cinco dias de antecedência, referenciando o local para onde se vai ausentar, o número de dias de ausência e, o nome e número de telefone da pessoa que tomará à sua responsabilidade o residente.
- ii. O regresso do residente à ERPI deverá fazer-se até às 19h00 do dia previamente acordado. Em casos excecionais, e devidamente fundamentados, a Direção Técnica poderá autorizar o regresso do residente à ERPI, até às 23h00.

Artigo 29º

OUTROS SERVIÇOS

1. Todos os serviços não incluídos na mensalidade/comparticipação familiar, devem ser solicitados, por escrito, pelo residente ou seu representante legal e/ou familiares, sempre que o entendam, sendo o custo dos mesmos, refletido nas contas do mês seguinte ao da prestação do serviço.

Artigo 30º

DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE

1. A ERPI, só se responsabiliza pelos objetos e valores, que o residente entregue à sua guarda.
2. Sempre que exista disponibilidade para o efeito, o residente pode guardar no cofre da Instituição, os objetos de valor, discriminados na lista de bens que faz parte do processo individual do residente.
3. No caso de saída voluntária, anulação da admissão, expulsão da Instituição ou, óbito, será restituído ao residente ou seu responsável legal, familiares ou herdeiros legais, tudo o que porventura possa ainda existir do que haja trazido.

4. Tratando-se de joias e outros valores que o residente possua à data do seu óbito, a entrega será feita de acordo com as disposições deixadas nesse sentido, por escrito, e guardadas no processo individual.
5. Os herdeiros legítimos, deverão reclamar esses bens e valores no prazo de 12 meses, findo o qual reverterão para a Instituição.
6. No dia do acolhimento é registado na lista de bens, que consta do processo individual, os bens trazidos pelo residente, representante legal e/ou, familiares.
7. A entrega de novos bens, é registada no processo individual do residente, na lista de bens, referindo a data de entrega e o tipo de bem entregue.
8. A Instituição não se responsabiliza pelos bens materiais, monetários ou outros que fiquem à guarda do residente.
9. Todos os bens e valores doados à Instituição, devem fazer-se mediante preenchimento de uma declaração de doação, assinada pelo residente ou representante legal e/ou familiares.
10. A Instituição não se responsabiliza pela gestão dos bens financeiros do residente.

CAPTULO V

RECURSOS HUMANOS

Artigo 31º

QUADRO DE PESSOAL

1. O quadro de pessoal afeto à ERPI, encontra-se, afixado, em local visível, junto à entrada dos Serviços Administrativos.
2. Do quadro de pessoal consta a indicação do número de trabalhadores, habilitações literárias, vínculo à entidade, conteúdo funcional e, percentagem de afetação a esta resposta social, de acordo com a legislação em vigor.

CAPITULO VI

DIREITOS E DEVERES

Artigo 32º

DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES

1. São direitos dos utentes:
 - a) Ser preservada a sua dignidade, privacidade, intimidade e individualidade.
 - b) Ver garantido o sigilo profissional, o sigilo e a confidencialidade.
 - c) Ser informado sobre o funcionamento da ERPI e sobre os serviços, atividades e cuidados que lhe são prestados, na medida das suas capacidades, bem como de qualquer alteração aos mesmos e sobre todas as decisões em que é parte interessada.
 - d) Participar na avaliação diagnóstica, na elaboração e celebração do plano individual de cuidados (PIC), potenciando a adaptação dos serviços, atividades e cuidados às suas necessidades, capacidades, expectativas e preferências.

- e) Ver respeitados os seus interesses individuais, crenças, culturas e as suas necessidades e expectativas face aos serviços e cuidados que irá beneficiar.
- f) Ser tratado com urbanidade, respeito, com correção e compreensão.
- g) Ser informado e orientado sobre os direitos e deveres inerentes ao exercício da sua cidadania e participação social.
- h) Receber visitas de acordo com o Regulamento da ERPI.
- i) À proteção dos seus dados pessoais, de acordo com o previsto no RGPD.
- j) Apresentar reclamações e sugestões à Direção Técnica relativamente ao funcionamento dos serviços, tendo direito a ser informado sobre as mesmas.

2. São deveres dos utentes:

- a) Colaborar com a equipa técnica e trabalhadores da ERPI, na medida das suas capacidades, e de acordo com o plano estabelecido e contratualizado.
- b) Tratar com respeito e dignidade todos os residentes da ERPI, de outras respostas sociais, trabalhadores, visitantes e Dirigentes da Instituição.
- c) Respeitar os horários de funcionamento definidos no ponto 2 do artigo 16º.
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas e em sugestões para melhoria do serviço.
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.
- f) Cumprir as normas expressas no Regulamento Interno desta resposta social, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

Artigo 33º

DIREITOS E DEVERES DO REPRESENTANTE LEGAL, FAMILIARES E/OU PESSOAS DE REFERÊNCIA

1. São direitos do Representante Legal, familiares e/ou pessoas de referência:

- a) Participar nas atividades e no projeto global da ERPI.
- b) Participar na avaliação diagnóstica e na elaboração, celebração e implementação do plano individual de cuidados do residente, caso este o deseje.
- c) Ter acesso a informação e ser ouvido nas decisões que digam respeito ao residente, com a devida autorização do próprio.
- d) Visitar o residente, exceto se este o recusar ou se houver um impedimento legal.

2. São deveres do Representante Legal, familiares e/ou pessoas de referência:

- a) Cumprir o regulamento interno.
- b) Colaborar com a equipa.
- c) Respeitar a privacidade e intimidade dos residentes.

- d) Proceder atempadamente ao pagamento da comparticipação familiar, de acordo com o contrato previamente estabelecido.
- e) Zelar pela boa conservação da ERPI, dos bens e equipamentos.
- f) Tratar os residentes e os trabalhadores com urbanidade, respeito, com correção e compreensão.

Artigo 34º

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual.
- b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico.
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo residente ou seu representante legal e/ou familiares.
- 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 residentes, 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.

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeitar a individualidade dos residentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e, em cada circunstância.
- b) Criar e manter as condições necessárias ao normal funcionamento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequada.
- 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, adequadas ao desenvolvimento da resposta social.
- e) Prestar os serviços contratualizados.
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos residentes.
- g) Manter os processos dos residentes atualizados.
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes dos processos individuais dos residentes.

Artigo 35º

DIREITOS E DEVERES DOS TRABALHADORES

1. São Direitos dos Trabalhadores:

- a) Ser respeitado no exercício das suas funções de modo a salvaguardar a sua dignidade profissional e pessoal.
- b) Ter direito a condições que permitam a sua formação.
- c) Exercer a sua função em condições de higiene e segurança.
- d) Estar protegido por seguro contra acidentes de trabalho no exercício da sua função.
- e) Reunir-se, de acordo com a lei geral, para a discussão de problemas relacionados com o serviço.
- f) Ser informado de todos os assuntos que lhe digam diretamente respeito.
- g) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas pela Direção da Instituição.
- h) Ser escutado nas suas sugestões e críticas que se prendam com as tarefas atribuídas.

2. São deveres dos Trabalhadores:

- a) Contribuir para o bom funcionamento da Instituição.
- b) Tratar com dignidade e respeito os dirigentes da Instituição, trabalhadores, residentes e seus familiares.
- c) Cumprir os Regulamentos Internos das diversas respostas sociais da Instituição e, quaisquer outras determinações, da Direção da Associação de Solidariedade Social da Freguesia de Silves.
- d) Cumprir com as obrigações e normas de ética e conduta em vigor na Instituição.
- e) Não fumar ou consumir bebidas alcoólicas dentro da Instituição.
- f) Registar, no registo de ponto, a sua entrada e saída, na Instituição.
- g) Atender com diligência e correção todo aquele que a si recorra.
- h) Sugerir as modificações e adaptações, que no seu entender, contribuam para o melhor funcionamento da Instituição.

Artigo 36º

DIREITOS E DEVERES DOS VOLUNTÁRIOS

1. São direitos dos voluntários:

- a) Ter acesso a programas de formação inicial e contínua, da responsabilidade da Associação de Solidariedade Social da Freguesia de Silves.
- b) Dispor de um cartão de identificação de Voluntário e da respetiva farda, fornecidos pela Associação de Solidariedade Social da Freguesia de Silves.
- c) Exercer o seu trabalho voluntário em condições de higiene e segurança.
- d) Estar protegido por seguro, contra acidentes ou doença, contraída no exercício do trabalho voluntário.
- e) Cumprir o programa de voluntariado acordado com a Instituição.
- f) Participar na preparação do trabalho que lhe foi proposto.

2. São deveres dos voluntários:

- a) Conhecer e respeitar os princípios deontológicos por que se rege a atividade que realiza, designadamente o respeito pela vida privada de todos quantos dela beneficiam.

- b) Conhecer e respeitar as normas que regulam o funcionamento da ERPI.
- c) Atuar de forma diligente, isenta e solidária.
- d) Participar nos programas de formação destinados ao correto desenvolvimento do trabalho voluntário.
- e) Zelar pela boa utilização dos recursos materiais, bens, equipamentos e utensílios postos ao seu dispor.
- f) Comparecer às reuniões previamente calendarizadas e outras expressamente convocadas.
- g) Responder aos inquéritos de avaliação/satisfação do serviço.
- h) Registar, no registo de ponto, a sua entrada e saída, na ERPI.
- i) Não assumir o papel de representante da Instituição, sem o conhecimento da Direção e, previa autorização para tal.
- j) Utilizar devidamente a identificação como voluntário no exercício da sua atividade.

Artigo 37º

DIREITOS E DEVERES DAS VISITAS

1. São direitos das visitas:

- a) Visitar os utentes da ERPI, respeitando os horários das visitas e, os espaços definidos para tal.

2. São deveres dos visitantes:

- a) Tratar com respeito e dignidade todos os residentes da ERPI, de outras respostas sociais, trabalhadores, visitantes e Dirigentes da Instituição.
- b) Respeitar os horários definidos para as visitas, definido no ponto 2 do artigo 16º.
- c) Respeitar os espaços destinados às visitas, assim como, os horários previamente agendados.
- d) Respeitar os horários de funcionamento definidos no ponto 2 do artigo 16º.
- e) Sempre que possível, marcar antecipadamente as visitas, para uma boa gestão da utilização das salas/espacos de visitas.
- f) Não aceder aos quartos dos residentes, sem que o mesmo, seja previamente autorizado, pela Direção e/ou Direção Técnica.
- g) Entregar ao/à Diretor/a Técnico/a, todos os bens trazidos ao utente (*alimentares, roupas, bens pessoais, etc*), para que o acondicionamento dos mesmos, seja feito, de acordo com as regras e normas de funcionamento da ERPI.
- h) Não deixar bens alimentares ou bebidas à guarda do residente, para evitar a deterioração dos mesmos e, desta forma, provocar alterações ao estado de saúde dos residentes.
- i) Não distribuir bens alimentares e bebidas aos residente e/ou utentes de outras respostas sociais, sem autorização prévia da Direção Técnica.

Artigo 38º

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações *físico (comum a outras respostas sociais)*, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica da respetiva resposta social ou, na sua ausência, nos serviços administrativos.
2. A Instituição possui também, Livro de Reclamações Eletrónico, disponível no sítio - www.livroreclamacoes.pt.

Artigo 39º

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

1. Todas as ocorrências com os residentes da ERPI, são registadas, em formato digital, na plataforma *My Senior*, no processo individual do utente, no separador *ocorrências*.

Artigo 40º

SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA E MAUS TRATOS

1. As situações de negligência, abusos e/ou maus tratos não são admitidas na Instituição.
2. Em situações de negligência, abusos e/ou maus tratos, a Instituição tem definida uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus tratos, a qual contempla a forma de atuação.
3. A metodologia/procedimentos em caso de negligência, abusos e/ou maus tratos é do conhecimento da Direção, Direção Técnica e demais trabalhadores da Instituição e, dada a conhecer ao residente no dia do acolhimento.

CAPITULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 41º

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da ERPI, resultantes da alteração da legislação, avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal, a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas ao Instituto de Segurança Social, IP, com a antecedência mínima de 30 dias, antes da sua entrada em vigor.
3. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas ao residente ou, seu representante legal e/ou familiares, com a antecedência mínima de 30 dias, antes da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que este assiste, em caso de discordância dessas alterações.
4. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao residente ou seu representante legal, e/ou familiares no ato de admissão, aquando da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços.

Artigo 42º

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Artigo 43º

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. Em caso de falecimento do residente, o sucedido será comunicado à família ou pessoa responsável, devendo a mesma comparecer na ERPI, em tempo útil, afim de proceder à realização dos respetivos procedimentos inerentes à realização do funeral.
2. Para o completo e regular funcionamento da ERPI, é proibido aos residentes ou familiares:
 - a) Colocar nas paredes das diversas dependências, pregos, quadros, estampas, etc., sem prévia autorização da Direção Técnica e/ou Direção da Instituição.
 - b) Possuir, nos quartos, qualquer espécie de alimentos suscetíveis de se deteriorarem, provocarem cheiros ou atraírem insetos ou formigas.
 - c) Manter, nos quartos, rádios ou televisores em funcionamento, depois da hora de silêncio (23h00).
 - d) Adquirir e trazer para a Instituição, bebidas alcoólicas para o seu uso, ou uso de outros residentes.
 - e) Receber das visitas, qualquer tipo de medicação, alimentação ou bebidas, sem conhecimento da Equipa Médica, Equipa de Enfermagem, Direção Técnica e/ou Direção da Instituição.
 - f) Solicitar qualquer gratificação dos visitantes da Instituição.
 - g) Dar qualquer gratificação aos trabalhadores da Instituição.
 - h) Fumar ou consumir bebidas alcoólicas dentro das instalações da Instituição.
3. Qualquer ato ou atitude que ultrapasse as normas de funcionamento, respeito pelo outro ou pela sua dignidade, será alvo de repreensão que pode ser, dependendo do grau de delito ou reincidência:
 - a) Repreensão oral.
 - b) Repreensão registada.
 - c) Expulsão da ERPI.
4. São competentes para aplicação das sanções constantes do ponto anterior:
 - a) A Direção da Instituição, mediante informação da Direção Técnica, de acordo com um inquérito sumário em que intervenham testemunhas, com conhecimento direto do facto punível, para as sanções a) e b).
 - b) A Direção da Instituição, mediante informação da Direção Técnica e colaboração de elementos da Equipa Técnica ou de apoio considerado necessário para a sanção c).

Artigo 44º

APROVAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR

1. O presente regulamento foi aprovado em reunião de Direção no dia 04 Setembro 2024.
2. O presente regulamento entra em vigor no dia 1 Novembro 2024.

A DIREÇÃO ASSFS:

Presidente da Direção - *Carlos Manuel Gomes Jerónimo*

Vice-presidente – *Paulo Jorge Gonçalves Morgadinho*

Secretário – *Carlos Manuel Marques Alves*



Tesoureiro – José Brás Inácio São Martinho

Vogal – Maria Irene Pires Serra Proença