

REGULAMENTO INTERNO

ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS
"ENG. FRANCISCO LEAL"

RI 502



ACASO



ACASO

WWW.IPSS-ACASO.ORG

ASSOCIAÇÃO CULTURAL E DE APOIO SOCIAL DE OLHÃO
R1502_v.08

Elaborado: Direção/ RTA 100/2019 de 06 de Março de 2019 | Aprovado: Assembleia Geral em 19 de Maio de 2021



CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I Âmbito de Aplicação

1. A Associação Cultural e de Apoio Social de Olhão, adiante designada por ACASO, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS'S), reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública, criada com alvará de origem do Governo Civil de Faro, nº 73 de 18 de Janeiro de 1932, e com Estatutos atualizados e aprovados em 14 de novembro de 2015.
2. A Instituição ACASO dispõe de um Regulamento Interno Geral, aprovado em Assembleia Geral. Este Regulamento tem como objetivo regulamentar o funcionamento da ACASO, sendo abrangente a todas as respostas sociais/serviços. Este documento tem por base a Missão, Visão e Valores da Instituição, as disposições legais estatutárias e legais aplicáveis.
3. A ACASO dispõe de documento – Código de Ética e Conduta, aprovado em Sessão Ordinária da Assembleia Geral. Este instrumento pretende constituir-se como uma referência quanto ao padrão de conduta exigível à Instituição nas suas relações com o público, ajustando a consolidar a imagem institucional da ACASO em termos de excelência, responsabilidade, independência e rigor.
4. A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas "Eng. Francisco Leal", adiante designada por ERPI "Eng. Francisco Leal" ou ERPI, é parte integrante da ACASO e não tem personalidade jurídica autónoma.
5. Em 07.06.2004 foi celebrado um Acordo de Cooperação entre o Centro Distrital de Segurança Social de Faro e a Instituição para esta resposta social para 25 residentes, não obstante a capacidade para 30 residentes. A 28.12.2016 foi celebrada Adenda ao Acordo de Cooperação, aumentando-se a capacidade desta resposta social para 34 residentes, não obstante a abrangência em Acordo de Cooperação permanecer em 27 vagas.

3/29

NORMA II Legislação Aplicável

1. A ERPI "Eng. Francisco Leal" constitui-se como uma Resposta Social, desenvolvida em equipamento, destinado para alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, em que sejam desenvolvidas atividades de apoio social e prestados cuidados de enfermagem.
2. A entrada em vigor da Portaria n.º 67/2012, de 21 de Março, vem uniformizar a legislação existente, integrando as respostas sociais para pessoas idosas sob uma designação comum – Estruturas Residenciais, e proceder ao ajustamento desta resposta social às exigências de uma gestão eficaz e eficiente dos recursos a uma gestão de qualidade e segurança das respostas das estruturas físicas.
3. A portaria n.º 196 – A/2015, de 1 de julho alterada pela Portaria 218/D de 2019, vem definir os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social I.P. (ISS, IP) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas.
4. A ERPI, prestadora de serviços rege-se igualmente pelos princípios legislativos subjacentes às IPSS's (entre outros se destaca o Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário celebrado entre os Ministérios da Saúde, da Educação e Ciência e da Solidariedade, Emprego e Segurança Social e a União das Misericórdias Portuguesas, a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade e a União das

Mutualidades Portuguesas; o Contrato Coletivo de Trabalho entre a CNIS e a FNE em vigor, bem como o Decreto Lei 33/2014 de 4 de março).

Handwritten signature and initials in blue ink.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

1. O Regulamento Interno da ERPI "Eng. Francisco Leal" define as regras e os princípios específicos do seu funcionamento.
2. Apresenta como objetivos:
 - a) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
 - b) Promover a participação ativa dos seus residentes e seus representantes legais/significativos ao nível da gestão das respostas sociais;
 - c) Promover o respeito pelos direitos dos residentes e demais interessados.

4/29

NORMA IV

Gestão de Qualidade

1. A gestão da qualidade é uma prioridade da Instituição tendo definido uma Política de Qualidade e um Manual de Qualidade, instrumentos implícitos num Sistema de Gestão de Qualidade (SGQ) em implementação.
2. A qualidade da gestão constitui-se assim como condição fundamental para a criação de valor social, como fator de desenvolvimento económico e social, fim último do sistema e das organizações que promovem a qualidade de vida das pessoas idosas.

NORMA V

Princípios de Atuação, Objetivos, Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. A estrutura residencial rege -se pelos seguintes princípios:
 - a) Qualidade, eficiência, humanização e respeito pela individualidade;
 - b) Interdisciplinaridade;
 - c) Avaliação integral das necessidades do residente;
 - d) Promoção e manutenção da funcionalidade e da autonomia;
 - e) Participação e corresponsabilização do residente ou representante legal ou familiares, na elaboração do plano individual de cuidados.
2. Esta resposta social tem os seguintes objetivos de intervenção:
 - a) Assegurar a satisfação das necessidades básicas dos residentes – alojamento, alimentação, saúde, higiene, conforto e ocupação/lazer;
 - b) Proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas;
 - c) Contribuir para a estabilização ou retardamento do processo de envelhecimento;
 - d) Privilegiar a interação com a família e/ou *significativos* e com a comunidade, no sentido de otimizar os níveis de atividade e de participação social;
 - e) Garantir e respeitar a independência, a individualidade, privacidade e a livre expressão de opinião;

- f) Promover estratégias de reforço da autoestima, de valorização e de autonomia pessoal e social, assegurando as condições de estabilidade necessárias para o reforço da sua capacidade autónoma para a Instituição das atividades da vida diária.
 - g) Promover qualidade de vida.
3. A resposta social ERPI presta um conjunto de atividades e serviços, designadamente:
- a) Alojamento;
 - b) Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;
 - c) Cuidados de higiene pessoal;
 - d) Tratamento de Roupa;
 - e) Higiene dos Espaços;
 - f) Atividade 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, psíquicas e cognitivas;
 - g) Apoio no desempenho das atividades da vida diária;
 - h) Cuidados de enfermagem, bem como acesso a cuidados de saúde;
 - i) Administração de fármacos, quando prescritos.
 - j) Vigilância 24 horas por dia, durante a sua permanência na estrutura;
 - k) Acompanhamento técnico.

CAPITULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DE RESIDENTES

NORMA VI

Condições de Admissibilidade

1. Constituem critérios de admissibilidade da ERPI "Eng. Francisco Leal":
 - a) Possuir idade igual a 65 anos ou mais e por razões familiares, de dependência, de isolamento, de solidão ou de insegurança, não possam permanecer na sua residência;
 - b) Pessoa adulta de idade inferior a 65 anos de idade, em situações de exceção devidamente justificadas de acordo com a legislação.
 - c) Pessoas adultas, que necessitam de alojamento em situações pontuais, decorrentes da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do cuidador.
2. A instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verifiquem as seguintes condições:
 - a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física de residentes e colaboradores;
 - b) Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a resposta social não está vocacionada;
 - c) Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da instituição;
 - d) Sempre que o candidato ou seu significativo/familiar tenha perturbado o bom funcionamento de qualquer resposta social ou serviço da instituição.



NORMA VII Candidatura

1. Para efeitos de candidatura, o interessado ou o seu familiar/representante legal deverá efetuar a mesma através do preenchimento de uma Ficha de Inscrição que constitui parte integrante do processo de candidatura, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a informação acerca dos seguintes documentos:

1.1 Do Candidato:

- a) Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;
- b) Número de Identificação Fiscal;
- c) Cartão de Beneficiário ou Pensionista;
- d) Cartão de Utentes dos Serviços de Saúde ou de Subsistemas;
- e) Relatório Médico, comprovativo da situação clínica do candidato (Situação Clínica, Terapêutica, Existência ou não de doença Psiquiátrica, Existência ou não de Doença Neurológica);
- f) Comprovativo dos rendimentos do candidato (Declaração IRS e Nota de Liquidação (caso se aplique); comprovativo do valor da pensão velhice e/ou sobrevivência, outros rendimentos);
- g) Comprovativo de despesas de medicação mensal do candidato, em caso de doenças crónicas ou de uso continuado – Declaração Farmácia.

1.2 Do Familiar/Representante Legal:

- a) Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;
- b) Número de Identificação Fiscal;
- c) Comprovativo dos rendimentos dos familiares/representantes (s) legais em linha reta (Declaração IRS; recibos de vencimento).

2. Apenas serão consideradas como candidaturas as inscrições que reunirem toda a documentação solicitada e que cumpram as condições de admissibilidade, para que seja possível o prosseguimento de análise e avaliação da situação.

3. Os documentos probatórios referidos no ponto 1 deverão ser entregues diretamente à Equipa Técnica da ERPI ou em envelope fechado, devidamente identificado e endereçado à Equipa Técnica, na Secretaria no Centro Social Quinta do Brejo.

4. A candidatura tem a validade de 6 meses. Após esta data o candidato ou representante legal deverá contactar a Instituição no sentido de manifestar o seu interesse em manter a sua candidatura. Caso não se verifique o candidato será retirado da lista de espera.

5. Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que determine o Regime Jurídico do Maior Acompanhado.

6. Em casos excecionais, de admissão urgente, e com aprovação da Direção, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos documentos em falta.

NORMA VIII Critérios de Hierarquização

1. Na seleção e ponderação dos candidatos à ERPI "Eng. Francisco Leal", são tidos em consideração os seguintes critérios de Hierarquização:

- a) Ter idade elevada;



- b) Grau de autonomia nas AVD's (Atividades da Vida Diária);
 - c) Rede de Suporte Social e Familiar;
 - d) Risco de Isolamento Social;
 - e) Fracas condições socioeconómicas;
 - f) Ser natural e/ou residente no concelho de Olhão;
 - g) Ser utente de uma das Respostas Sociais da Instituição;
 - h) Ter outro familiar de proximidade acolhido na ERPI;
 - i) Ser sócio da Instituição;
 - j) Vontade expressa do residente em frequentar a ERPI.
2. A ERPI "Eng. Francisco Leal" possui uma matriz de ponderação e pontuação relativamente aos critérios de hierarquização que é aprovada pela Direção em documento próprio e afixada em local visível para consulta dos interessados.

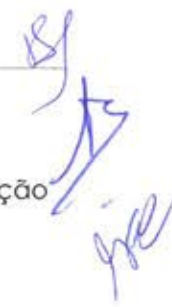
NORMA IX **Inadmissibilidade e Lista de Candidatos**

1. Caso não seja possível proceder à admissão do inscrito, porque não cumpre os requisitos exigidos para a integração em ERPI, esta informação será transmitida ao mesmo através de comunicação por escrito, justificando o(s) motivo(s) para a impossibilidade de admissão.
2. A inscrição do candidato e a sua posição na Lista de Candidatos respeita a pontuação obtida na avaliação dos critérios de hierarquização.

NORMA X **Admissão e Acolhimento**

1. A admissão de novos residentes está sujeita à existência de vaga.
2. A Direção da Instituição aprova a admissão com base no Relatório de Análise e Hierarquização dos Candidatos proposto pela Equipa Técnica.
3. Será dado conhecimento ao candidato e/ou representante legal, da decisão da Direção;
4. Acresce aos requisitos de Admissão, todas os normativos da Autoridade de Saúde que se apliquem a estas normas.
5. No processo de admissão é devido um valor para seguro de acidentes pessoal cujo montante é determinado pela Direção de Instituição. O valor consta em documento próprio e está afixado em local bem visível para consulta dos interessados. O valor do seguro de acidentes pessoal tem pagamento obrigatório e é renovado anualmente no mês de setembro.
6. O acolhimento dos residentes é previamente preparado, envolvendo todas as equipas que apoiarão o mesmo.
7. Será entregue a cada residente e família, um guia de acolhimento no ato da sua admissão;
8. Sendo que a Estrutura Residencial "Eng. Francisco Leal" passará a ser residência fixa do utente após a sua admissão e acolhimento, toda a correspondência por eles rececionada, será gerida pela Equipa Técnica, sempre em consonância com o utente.

9. Programa de Acolhimento é implementado durante o período de adaptação acordado com o residente e/ou familiares.
10. Paralelamente é criado o Processo Individual de utente;
11. É realizado, findo este período, um relatório do Programa de Acolhimento que definirá as diretrizes gerais de intervenção.

**NORMA XI****Contrato de Prestação de Serviços**

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o residente e os seus familiares ou o residente e o seu representante legal e a Instituição deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviço.
2. O contrato é assinado entre a Direção da Instituição e o residente e família ou representante legal, conforme aplicável, em número igual ao número de outorgantes.
3. Após a assinatura entre ambas as partes, e entregue uma cópia a cada outorgante e arquivado outro exemplo no Processo Individual do utente.
4. No ato de contratualização dos serviços, a Instituição entrega um exemplar do Regulamento Interno, enquadrando e explicitando o seu conteúdo.
5. Sempre que se verifiquem alterações ao contrato, é elaborada uma adenda ao contrato existente, passando a constar do processo individual do utente.
6. Apenas serão prestadas informações sobre a intervenção realizada junto do utente, aos familiares que se apresentam como outorgantes no Contrato de Prestação de Serviços; todas as informações requeridas por outros elementos, sejam familiares ou amigos, deverão ser solicitadas junto do(s) familiar(es) significativo(s).
7. Na ausência de familiar significativo que possa assinar o Contrato de Prestação de Serviços, reserva-se esta instituição ao direito a encaminhar o tema para o Ministério Público, de forma a que esta entidade nomeie um representante legal para o utente.

NORMA XII**Processo Individual do Utente**

Em conformidade com o disposto na legislação, é elaborado um processo individual, que acompanha o residente ao longo da sua relação com a resposta social. Na elaboração do processo individual incluem-se referências ao projeto de vida, potencialidades e competências do residente, para além das seguintes informações, entre outras:

- a) Identificação do residente;
- b) Data de admissão;
- c) Identificação do médico assistente;
- d) Identificação e contacto do representante legal ou dos familiares;
- e) Identificação da situação social;
- f) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- g) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
- h) Plano individual de cuidados;
- i) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências e situações anómalas;

- j) Cessação do contrato de presta o de serviços com indica o da data e motivo.
2. O Processo Individual   arquivado na Resposta social em local próprio e fechado, em condi es que garantam a confidencialidade da informa o nele contido e em permanente atualiza o.
3. O residente/familiar significativo/representante legal têm conhecimento da informa o constante no Processo Individual e podem aceder a este, sempre que necessitem, sem nunca pôr em causa a confidencialidade e o sigilo das informa es nele contido.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

NORMA XIII
Plano Individual de cuidados (PIC)

1. O Plano Individual de Cuidados (PIC)   um instrumento formal que visa organizar, operacionalizar e integrar todas as respostas, as necessidades, expectativas e potenciais de desenvolvimento identificadas em conjunto com o residente.
2. O PIC   gerado, mapeado, registado e monitorizado através do Programa My S nior, plataforma informática criada para um maior apoio e eficácia de resposta residencial ao público s nior, uniforme e transversal a toda a equipa multidisciplinar. Este programa permite um acesso rápido e simples ao plano de cada utente por forma a efetuar o registo dos cuidados prestados, ocorrências e ausências, permite gerir o processo do utente com maior facilidade e ter conhecimento em tempo real da sua situa o, bem como, através do planeamento de atividades, conhece quais as necessidades futuras, possibilitando uma aloca o ótima dos recursos.

CAPÍTULO III INSTALA ES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIV  reas Funcionais

1. A ERPI "Eng. Francisco Leal" está integrada no complexo do Centro Social Quinta do Brejo sediado na Encosta do Brejo, em Brancanes.
2. O Equipamento do ERPI   dividido em dois pisos: r/chão e 1. andar:
R/Chão
 - a)  rea Rece o;  trio de Entrada;
 - Rece o.
 - b)  rea de Dire o, Serviços Técnicos e Administrativos
 - Gabinete Técnico;
 - Instala es Sanitárias;
 - Sala Reuniões;
 - Gabinete Enfermagem com Instala es Sanitárias; Sala de Apoio com Instala es Sanitárias.
 - c)  rea de Instala es para o Pessoal
 - Sala de Pessoal com Instala es Sanitárias.
 - d)  rea de Convívio e Atividades

- Sala de Atividades/Visitas;
 - Sala de Convívio/Principal;
- e) Área de Alojamento:
- 1 Quarto duplo com instalações sanitárias
- f) Área de Refeições
- Sala de Refeições;
- g) Outras Áreas
- Copa;
 - Sala de Sujos;
 - Instalações Sanitárias Residente – Rés-do-chão;

1.º Andar

h) Área de Alojamento

- 18 Quartos com Instalações Sanitárias individuais (6 individuais e 10 duplos e 2 triplos);
 - Sala de sujos;
 - W.C de banho assistido com banheira de hidromassagem; Sala de Convívio; 2 Dispensas;
 - 2 Arrecadações.
3. As zonas reservadas ao pessoal – r/chão (copa/sala pessoal/dispensa); 1.º andar (dispensas/arrecadações). Estas áreas são de acesso restrito, não podendo visitantes e/ou pessoas estranhas ao serviço circular nas mesmas;
4. As zonas reservadas aos residentes – r/chão (sala atividades - visitas/sala convívio principal/ sala de refeições; W.C residentes); 1.º andar (sala convívio/quartos/W.C banhos assistidos).

NORMA XV**Horários de Funcionamento Geral**

1. O funcionamento da ERPI "Eng. Francisco Leal" é assegurado 24 horas por dia, 365 dias por ano e rege-se pelos seguintes horários:
 - a) Unidade de Apoio Psicossocial – dias úteis – das 09h às 17h;
 - b) Unidade de Apoio Saúde Sénior – (apoio enfermagem – dias úteis com horário flexível; apoio médico – semana, flexível);
 - c) Unidade Ocupacional – dias úteis – das 09h às 17h;
 - d) Unidade Residencial – diário, 24 horas.
2. Os horários de funcionamento constam de um documento escrito e encontram-se afixados em local visível.
3. Os horários de atendimento, tanto da equipa técnica como da equipa clínica, encontram-se afixados e devem os familiares e visitantes respeitar os mesmos, procurando marcar entrevista e/ou a atendimento com a devida antecedência, visando a organização dos serviços, bem como o horário de expediente;
4. Estas entrevistas e/ou atendimentos podem não ter lugar caso, em situação de não ter havido pré agendamento, haja incompatibilidade de agenda para os realizar.

NORMA XVI**Comparticipação Familiar**

1. Encontra-se afixado em local bem visível o Mapa Mensal com os valores recebidos pelo Centro Distrital da Segurança Social bem como do valor do custo médio utente/mês da Resposta social.

2. A comparticipação a aplicar depende da vaga existente:

2.1 Abrangida pelo Acordo de Cooperação

a) O valor da comparticipação familiar mensal em ERPI determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, variável entre 75% a 90% de acordo com o grau de dependência do residente e de acordo com a tabela abaixo.

11/29

Percentagem a aplicar na Comparticipação do utente	Condição
75%	Totalmente independente (100 pontos Escala de Barthel)
80%	Dependência leve (76 a 99 pontos Escala de Barthel)
85%	Dependência severa (26 a 75 pontos Escala de Barthel)
90%	Dependência Total (- 25 pontos Escala de Barthel) - obrigatoriedade de beneficiar de Complemento de Dependência

2.1.1. No Guião Prático do Instituto da Segurança Social estão definidos os seguintes graus de dependência:

- 1.º grau – pessoas sem autonomia para satisfazer as necessidades básicas da vida quotidiana (não conseguem fazer a sua higiene pessoal, alimentar-se ou deslocar-se sozinhos).
- 2.º grau – pessoas, além da dependência de 1.º grau, se encontrem acamados ou com demência grave.

2.1.2 Quando, no momento da admissão, o residente não esteja a receber o complemento por dependência de 1.º grau, mas já tenha sido requerida a sua atribuição, a instituição pode decidir pela aplicação da percentagem máxima referida no ponto anterior.

2.1.3 Na situação prevista no ponto anterior, não havendo lugar à atribuição do referido complemento, a percentagem deve ser ajustada em conformidade.

2.2 À comparticipação familiar apurada nos termos da alínea a) deve acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares sendo que os familiares ou representantes legais dos residentes terão que contribuir mensalmente, com a diferença entre o valor do custo médio real de utente e o valor da comparticipação do utente.

2.2.1 Para efeitos da determinação da comparticipação dos descendentes e outros familiares, deve atender-se à capacidade económica de cada agregado familiar, sendo o montante apurado acordado entre as partes interessadas, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respetivo recibo de forma individualizada.

2.2.2 Se necessário a forma de apuramento da capacidade económica do agregado familiar, para efeitos de comparticipação familiar dos descendentes é calculada com base o rendimento *per capita* de cada agregado familiar aplicando uma % de acordo com o escalão determinado conforme tabela abaixo.

Escalões de Rendimentos	
1º Escalão	igual e até 30% da RMMG
2º Escalão	mais de 30% até 50% da RMMG
3º Escalão	mais de 50% a 70% da RMMG
4º Escalão	mais de 70% a 100% da RMMG
5º Escalão	mais de 100% a 150% da RMMG
6º Escalão	mais de 150% da RMMG

Escalões de rendimentos	1º	2º	3º	4º	5º	6º
% sobre o rendimento "per capita"	20,00%	27,50%	32,50%	35%	37,50%	40%

3. Conforme o disposto na Portaria 218 D de 2019, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Legenda:

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

4. RENDIMENTO PER CAPITA MENSAL:

Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a. Do trabalho dependente;
- b. Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- c. De pensões;
- d. De Prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f. Prediais;
- g. De capitais;
- h. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4.1.1. Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.

4.1.2. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c) no ponto 4, pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, complemento por dependência,

RS
de
me

aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.

4.1.3 Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos, titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

4.1.3.1 Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.

4.1.3.2 O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.

4.1.4 Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.

4.1.5 Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

4.2 Para apuramento do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

5. AGREGADO FAMILIAR

5.1 Para a resposta social ERPI, o agregado familiar a considerar é apenas a pessoa destinatária da resposta.

6. DESPESAS FIXAS DO AGREGADO FAMILIAR

6.1 Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- 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. Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.



6.2 Para além das despesas referidas em 5.1, a comparticipação dos descendentes e outros familiares, na resposta social ERPI, é considerada, também, como despesa do respetivo agregado familiar.

6.3 Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto 6.1 estabelece a instituição um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que a soma é inferior a RMMG, é considerado o valor real da despesa.

7. PROVA DOS RENDIMENTOS E DAS DESPESAS FIXAS.

7.1 A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

7.1.1 Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, a instituição pode convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

7.1.2 A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto 7.1, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação máxima.

7.2 A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos

8. REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

8.1 As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, a efetuar no início do segundo semestre tendo por base o relatório e contas do ano anterior aprovado em sede de assembleia geral.

8.2 Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar pela utilização de uma resposta social, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, podem as instituições proceder à revisão da respetiva comparticipação. Para tal, deve(m) o(s) família(res) significativo(s) fazer prova dessas alterações, mediante entrega de comprovativos e exposição escrita à Direção;

8.2.1 Sempre que se verifique alteração do rendimento dos residentes abrangidos pelo Acordo de Cooperação será efetuado no mês seguinte novo cálculo do valor da mensalidade a pagar.

8.2.2 Sempre que se verifiquem alterações significativas nos rendimentos (utente e/ou família), procede-se à revisão da mensalidade, não estando esta limitada ao valor anterior.

9. REDUÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

9.1 Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.

9.2 Caso se trate de um residente com graves carências económicas, a Direção pode deliberar a forma de custear as despesas que garantam a resposta às suas necessidades básicas.

10. VAGA NÃO ABRANGIDA PELO ACORDO DE COOPERAÇÃO



No caso dos residentes admitidos fora do Acordo de Cooperação, não havendo lugar a comparticipação máxima nesta resposta social, esta é determinada pela Direção, sendo atualizado anualmente de acordo com o aumento verificado no ano transato.

11. Caso não sejam entregues todos os documentos probatórios para o cálculo da mensalidade, em caso de admissão, atualização e/ou revisão da mesma, será aplicado o valor do custo médio real do utente em vigor.

15/29

12. DESPESAS EXTRA MENSALIDADE

- a) São serviços não incluídos nas mensalidades:
- b) Transporte e acompanhamento a consultas externas de rotina, situações de urgência e/ou para situações de aquisição de bens e serviços, sendo um serviço sujeito a funcionamento e precário próprios, e apenas quando marcados e/ou solicitados com antecedência de um semana;
- c) Transporte, consultas clínicas de especialidades e/ou tratamentos auxiliares de diagnóstico, em que os serviços e/ou especialistas se deslocam à instituição, pagos no acto do serviço aos próprios;
- d) Exames auxiliares de diagnóstico, especificamente análises clínicas;
- e) Fornecimento de fraldas, medicamentos, material de saúde, suplementos proteicos/vitamínicos, material de higiene e conforto específico (com precário próprio);
- f) Serviço de cabeleireiro (com precário próprio);
- g) Outras atividades específicas não descritas no plano mensal de atividades, tais como: cuidados de beleza, passeios, formação, música, dança, entre outras;
- h) Outros bens/serviços não essenciais.
- i) Disponibiliza ainda, sempre que possível, quando não existe retaguarda familiar, e em condições favoráveis, apoio ao utente nas deslocações ao exterior e aquisição de bens e serviços necessários ao utente, serviço extra, com funcionamento e precário próprio.

Existe Preçário afixado em local bem visível dos valores aplicados pela Instituição.

NORMA XVII

Pagamento da Comparticipação Familiar

1. O pagamento da Comparticipação Familiar é efetuado até ao dia 08 de cada mês a que se reporta a frequência, à exceção de situação devidamente justificada e aprovada pela Direção. Caso contrário será aplicada o menor dos dois valores, taxa de 10% da mensalidade ou 20,00€, que será acrescido à faturação do mês seguinte.
2. O pagamento poderá ser efetuado nos Serviços de Tesouraria existentes no Centro Social Quinta do Brejo, nas seguintes modalidades: dinheiro; em cheque; por transferência bancária; por débito direto. Todos os dados necessários serão facultados pelos serviços administrativos.

3. Em caso de nova admissão a comparticipação atribuída no mês da admissão é calculada com base no número de dias de frequência em que o serviço será prestado, com base em trinta dias.
4. Relativamente ao pagamento da comparticipação familiar aquando da cessação do contrato de prestação de serviços, especificam-se as seguintes situações:
 - 4.1 - Em caso de falecimento, o pagamento da comparticipação será realizado por cálculo do número de dias em que o serviço foi prestado, com base em trinta dias;
 - 4.2 - Em caso de desistência por inadaptação à resposta social nos primeiros trinta dias de admissão, o pagamento da comparticipação será realizado por cálculo do número de dias em que o serviço foi prestado, com base em trinta dias;
 - 4.3 - Em caso de desistência por transferência para uma outra resposta social, a saída deve ser precedida de um aviso de 30 dias e o pagamento da mensalidade equivalerá à diária correspondente a esse período.

NORMA XVIII

Assistência Médica e de Enfermagem

1. A assistência médica e de enfermagem fornecida pela ERPI pretende prevenir e despistar precocemente as doenças mais comuns neste escalão etário, minorando tanto quanto possível, as situações de incapacidade física;
2. Tem igualmente o objetivo de acompanhar permanentemente o estado de saúde de cada um dos utentes, mas em momento algum pode substituir o SNS, não podendo ser exigido por parte dos utentes ou familiares, serviços que ultrapassem os limites da sua intervenção, tais como episódios de urgência médica, consultas de especialidade, necessidade de realização de exames complementares de diagnóstico, etc;
3. Na ausência clínica, mediante informação do médico assistente, todos os casos urgentes serão encaminhados para a unidades de saúde locais.
4. O acompanhamento a consultas e exames auxiliares de diagnóstico é garantido pelos familiares. Nesta impossibilidade, é garantido pelo serviço da ERPI, mediante valor estipulado em preçário em vigor, no que toca a serviço de transporte e de acompanhamento por parte da equipa de ajudantes de ação direta;
5. Os utentes não terão à sua guarda e responsabilidade medicamentos, nem é permitido às visitas e familiares facultarem diretamente quaisquer tipos de medicamentos ao utente.
6. Os utentes e familiares deverão colaborar com a equipa médica e de enfermagem, tanto com informações anteriores à admissão, como durante o acolhimento, revelando disponibilidade para acompanhar situações fora do contexto institucional, disponibilidade para reuniões e atualização de informação para o processo clínico;
7. A introdução, alteração ou cessação de medicação só deve ocorrer mediante indicação médica e, se originária do exterior, deve ser comunicada à equipa clínica antes da sua execução, que se pronuncia sobre a respetiva concretização. Em caso de dúvida ou necessidade de esclarecimento, a equipa clínica pode entrar em contacto com o médico prescriptor da medicação em causa.

NORMA XIX Refeições

1. As refeições são efetuadas nos seguintes períodos:



- a) Pequeno-Almoço – entre as 09h00 e as 10h00;
 - b) Lanche da Manhã – 11h;
 - c) Almoço – entre as 13h e as 14h30;
 - d) Lanche da Tarde – entre as 16h20 e as 17h00;
 - e) Jantar – entre as 19h00 e as 20h30;
 - f) Ceia – entre as 22h00 e as 22h30.
2. Os horários previstos no número anterior poderão ser sujeitos a alterações mediante a necessidade dos residentes, bem como dos serviços.
 3. As ementas são elaboradas por um técnico especialista respeitando as necessidades alimentares específicas dos residentes e a prática de uma alimentação saudável, sendo afixadas antecipadamente em locais bem visíveis. 4. Sempre que um residente tenha necessidade de fazer uma alimentação mais específica (ex: dieta), é obrigatório a entrega de documento prescrito e assinado pelo médico.
 5. Os familiares e visitas podem trazer alimentos para o seu familiar, desde que respeitem o plano alimentar e necessidades deste; contudo, não se responsabiliza a instituição por qualquer alimento adquirido pelo utente/família.
 6. Não é permitido aos utentes conservarem alimentos perecíveis nos seus quartos, os mesmos deverão ser armazenados na cozinha devidamente identificados.
 7. É interdita aos utentes e a visitas a introdução de quaisquer bebidas alcoólicas na Instituição.

17/29

NORMA XX**Entrada e Saída de Utentes e Visitas**

1. Na ERPI "Eng. Francisco Leal" os horários relativos à entrada e saída de visitas aos residentes são:
 - a. De 2ª a 6ª Feira: entre as 15h e as 19h30;
 - b. Sábados, Domingos e Feriados: entre as 14h e as 19h30;
2. Os horários de visita constam em documento escrito e afixado em locais visíveis.
3. Os familiares visitantes devem respeitar as regras de funcionamento da resposta social com as seguintes orientações:
 - a) A visita deverá ter lugar na Sala de Atividades/Visitas ou na Sala de Convívio/Principal;
 - b) Nos quartos, apenas os residentes acamados receberão visitas, ficando contudo salvaguardada a privacidade necessária nos momentos de descanso, das higiene, vestuário, atos de enfermagem, posicionamentos, ou outros;
 - b.1) As visitas nos quartos devem ser autorizadas pela chefe de turno presente no momento;
 - b.2) Não devem permanecer nos quartos mais do que duas pessoas simultaneamente;
 - c) As saídas dos residentes com os seus familiares deverão sempre ser supervisionadas por uma colaboradora com a função de ajudante de ação direta, e de preferência, com a chefe de turno, que salvaguarda a assinatura do termo de responsabilidade
4. Em casos excepcionais, poderão ser autorizados outros horários de visita, desde que devidamente autorizados pela Diretora Técnica, em minuta própria para o efeito, onde o familiar justifica a impossibilidade do cumprimento do horário em vigor.



- 4.1) Estes horários excecionais acontecem apenas para a visita aos utentes, não podendo ser interpretado como «entrada livre» para acesso a serviços, por parte dos visitantes
5. A qualquer visita fora do horário previsto para o efeito, mesmo que autorizada, não se encontra dispensada a obrigatoriedade de se fazer anunciar na portaria e a solicitação de autorização para entrada nas instalações da resposta social.
6. Todas as visitas são antecedidas da assinatura no Registo de Visitas.



NORMA XXI
Passeio ou Deslocações

1. Os residentes podem ter acesso ao serviço de transporte da Instituição quando solicitado, para consultas médicas, tratamentos ou exames, sendo o acompanhamento assegurado pela família, serviço este, com preçário próprio e imputado como despesa extra mensal. Exceionalmente, caso a família não possa assegurar o acompanhamento os residentes serão acompanhados pelas colaboradoras, com a categoria profissional de ajudantes de ação direta, ou outro colaborador de outra categoria profissional designadas para tal, destacadas pela Equipa Técnica, sendo também este, um serviço específico, que requer comunicação com antecedência e apresenta um preçário próprio.
2. Não são realizadas deslocações (para consultas e afins) para fora do distrito de Faro, sendo que exceionalmente consideradas, estas terão de ser aprovadas pela Direção, ficando os custos inerentes a estas à responsabilidade do residente e/ou família;
3. É também assegurado transporte no âmbito das atividades ocupacionais promovidas no exterior, sendo os residentes acompanhados por monitores e ajudantes de ação direta, durante o horário de funcionamento desta resposta social.
4. Durante o horário das atividades ocupacionais compete aos monitores, em articulação com a Equipa Técnica, a planificação de passeios e a requisição do serviço de transporte.
5. Não são permitidas saídas da instituição de residentes sozinhos, salvo aos que possuem capacidades de auto-cuidado e que apresentem, pela sua parte ou pelos familiares significativos declaração de não oposição e responsabilização por todas as ocorrências que possam ter lugar fora da instituição.
6. As saídas com familiares e amigos são realizadas mediante preenchimento de documento próprio, denominado de Termo de Responsabilidade, onde constam data, hora de saída e de previsão de chegada, bem como declaração de responsabilidade sobre o residente.
7. As saídas por mais de 24h necessitam de comunicação prévia à Direção Técnica da resposta social, atendendo à eventual necessidade de preparação da saída.
8. A entrada na instituição não é permitida entre as 00h00 e as 07h30.

NORMA XXII
Depósito e Guarda dos Bens dos Residentes

1. Aquando da celebração do contrato, é acordado com o residente a lista do material que este e/ou os significativos se responsabilizam a fornecer, bem como, os bens pessoais que o residente pretenda usufruir no estabelecimento, devendo ser

Handwritten signature/initials in blue ink.

registado em impresso próprio. Sempre que existirem novos bens, esta lista deve ser atualizada e integrada no Processo Individual do utente.

2. Não deverão ficar nos quartos pertences de valor, nomeadamente, dinheiro e objetos de valor, tais como joias, relógios ou outros equipamentos. A Instituição não se responsabiliza pelo desaparecimento dos objetos e valores. Os familiares são os responsáveis pela sua existência, trate-se de um residente dependente ou não.
3. Caso o residente pretenda, e na ausência de representante legal já constituído, este poderá colocar os seus bens e/ou rendimentos sob a supervisão e responsabilidade da Instituição.



NORMA XXIII
Tratamento de Roupa do uso pessoal do Utente

1. As roupas de uso pessoal serão marcadas com etiqueta numérica, para melhor identificação. Esta marcação é da responsabilidade da instituição;
2. O tratamento das roupas de uso pessoal, da cama e casa de banho é assegurado pela Instituição.
3. A limpeza e tratamento especial e/ou particular da roupa, (por exemplo limpeza a seco) é da inteira responsabilidade do utente/família.
4. Eventuais danos nas peças de vestuário, durante o seu tratamento, serão alvo de avaliação, visando o seu ressarcimento até um valor máximo de 20.00€/peça, podendo a instituição negar-se ao mesmo, em caso de peças que já apresentem desgaste visível devido à sua utilização.

NORMA XXIV
Produtos de Apoio à funcionalidade e autonomia

1. Todos os produtos de apoio à funcionalidade e autonomia do residente são da responsabilidade do utente e/ou familiar significativo: cadeiras de rodas, camas elétricas, colchões anti escaras ou de pressão alternada, poltronas reclináveis, entre outros, que se verifiquem como necessários ao bem-estar do residente;
2. Pode esta instituição, caso os familiares entendam, e mediante disponibilidade dos equipamentos, ceder os equipamentos através do seu Banco de Ajudas Técnicas/Produtos de Apoio, serviço que tem um regulamento e precário próprio;
3. O Banco de Ajudas Técnicas é constituído por todos os equipamentos que a Direção da Instituição pretenda que dele façam parte;
4. Os utilizadores interessados no uso destes equipamentos devem requerer em minuta própria para o efeito, qual o equipamento pretendido e indicar o período de tempo provável de utilização;
5. O empréstimo de qualquer equipamento pertencente ao Banco de Ajudas Técnicas será feito depois de verificada a necessidade do requerente por um técnico da instituição.
6. Os utilizadores pagarão uma taxa administrativa para constituição de processo e uma taxa mensal pela utilização do equipamento emprestado, de acordo com a sua tipologia, taxa esta prevista e afixada em local visível.



7. Em caso de dano dos equipamentos, o utilizador assumirá os custos inerentes ao seu arranjo e/ou a substituição do equipamento.

NORMA XXV
Outras disposições complementares

1. A ERPI dispõe de quartos individuais, duplos e triplos. Os residentes ocupam os quartos em função do alojamento disponível no momento de admissão e adequado à sua situação. A transferência para outro quarto poderá ser feita caso a Direção Técnica considere necessário por alteração de estado civil, alterações das condições de saúde, questões de organização interna, e outros;
2. É proibido fumar no interior da ERPI;
3. É proibido o consumo de álcool em toda a estrutura da ERPI;
4. Não é permitido ter nos quartos fogões, ferros de engomar, cobertores elétricos, velas e lamparinas, ou outros equipamentos que possam provocar incêndios ou facilmente inflamáveis;
5. Está vedada a posse de armas ou outros objetos perigosos dentro da ERPI.

20/29

NORMA XXVI
Cuidados de Saúde/Atuação em Situação Emergência/Metodologia Negligência, Abusos e Maus-Tratos e Discriminação

1. Os Cuidados de Saúde são definidos de acordo com a situação concreta e o diagnóstico de cada residente. Estes compreendem:
- a) Prestação de cuidados clínicos e de enfermagem (na resposta social e sempre em articulação e com prioridade com o SNS – Sistema Nacional de Saúde, Centro de Saúde – Médico de Família ou de Apoio ou através de outro sistema de saúde).
 - b) Acesso a cuidados especiais de saúde (os residentes serão acompanhados pelos seus familiares a consultas de especialidade ou na realização de exames, entre outros);
 - c) As prescrições resultantes destas consultas estarão, no entanto, sujeitas ao conhecimento do clínico assistente da instituição;
 - d) A gestão da medicação será realizada internamente, sob responsabilidade da equipa de saúde que procede à sua prescrição, quando aplicável, à sua aquisição, inventário, acomodação e conservação, bem como à sua administração, de acordo com os planos terapêuticos de cada utente. Todos estes atos serão devidamente documentados, sendo que a medicação corresponde a uma despesa extra comparticipação, da responsabilidade do utente e/ou família;
 - e) Acesso e/ou prestação de cuidados de reabilitação (os residentes serão acompanhados pelos seus familiares no exterior para terem acesso a cuidados específicos de reabilitação quando a Instituição não possuir os Técnicos de especialidade);
 - f) Em situação de urgência médica entre as 00h00 e as 08h00, em que haja lugar ao encaminhamento para unidades de saúde, nomeadamente hospital, os familiares serão informados a partir das 08h00.



2. Em função da situação clínica de cada residente a Equipa Multidisciplinar em articulação com a família define as regras para a coordenação e articulação dos cuidados de saúde a prestar pela resposta social e/ou pelos serviços externos. 3. A ERPI "Eng. Francisco Leal" identifica as situações globais de emergência passíveis de ocorrência e a forma de atuação.

4. Em caso de acidente, os colaboradores respeitam as normas estabelecidas no âmbito dos cuidados dos primeiros socorros, devendo a Instituição cumprir os normativos legais vigentes nesta matéria. Todas as ocorrências deverão ser registadas.

5. A emergência de um exercício profissional informado e focado na qualidade da prestação de serviços para as pessoas idosas, conduz à preocupação com as questões da negligência, abusos, maus-tratos e discriminação, bem como a necessidade de adotar disposições, regras e dinâmicas organizacionais que assegurem a promoção da qualidade de vida dos residentes num quadro de absoluto respeito pelos seus direitos.

21/29

NORMA XXVII Tecnologias de Localização

Não obstante a supervisão institucional, a ERPI "Eng. Francisco Leal reserva-se ao direito de exigir, aquando da admissão de um utente com demência, que ainda seja capaz de caminhar em segurança até numa fase avançada da doença, mas que já não esteja orientado alo psiquicamente, que os familiares garantam a utilização de um equipamento que permita monitorizar e encontrar a pessoa, reduzindo os riscos ou consequências para a mesma. São exemplo:

sistema de radiofrequência (RFID) e sistema de posicionamento global (GPS)

NORMA XXVIII Quadro de Pessoal

1. A ERPI "Eng. Francisco Leal" dispõe de pessoal que assegura a prestação de serviços 24 horas por dia.

2. O Quadro de Pessoal encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica e multidisciplinar, pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

3. A Resposta social, de acordo com o Organograma, está dividida em Unidades de acordo com a área de intervenção. A intervenção de alguns dos colaboradores é efetuada nalgumas Unidades em simultâneo:

- a) Unidade Técnica Psicossocial;
- b) Unidade de Apoio Saúde Sénior;
- c) Unidade de Ação Ocupacional;
- d) Unidade de Ação Residencial;
- e) Unidade de Diagnóstico e Terapêutica.

4. Para além destas Unidades a Resposta social, tal como as restantes respostas sociais da Instituição, desenvolve as suas dinâmicas e intervenções através da ação e acompanhamento dos Serviços Integrados de Gestão e Apoio (SIGA):

- a) Direção de Serviços (DS);
- b) Direção Administrativa e Financeira (DAF);
- c) Departamento Apoio às Equipas Técnicas (DAET);
- d) Departamento de Serviços Operacionais (DSO).



5. A ERPI "Eng. Francisco Leal", para além do Diretor Técnico, dispõe dos seguintes colaboradores, diretamente afetos à Resposta social:
 - a) Técnico na área de Educação Social e/ou Técnico Superior de Serviço Social;
 - b) Enfermeira;
 - c) Médico;
 - d) Técnicos de Diagnóstico e Terapêutica;
 - e) Animadores Socioculturais;
 - f) Ajudantes de Ação Direta;
 - g) Auxiliar de Serviços Gerais
6. A política de substituição, descrição de funções e responsabilidades dos profissionais integrados na resposta social, encontram-se descritos no Manual de Funções da Instituição, cujo mesmo tem como base o contrato coletivo de trabalho em vigor entre a CNIS e a FNE.
7. A ERPI "Eng. Francisco Leal" pode contar com a colaboração de voluntários, devidamente, enquadrados.



NORMA XXIX Direção Técnica

1. A direção técnica da ERPI "Eng. Francisco Leal" compete a um técnico com formação superior em ciências sociais e do comportamento, saúde ou serviços sociais conforme determinado na legislação em vigor.
2. Ao diretor técnico compete, em geral, dirigir o equipamento, assumindo a responsabilidade pela programação de atividades e a coordenação e supervisão de todo o pessoal, atendendo à necessidade de estabelecer o modelo de gestão técnica adequada ao bom funcionamento do estabelecimento, e em especial:
 - a) Promover reuniões técnicas com o pessoal;
 - b) Promover reuniões com os residentes, nomeadamente para a preparação de atividades a desenvolver;
 - c) Sensibilizar o pessoal face à problemática da pessoa idosa;
 - d) Promover o acesso a ações de formação para o pessoal, tendo em conta o respetivo conteúdo funcional.
 - e) Planificar e coordenar as atividades sociais, culturais e ocupacionais dos idosos.

NORMA XXX

Suspensão ou Rescisão do Contrato de Prestação de Serviços

1. São definidos, pela Instituição, procedimentos para a suspensão e/ou rescisão do contrato, que podem ter origem em várias situações, tais como:

Por parte do residente e dos seus Familiares/Significativos:

- a) Incumprimento das normas e regras estabelecidas no processo contratual;
- b) Inadequação dos serviços às necessidades;
- c) Insatisfação do residente;
- d) Inadaptação do residente aos serviços;
- e) Por falecimento do residente;
- f) Por falecimento de um dos outorgantes/familiares significativos.

f1) Sempre que se verifique esta última condição, deve ser elaborada adenda ao contrato inicialmente assinado, dado estarmos perante uma situação em que não há «existência legal» que suporte o mesmo, sendo a família chamada a pronunciar-se sobre quem assumirá esta posição contratual; f2) Na falta de consenso ou na existência de pessoa individual que possa assumir o contrato, reserva-se esta instituição ao direito de encaminhar o tema para o Ministério Público, de forma a nomear um representante legal para o utente.

23/29

Por parte da Instituição:

- g) Incumprimento dos deveres dos Outorgantes;
- h) Não satisfação dos custos da prestação, de acordo com o previamente estabelecido até ao prazo de 1 mês;
- i) Desrespeito por parte do residente/família/representante legal pelos colaboradores e residentes da Instituição através de palavras ou atos impróprios;
- j) Desrespeito por parte do residente/família/representante legal pelo funcionamento geral da resposta social, regras e procedimentos internos;
- k) Comportamentos do residente/família/representante legal que coloquem em risco a integridade física do próprio residente que os pratica, de outros residentes e dos colaboradores da Instituição.
- l) Os comportamentos dos residentes que incluem ofensas verbais, ofensas morais, ofensas físicas, quer para os outros residentes, como colaboradores ou outras pessoas indiretamente envolvidas, implicam a rescisão imediata do contrato caso se prove que os atos foram intencionais.

2. Sempre que se verifiquem as situações supracitadas, a Instituição procede a uma avaliação da situação com as diferentes partes envolvidas e procura ultrapassar as dificuldades evidenciadas. Consoante o resultado dessa avaliação, e dependendo do grau de incompatibilidade entre as diferentes partes, a situação procede de acordo com o estabelecido:

- a) Suspensão do contrato por um período determinado pela Direção, não dispensando o pagamento dos serviços durante o mesmo;
- b) Rescisão do contrato, caso a situação se mantenha ou o seu grau de gravidade o justifique.

NORMA XXXI

Procedimentos em caso de Falecimento do residente

Em caso de falecimento do residente na Instituição, assumem-se os seguintes procedimentos:

1. Os cuidados *post-mortem* são assegurados por esta, em estreita colaboração com os significativos, o que envolve a comunicação aos mesmos, bem como à Unidade de Saúde. A Equipa técnica deverá informar de imediato do óbito do utente, caso este ocorra nas instalações até às 23:00H. Caso ocorra após as 23:00H os familiares serão Informados a partir das 09:00H;
2. Comunicação formal a outras instituições com as quais o residente tivesse relacionamento;
3. A família deverá comparecer na Instituição em tempo útil para proceder à realização do respetivo funeral, sendo que as despesas do funeral dos utentes serão suportadas pelos familiares;
4. Quando não existam familiares de referência, deve a instituição garantir os procedimentos inerentes ao ato fúnebre, zelando pela dignidade do ato.



Reserva-se a instituição ao direito de requerer o reembolso das despesas de funeral junto dos serviços competentes;

5. Definição do processo de organização e entrega do espólio do residente. Deverá ser feito um inventário na presença de um familiar e de um elemento da Instituição, que assinarão o mesmo. Feito o inventário, os pertences do utente serão apenas devolvidos a quem de direito lhe pertençam, mas só depois de completamente satisfeitos os encargos e despesas do Lar;

6. O mesmo se aplica a eventuais valores em crédito, que serão entregues a quem estiver habilitado para o efeito, mediante apresentação de documento probatório (Habilitação de herdeiros), após satisfeitos os encargos e despesas do Lar;

6.1 Em casos em que não seja possível a apresentação da habilitação de herdeiros, os valores serão pagos ao familiar ou familiares significativos que tiverem sido considerados como parte integrante no Contrato de Prestação de serviços celebrado com a instituição, mediante as condições acima referidas;

6.2 Não havendo herdeiros que se possam habilitar ao valor remanescente, nem sendo este reclamado dentro do prazo de 12 meses a partir da data do óbito, este reverterá a favor da instituição, sem qualquer outra formalidade.

7. Em caso do residente ser carenciado ou não ter família que se encarregue do funeral, a instituição responsabilizar-se-á pelo mesmo, revertendo para a mesma o subsídio atribuído pela Segurança Social para o efeito.

24/29

NORMA XXXII

Preparação para a Saída do residente da Resposta Social

1. Sempre que as alterações ao Plano Individual justifiquem mudanças nos serviços contratualizados, o contrato é revisto e pode até ser alvo de rescisão em função destas.
2. Aquando da preparação da saída do residente, deverão ser tidos em conta os seguintes aspetos:
 - a. Garantia de resposta ou equipamento alternativo que corresponda às necessidades deste;
 - b. Elaboração de um relatório técnico discriminado com informações consideradas relevantes, de modo a proporcionar uma melhor adequação do novo serviço ao residente e evitar replicação de fases e processos;
 - c. Preparação do residente e significativos para o novo contexto vivencial do primeiro;
 - d. Informação às entidades consideradas competentes ou envolvidas no processo do residente.

CAPITULO IV DIREITOS E DEVERES

NORMA XXXIII

Direitos dos Residentes/Representante Legal ou Familiares/Significativos

1. O residente deve ser respeitado, na sua dignidade e intimidade de vida privada, não podendo sofrer discriminações fundadas em critérios ideológicos, políticos, confessionais ou raciais, devendo a Instituição ajudar a superar o isolamento e marginalizações sociais.
2. **São direitos dos residentes:**
 - a) Ter garantida a prestação dos serviços e cuidados necessários ao seu bem-estar físico e qualidade de vida;
 - b) Serem respeitados na sua dignidade, liberdade, privacidade e autonomia individuais;
 - c) Beneficiar de ajudas adequadas às suas necessidades de acordo com o estabelecido com cada utente e familiares;
 - d) Participar nas atividades, de acordo com os seus interesses, expectativas, motivações e possibilidades;
 - e) Ter conhecimento/informação sobre a vida institucional;
 - f) Fazer sugestões e reclamações, se e sempre que o desejarem, contribuindo ativamente para a melhoria dos serviços.
3. **São direitos dos familiares/representante legal dos utentes:**
 - a) Emitir opiniões e pareceres fundamentados sobre o funcionamento da resposta social;
 - b) Serem informados de tudo o que diga respeito ao acolhimento do seu familiar na ERPI;
 - c) Verem respeitado o sigilo de todas as informações que prestem;
 - d) Beneficiar de apoio/aconselhamento técnico em assuntos que digam respeito ao seu familiar;
 - e) Participar ativamente nas iniciativas da resposta social.

NORMA XXXIV

Deveres dos Residentes/Representante Legal ou Familiares/Significativos

1. **São deveres dos residentes:**
 - a) Celebrar o Contrato de Prestação de Serviços aquando da sua Admissão e adendas posteriores ao mesmo;
 - b) Tratar e respeitar com lealdade a Direção, os Técnicos, outros colaboradores de diferentes categorias profissionais, demais residentes e outras pessoas que estejam ou entrem em relações com a Instituição, obedecer às normas, regras e disciplina estabelecidas pela Instituição;
 - c) Guardar lealdade à instituição, designadamente não transmitindo para o exterior, informações de que tenham tomado conhecimento durante o tempo de permanência nas instalações;
 - d) Conservar e manter em bom estado instalações, equipamentos, ferramentas e utensílios;
 - e) Cumprir com as normas expressas no Regulamento Interno da resposta social bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
 - f) Colaborar com a equipa de serviço, na medida dos interesses e possibilidades, não exigindo a prestação de serviços para além do estabelecido;



- g) Avisar a instituição de qualquer alteração pretendida ao serviço prestado, bem como de qualquer alteração que aconteça, sempre que estas impliquem mudanças nas prestações de serviço;
- h) Satisfazer o quantitativo mensal acordado, sempre que se ausente do lar por hospitalização, férias, ou outra situação em que o seu lugar continue assegurado;
- i) Compete ao residente o pagamento atempado e regular dentro dos prazos indicados da mensalidade, bem como das despesas mensais atribuídas;
- j) Respeitar os horários, as regras e procedimentos internos.

2. São deveres dos Familiares/Representante Legal do residente:

O internamento do residente na Resposta social não liberta os seus familiares das obrigações e responsabilidades que lhes competem, nomeadamente:

- a) Celebrar o Contrato de Prestação de Serviços aquando da Admissão do utente e adendas posteriores ao mesmo;
 - b) Tratar e respeitar com lealdade a Direção, os Técnicos, outros colaboradores de diferentes categorias profissionais, demais residentes e outras pessoas que estejam ou entrem em relações com a Instituição;
 - c) Respeitar normas, regras, disciplina e procedimentos estabelecidos pela Instituição, não exigindo dos serviços mais do que aquilo que está definido e contratualizado;
 - d) Guardar lealdade à instituição, designadamente não transmitindo para o exterior, informações de que tenham tomado conhecimento durante o tempo de permanência nas instalações;
 - e) Cumprir com o pagamento da mensalidade acordada e despesas mensais;
 - f) Os familiares devem garantir o apoio e acompanhamento dos residentes a consultas, análises e tratamentos no exterior, bem como nas situações de internamento hospitalar.
 - g) Cooperar com a Estrutura na procura do bem-estar do residente, visitando-o com regularidade, informando-se sobre o seu estado de saúde e partilhando no seu aniversário e outras datas festivas, bem como assumindo uma atitude de coresponsabilidade nas tomadas de decisão acerca do utente, trabalhando em direta articulação com a equipa técnica.
3. O desrespeito grave ou reiterado destes deveres constituem motivo de rescisão do Contrato de Prestação de Serviços com o residente.

NORMA XXXV

Regime jurídico do maior acompanhado

1. Ao abrigo da Lei nº 49/2018, que determina a prática do acompanhamento do maior, que por algum motivo se vê limitado na sua capacidade de autorregulação, e visando o assegurar do seu bem-estar e pleno exercício de todos os seus direitos e o cumprimento dos seus deveres, o maior (neste caso, o utente) pode, prevenindo uma eventual necessidade de acompanhamento, celebrar com esta Instituição, um mandato para a gestão dos seus interesses, com ou sem poderes de representação;
3. Qualquer Mandato desta natureza será comunicado ao Tribunal, podendo este fazer cessar o mesmo.



NORMA XXXVI
Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento

1. Constituem Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço:
- a) A Instituição reserva o direito de exigir um bom estado do edifício e dos seus equipamentos, sob pena de solicitar à família ou responsável pelo residente a devida reparação ou comparticipação do dano;
 - b) Tem a Instituição o direito de todos os meses exigir ao residente/representante legal o respetivo pagamento da comparticipação familiar bem como de outras despesas atribuídas, devidamente justificadas;
 - c) Interromper ou cessar a frequência da resposta social por razões de incumprimento, inadaptabilidade do utente ou por comportamentos que ponham em risco a segurança dos restantes utentes e colaboradores;
 - d) Na eventualidade do nome da Instituição poder ser denegrido por injúria ou calúnia, por parte dos seus residentes/representante legais ou familiares dos mesmos, procederá esta Instituição, através dos seus Órgãos Sociais, ao apuramento das responsabilidades, podendo inclusivamente recorrer à Via Judicial.
 - e) Em caso de litígio entre familiares, e devendo esta Instituição abster-se de agir, pode a mesma atuar por via dos meios legais e judiciais existentes, de forma a mitigar os danos subsequentes dos mesmos, junto desta, ou diretamente junto do utente, prevalecendo, sobre tudo, a proteção ao mesmo. Esta atuação não requer da autorização familiar.

27/29

NORMA XXXVII
Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento

1. Constituem Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço:
- a) Respeitar as diretrizes e normas previstas nas leis gerais em vigor, bem como no Código de Ética e Conduta da instituição;
 - b) Guardar sigilo dos dados dos residentes;
 - c) Garantir a prestação dos serviços fixados no respetivo Regulamento Interno da Resposta social;
 - d) Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através da contratação de colaboradores com formação e qualificação adequada;
 - e) Avaliar o desempenho dos colaboradores da Instituição designadamente através da avaliação de desempenho e da auscultação dos utilizadores;
 - f) Dispor de um Livro de Reclamações;
 - g) Manter devidamente atualizado a comparticipação dos familiares aos serviços prestados;
 - h) Promover ações de formação aos colaboradores da Instituição.

NORMA XXXVIII
Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, a ERPI "Eng. Francisco Leal" possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado sempre que desejado.

Handwritten signature in blue ink.

CAPITULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXIX **Alterações ao Regulamento**

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os residentes ou os seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que estes assiste.
2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

28/29

NORMA XXXX **Integração de Lacunas**

As situações omissas ou eventuais lacunas neste Regulamento Interno, serão alvo de interpretação e decisão por parte da Direção, tendo em conta a legislação e normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXXI **Entrada em Vigor**

O presente Regulamento revoga todos os anteriores e entra em vigor no dia 1 de Setembro de 2021

Visto e aprovado em Assembleia Geral de dia 19 de Maio de 2020.

O Presidente da Assembleia Geral

Handwritten signature of José Alberto Florêncio Barros in blue ink.

José Alberto Florêncio Barros



O, 1º Secretário


Benedita Custódio

29/29

O 2º Secretário


Maria Filomena Calão

