

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSOS (ERPI)

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de aplicação

A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, doravante designado ERPI, denominado por Nossa Senhora do Monte Sião, com acordo de cooperação para a resposta social de Apoio à População Idosa para 72 utentes, em regime de Internamento, celebrado com o Centro Distrital de Setúbal em 31/10/1986 e com última redação de 27/09/1995, pertencente a **ARIFA – Associação dos Reformados e Idosos da Freguesia da AMORA**, Instituição Particular de Solidariedade Social sem fins Lucrativos, cujos Estatutos de 25 de Março de 1980, Escritura Lavrada de fls. 97 verso a fls. 99 do Livro de Notas para Escritura Diversas n.º 39 C do Cartório Notarial do Seixal, publicado na 3ª Série do Diário da República n.º105 de 7 de Maio de 1980, com alteração aprovada em Assembleia Geral de 28/10/2006, rege-se pelas normas do presente regulamento.

NORMA II

Conceito

Constitui uma resposta social desenvolvida em alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, para idosos em situação de maior risco de perda de independência e/ou de autonomia.

NORMA III

Legislação Aplicável

A ERPI é uma resposta social que consiste no alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, em que são desenvolvidas atividades de apoio social e prestados cuidados de enfermagem, e que se rege pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) 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 n.º 33/2014, de 4 de Março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA IV

Destinatários e Objetivos

1. 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) Em situações pontuais, pessoas com necessidade de alojamento decorrente da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do cuidador.

2. Constituem objetivos da ERPI:

a) Proporcionar serviços permanentes e adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;

b) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;

c) Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;

d) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;


e) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;

f) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;

g) Promover o envolvimento e competências da família, de acordo com cada caso.

h) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do auto cuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;


i) Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;

- 
- j) Promover a intergeracionalidade;
 - k) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
 - l) Promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida.

NORMA V

Cuidados e Serviços

1. A ERPI assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
 - a) Alojamento;
 - b) Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;
 - c) Cuidados de higiene;
 - d) Tratamento da roupa;
 - e) Higiene dos espaços;
 - f) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais;
 - g) Apoio no desempenho das atividades de vida diária;
 - h) Cuidados de enfermagem, bem como o acesso a cuidados de saúde;
 - i) Administração de fármacos, quando prescritos.
2. A ERPI poderá ainda, mediante acordo, assegurar outros serviços, nomeadamente:
 - a) Cuidados de imagem;
 - b) Acompanhamento e transporte a consultas assim como aos exames complementares de diagnóstico, em caso de inexistência de familiares ou impossibilidade justificada destes ou dos responsáveis;
 - c) Fisioterapia, a título particular;
 - d) Hidroterapia, a título particular.
3. A ERPI deve promover:

- 
- a) A Convivência social entre os residentes e com os familiares e amigos, com os cuidadores e com a própria comunidade;
 - b) A participação dos familiares ou representante legal, no apoio ao residente.

CAPÍTULO VI

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA VII

Condições de admissão

São condições de admissão nesta ERPI:


- a) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da Norma III;
- b) Serem, preferencialmente, residentes na área geográfica do Concelho do Seixal;
- c) Apresentar documento comprovativo de que não sofre de doença infecto contagiosa ou mental, e/ou, no caso de sofrer de uma destas doenças, apresentar documento que refira que não há perigo de transmissão ou que a doença mental está devidamente compensada;
- d) Manifestar, expressamente, vontade de integrar a Resposta Social ou, em caso de impossibilidade do próprio, o seu responsável.

NORMA VIII

Inscrição

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário;
- b) Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
- e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
- f) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- g) Comprovativo dos rendimentos do utente e do agregado familiar, quando necessário, ou declaração de rendimentos do utente ou dos familiares no caso de responsáveis pelos custos do internamento, através da fotocópia da declaração de IRS referente ao ano anterior e respetiva nota de liquidação;
- h) Quando necessário, prova das despesas mensais fixas do agregado familiar pela apresentação do comprovativo:
 - 1. Do valor da renda de casa, ou valor da prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e
 - 2. Das despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica dos últimos três meses. A situação de doença crónica deve ser comprovada com Declaração Médica;
- i) Certidão emitida pela repartição de finanças competente, onde se ateste a existência ou não de bens e ou rendimentos do utente;
- j) Duas fotografias, tipo passe, a cores.

- 
2. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
 3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
 4. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos nos números 1 e 2 deverão ser entregues, ao Responsável Técnico, em atendimento.

NORMA IX

CrITÉrios de prioridade na admissão

São crITÉrios de prioridade na admissão dos utentes:

- a) Situao de risco;
- b) Situao economicamente desfavorecida;
- c) Inexistência de retaguarda familiar e/ou sem condioes de prestao dos cuidados necessários;
- d) Utente de outra resposta social da Instituio;
- e) Ser natural, residente ou ligado afetivamente  freguesia, ao Concelho ou  Instituio.
- f) Habitao degradada ou desajustada às necessidades do utente;

NORMA X

Processo de admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma  analisada pelo Responsável Técnico, o qual elabora um processo personalizado de acompanhamento do utente e respectiva família, tendo em vista a integrao do mesmo. São realizadas, para o efeito, duas visitas, uma domiciliária e outra  Instituio, de modo a facilitar a mútua adaptao. Após estes procedimentos, o Responsável Técnico elabora a proposta de admissão e submete-a  decisão da entidade competente.

2. É competente para decidir a Direcção da Instituição ARIFA.
3. O referido processo deverá estar concluído, para análise da proposta de admissão pelo órgão competente para decidir, no prazo máximo de 30 dias, contado a partir da existência de uma vaga na Resposta Social;
4. Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo de 8 (*oito*) dias.
5. No acto da admissão e nos meses subsequentes, são devidos os seguintes pagamentos:
 - a) No primeiro mês de internamento, caso este se verifica até ao dia 14, será devida a mensalidade por inteiro, a partir desta data sofrerá uma redução de 50%.
 - b) A mensalidade e as respectivas despesas deverão ser pagas entre os dias 1 e 30 de cada mês, o não cumprimento deste prazo tem como consequência um agravamento de 10% sobre o montante em dívida;
 - c) A comparticipação dos utentes não sofre qualquer redução quando no mesmo estabelecimento esteja mais do que um elemento do mesmo agregado familiar, salvo se a Direcção da Arifa, após análise da situação, assim o entender.
 - d) A mensalidade deverá ser paga na Tesouraria da Instituição em numerário ou cheque emitido à ordem da ARIFA, ou por transferência bancária contra a respectiva quitação;
6. Na interrupção dos serviços:
 - a) Em caso de hospitalização, é deduzido ao valor da comparticipação o período correspondente ao internamento desde que este perfaça ou ultrapasse os 15 dias;
 - b) Em caso de férias, é deduzido ao valor da comparticipação o número de dias que o utente gozar desde que perfaçam um mínimo de 15 dias até um mês consecutivo;
 - c) Por cada dia de ausência não contemplado nos números anteriores, será paga uma taxa de ocupação, no valor de 75% da diária.
 - d) Sempre que possível os utentes/responsáveis deverão avisar antecipadamente que irão suspender/interromper os serviços e por quantos dias;



7. Não são considerados nem se integram no preço da mensalidade:

- a) Deslocações de ambulância ou táxi;
- b) Despesas com consultas ou exames médicos, análises e medicamentos;
- c) Despesas com consumíveis, nomeadamente, fraldas e/ou pensos;
- d) Despesas com cabeleireiro, barbeiro, calista e manicura;
- e) Pagamento de taxas moderadoras ou de outros serviços no sistema de saúde público ou privado quando sejam devidos e ocorram.

7.1. Caso ocorram, as mesmas serão apresentadas adicionalmente nos seus precisos montantes, devendo ser liquidadas aquando do pagamento da mensalidade, no montante e termos referidos na alínea b) do ponto 5.

8. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Responsável Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;

NORMA XI


Lista de inscrição

Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos na lista de inscrição, e o seu processo arquivado em pasta própria, sendo informando da posição que naquela passará a ocupar, bem como, da obrigação da renovação anual da inscrição, sob pena de caducidade e conseqüente arquivamento do processo sem qualquer outra notificação.

NORMA XII

Acolhimento dos novos Utes

1. O acolhimento deverá preferencialmente ter lugar nos primeiros 5 dias da 1ª ou 2ª quinzena do mês;

- 
2. O período de adaptação do utente, previsto neste regulamento, é de 30 dias;
3. Durante este período é implementado um Programa de Acolhimento, previamente definido e que passa por:
- a) Apresentação da equipa de colaboradores que mais articulem com o utente;
 - b) Apresentação dos outros utentes;
 - c) Repetir a visita a todos os espaços da ERPI, incluindo os que não lhe estejam especificamente destinados;
 - d) Apresentar o programa de actividades da ERPI;
 - e) Informar quais os instrumentos de participação dos utentes na vida do equipamento, nomeadamente através de sugestões e reclamações;
 - f) Divulgar os mecanismos de participação dos familiares;
 - g) Recordar os aspectos mais significativos do regulamento interno de funcionamento, nomeadamente no que se refere aos direitos e deveres de ambas as partes;
 - h) Elaborar a lista de pertences do utente;
 - i) Assinar (o utente e/ou seu responsável) o Contrato de Prestação de Serviços; Declaração da Comparticipação Familiar e Declaração dos Bens do Utente, nos termos da norma XXVII do presente regulamento;
4. Findo o período de adaptação acima referido, e caso o utente não se integre, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento, identificando os factores que determinaram a não integração e, se oportuno, procurar superá-los promovendo alterações.
- 4.1. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

NORMA XIII

Processo Individual do Utente



1. Do processo individual do utente consta:

- a) Identificação do utente;
- b) Data de admissão;
- c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
- d) Identificação e contacto do médico assistente;
- e) Identificação da situação social;
- f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
- g) Plano Individual de Cuidados (PIC);
- h) Registo de períodos de ausência da ERPI bem como de ocorrência de situações anómalas;
- i) Lista de bens do utente, caso os possua;
- j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- k) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo.

2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso ao Responsável Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;

3. Cada processo individual deve ser permanentemente actualizado.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIV

Horário de Funcionamento

A ERPI funciona ininterruptamente todo o ano, no horário consignado no Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal.

NORMA XV

Horário de visitas

1. As visitas aos utentes são diárias, em regra das 14:00h-17:00h, salvo:
 - a) As visitas nos quartos e nas enfermarias, as quais têm a duração máxima de uma hora e não podem exceder o número de duas pessoas por utente;
 - b) Em casos excepcionais, devidamente justificados, pode o utente ser visitado fora do horário supra, nomeadamente, até às 20:00h, com autorização do Responsável Técnico, nos moldes por este definidos.
2. As visitas devem respeitar os seguintes procedimentos:
 - a) Tocar à campainha no exterior da Instituição;
 - b) Aguardar por uma funcionária no hall de entrada;
 - c) Assinar o Livro de Registo;
 - d) Ser encaminhado(a) ao utente na companhia de uma funcionária.
3. As visitas devem ocorrer nos espaços comuns da Instituição e a título excepcional nos quartos e/ou enfermarias, quando os utentes se encontrem em situação de acamados ou de doença.
4. O horário das visitas pode, a qualquer momento, ser alterado por conveniência de serviço.

NORMA XVI

Cálculo do rendimento

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

$$RC = RA / 12 - D$$

Sendo que:

RC= Rendimento mensal do utente

RA= Rendimentos globais do utente (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

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

a) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;

b) De prestações sociais (excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

c) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.

d) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.

e) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

3. Para efeito da 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, designadamente do imposto sobre o rendimento;
- b) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

NORMA XVII

Tabela de comparticipações

1. O valor da comparticipação mensal na ERPI determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento do utente, variável entre 75% a 90% de acordo com o grau de dependência do utente, nos termos do quadro seguinte:

Nível I – autonomia total	75%
Nível II – autonomia parcial (apoio em, pelo menos, uma atividade da vida diária – AVD's)	80%
Nível III – autonomia parcial (apoio em 2 ou 3 atividades da vida diária – AVD's)	85%
Nível IV – totalmente dependente	90%

2. À despesa referida em b) do n.º 3 da NORMA XIV é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;

3. Quanto à prova dos rendimentos do utente é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e/ou outros documentos probatórios;

3. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, é livre a definição do montante da comparticipação do utente;
4. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
5. Em caso de alteração à tabela em vigor ao nível das percentagens imputadas ao *per capita* a mesma deverá ser avisada ao utente com 30 dias de antecedência.
6. À comparticipação apurada nos termos do n.º1 desta NORMA, pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares, acordada entre as partes interessadas, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respetivo recibo, de forma individualizada;
7. A forma de apuramento do montante acima referido deve atender à capacidade económica dos descendentes e outros familiares, avaliada de acordo com os rendimentos do agregado familiar e tendo em conta o n.º de elementos chamados à responsabilidade de comparticipação, não devendo a soma das comparticipações do utentes e familiares exceder o valor de 120% do custo efetivo, salvo se houver dúvidas ou falta de apresentação da documentação solicitada, comprovativa dos rendimentos do agregado, caso em que é livre a determinação da comparticipação complementar.

NORMA XVIII

Montante e Revisão da Comparticipação Familiar

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. Haverá lugar a uma redução de 50% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;

3. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita* e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

NORMA XIX

Pagamento de mensalidades

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 30 (trinta) do mês a que respeita, por transferência bancária ou diretamente nos serviços de tesouraria da Instituição, em numerário ou cheque.
2. Caso tal não ocorra, até à referida data, à mensalidade acresce 10%, salvo motivo justificado;
3. A mensalidade no 1º mês de internamento, caso este se verifique até ao dia 14, será devida por inteiro, a partir desta data sofrerá uma redução de 50%.
4. A mensalidade em atraso por 60 dias consecutivos leva à suspensão da frequência da resposta social, podendo mesmo ser anulada, caso o atraso não seja devidamente justificado.
5. Considera-se motivo justificado, para efeito do disposto nos números 1 e 3, quando apresentado por escrito à Direcção e esta assim o tenha considerado e comunicado também por escrito ao Utente/Família.
6. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado conjuntamente com mensalidade do mês seguinte.

CAPÍTULO IV

DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA XX

Alimentação

1. A Instituição assegura uma alimentação adequada às necessidades do utente, segundo o estado de saúde e cuidados médicos prescritos, em conjugação, sempre que possível, com os hábitos alimentares anteriores à entrada para a Instituição, sendo que a ementa é elaborada semanalmente com a colaboração de um nutricionista e afixada em placard visível no corredor de acesso ao refeitório.
2. São fornecidas as seguintes refeições diárias:
 - Pequeno-almoço – 8:30h
 - Almoço – 12:0h
 - Lanche – 15:30h
 - Jantar – 18:00h
 - Ceia – 21:00h
3. As refeições são servidas no refeitório, de acordo com o horário em vigor.
- 3.1. Só em casos especiais e justificados a Equipa Técnica poderá autorizar outros horários ou que as mesmas sejam servidas no quarto;
4. Não está autorizada a entrada das visitas no refeitório, salvo raras exceções, com autorização da Equipa Técnica;
5. O Utente deverá manter uma atitude correta em relação aos outros utentes e pessoal, podendo o pessoal de serviço convidar a sair da sala de refeições os responsáveis pela quebra de harmonia;
6. Não é permitido levar alimentos para fora da sala do refeitório, excepto em situações autorizadas pela Equipa Técnica;
7. É expressamente proibido o uso de bebidas alcoólicas fora do refeitório.
- 7.1. O consumo de bebidas alcoólicas só é autorizado mediante parecer prévio do gabinete de saúde (médico), não podendo o mesmo exceder 1 (um) copo de vinho, e apenas à hora das refeições principais.

8. As mudanças de lugar no refeitório só deverão ser efetuadas quando necessário e sempre por ordem ou autorização dos responsáveis.

NORMA XXI

Cuidados de Higiene

1. A Instituição é responsável pela higiene das Instalações e pela higiene individual do utente.
2. Caso o estado de saúde do utente o permita deve o mesmo ser responsável pela manutenção da sua própria higiene.
3. O serviço de higiene pessoal compreende a prestação de cuidados de higiene corporal e conforto e é prestado diariamente e sempre que necessário.
4. A aquisição dos produtos de higiene dos utentes é da sua responsabilidade, salvo em caso de comprovada insuficiência económica.

XXII

Tratamento da roupa do uso pessoal do Utente

1. Todas as roupas dos utentes devem ser entregues, no acto da admissão, devidamente marcadas, com número que previamente lhe foi atribuído, a fim de evitar extravios.
2. Os utentes podem, aquando da sua admissão para a Instituição, trazer roupas de cama e toalhadros de casa de banho para seu uso pessoal, desde que em bom estado de conservação e devidamente marcados como consta na alínea anterior;
3. A lavagem e tratamento de roupa dos utentes é garantida pela Instituição através dos seus serviços de rouparia e/ou lavandaria e/ou serviços externos.
4. Sempre que o utente deseje tratar pessoalmente das suas roupas, existem na Instituição os meios necessários para este fim, nomeadamente, tanque e estendal no exterior.

4.1. Caso tal tarefa, se verifique no exterior da Instituição deverá ser autorizada pelo Responsável Técnico e dela ser efectuado registo.

NORMA XXIII

Atividades de Animação Sociocultural, Lúdico-Recreativas e Ocupacionais

1. A ARIFA proporciona, sempre que possível, aos utentes de ERPI, em conjunto com os utentes de Centro de Dia, passeios/deslocações e actividades, nomeadamente socioculturais, lúdicas e recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva comum a todos, mas com ajustamentos individuais, consoante as necessidades e interesses de cada um, as quais se encontram previstas em Cronograma Mensal, afixado no Corredor Principal da Instituição, sendo o meio de transporte fornecido pela Instituição.

2. A realização destes passeios, bem como o desenvolvimento das actividades referidas no número anterior, são da responsabilidade da animadora sócio-cultural em colaboração com a Responsável Técnico;

3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes;

4. A autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes é sempre obrigatória, quando estes não sejam hábeis para o fazer, para a realização de passeios ou deslocações em grupo;

5. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por colaboradores da Instituição;

6. A Instituição poderá ser contactada para participar em actividades desportivas, culturais e recreativas promovidas por outras Instituições da região, sendo o transporte dos utentes assegurado nos termos referidos no n.º 1



NORMA XXIV

Apoio no Desempenho das Atividades de Vida Diária

No sentido de promover a autonomia, os utentes são motivados e apoiados no desempenho de diversas actividades de vida diária, segundo programa próprio e definido no Plano Individual de Cuidados

NORMA XXV

Cuidados de Enfermagem, bem como o Acesso a Cuidados de Saúde

1. A Assistência Médica e de Enfermagem é garantida pela Instituição, caso o utente e/ou responsável nada manifestem em sentido contrário, quer em termos curativos, quer em termos profiláticos, sendo que a assistência médica é prestada por um clínico geral;
2. Não é permitida aos utentes a automedicação, nem a suspensão da medicação prescrita sem conhecimento dos serviços competentes;
3. O recurso à medicina particular, e/ou qualquer tratamento prescrito por esta é da inteira responsabilidade do utente/familiar;
4. Aos utentes tem que ser facultado o acesso aos cuidados médicos, nomeadamente no Centro de Saúde da área da resposta social, devendo para tal proceder-se à alteração da residência dos utentes;
5. A Instituição fornece transporte e acompanhamento aos utentes para consultas e ou exames complementares de diagnóstico, apenas em casos de inexistência de familiares ou impossibilidade justificada destes ou dos responsáveis.
6. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital).

NORMA XXVI

Administração de fármacos

A ERPI assegura a administração da medicação prescrita.

NORMA XXVII

Produtos de apoio à funcionalidade e autonomia

Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, cadeiras de rodas, andarilhos, óculos e outros) a ERPI pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da comparticipação, devendo ser informado o utente do valor acrescido deste tipo de ajuda.

NORMA XXVIII

Apoio psicossocial

A Instituição disponibiliza, através de técnico especializado, apoio psicossocial individualizado e de grupo, promovendo o contacto com a família e a comunidade.

NORMA XXIX

Depósito e guarda dos bens do Utente

1. No acto da admissão do utente será efetuada uma relação dos bens de que este se faz acompanhar, a qual será por si assinada, pelo seu representante, por quem os recebe e pelo Técnico responsável da Resposta Social. Esta lista é arquivada no Processo individual do utente.
2. Os bens em materiais preciosos, joalharias e similares devem constar de relação em separado, igualmente assinada pelo utente, pelo seu representante e pela Técnica Responsável pela Resposta Social e ser guardados no cofre da Instituição, após recepção pela Tesoureira.
3. Os valores em numerário devem constar em documento próprio, assinado pelos intervenientes referidos nos pontos supra, o qual será recepcionado na tesouraria e guardado no cofre da Instituição ou depositados na conta bancária dos utentes.



- 3.1. Os movimentos dos bens monetários dos utentes são efetuados mediante registo pelo Tesoureiro ou Técnico Financeiro, em livro próprio;
- 3.2. Poderá ser facultado o referido movimento aos utentes mediante avaliação das suas necessidades e tendo como critério para atribuição:
 - a) O grau de autonomia para gestão de bens monetários;
 - b) Uso comprovadamente adequado dos bens entregues.
- 3.3. A qualquer momento, desde que fundamentado e informado o utente, poderá ser suspensa a movimentação dos referidos valores.
4. Qualquer alteração posterior ao acto da admissão do utente, relativa à entrada ou saída de bens e ou valores da Instituição, é da inteira responsabilidade dos utentes e/ou dos seus representantes, desde que não seja comunicada, nos moldes supra referidos, à Técnica Responsável pela Resposta Social ou à Encarregada de serviços gerais.
5. A Instituição não assume qualquer responsabilidade por desvios ou desaparecimento de bens dos utentes que não estejam à sua guarda nos moldes referidos nos pontos supra.
6. Todos os bens do utente que estiverem à guarda da Instituição serão devolvidos aos seus representantes, no acto da saída voluntária ou, após falecimento do utente, aos seus herdeiros contra a apresentação da respetiva habilitação.
7. Caso a família queira entregar bens e valores à Instituição, poderá fazê-lo mediante doação ou testamento.

CAPÍTULO V

RECURSOS

NORMA XXX

Pessoal

O quadro de pessoal afecto à ERPI encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação dos recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor;

NORMA XXXI

Responsabilidade/Coordenação Técnica

1. A Responsabilidade Técnica desta ERPI compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direcção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O Responsável Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por outro Técnico com formação na área das Ciências Sociais, devidamente avalizado pela Direcção.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES


NORMA XXXII

Direitos e Deveres dos Utentes

1. São direitos dos utentes:
 - a) Dar entrada nesta Resposta Social por vontade própria
 - b) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes, assim como permanecer junto do seu cônjuge, sempre que possível;



- c) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
 - d) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
 - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - f) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
 - g) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
 - h) Ter acesso à ementa semanal;
 - i) A inviolabilidade da correspondência;
 - j) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
 - k) A articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde
2. São deveres dos utentes:
- a) Colaborar com a equipa da ERPI na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado;
 - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da ERPI e os dirigentes da Instituição;
 - c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
 - d) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas e em sugestões para melhoria do serviço;
 - e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.

- 
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno desta Resposta Social bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Participar e/ou pedir autorização ao responsável do serviço, ou, na sua ausência, à Ajudante de Lar no turno, sempre que possível antecipadamente, as saídas da ERPI, especialmente quando estas impliquem ausência às refeições ou estadia fora da Instituição.
- h) Não utilizar qualquer fonte de calor, como lamparinas, fogão, ferros de engomar ou aparelhos similares.
- i) Adquirir a roupa de uso pessoal.
- j) Respeitar o silêncio, na zona dos quartos entre as 22.00 horas e as 08.00 h e na hora do repouso, entre as 14.00h e as 16.00 h;
- k) Marcar as roupas de uso pessoal com o número previamente indicado e apresentar a listagem das mesmas à Enc. Serviços Gerais, ou, na ausência desta, ao Responsável Técnico, sempre que estas sejam renovadas.
- l) Manter e conservar todos os bens existentes em geral e os que lhe forem postos à sua disposição;
- m) Colaborar em algumas tarefas caseiras que lhe sejam pedidas, desde que não prejudiquem o seu estado de saúde;
- n) Dar conhecimento ao Responsável Técnico, ou a quem o substitua em caso de ausência, de qualquer anomalia verificada, apresentando as suas críticas e sugestões;
- o) Comunicar por escrito à Direção, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
3. É expressamente proibido:
- a) A prática de violência física ou verbal dirigida aos outros utentes e/ou pessoal do ERPI;
- b) Consumo de bebidas alcoólicas fora das refeições;



- c) A prática de jogos de azar;
- d) A entrada na ERPI em estado de embriaguez ou depois da hora estipulada, sem motivo justificado.

NORMA XXXIII

Deveres dos familiares

1. Os familiares do Utente devem obrigatoriamente promover por própria iniciativa e responsabilidade e com carácter de urgência, a transferência para outra residência,
2. se eventualmente ocorrerem alterações nas condições de saúde física e mental do idoso, que façam sobrevir riscos da prática de comportamentos de fuga ou saídas indevidas.
3. É dever dos familiares assegurar o natural acompanhamento psico-socio-familiar do idoso, através de visitas e outras formas de contacto no sentido de também contribuir para o bem-estar deste e inteirar-se da evolução da saúde do Utente.

NORMA XXXIV

Direitos e deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição:
 - a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre actuação e a sua plena capacidade contratual;
 - b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
 - c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
 - d) Fazer cumprir com o que foi acordado no acto da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;

e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

2. São deveres da Instituição:

Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;

- a) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- b) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- c) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da Resposta Social;
- d) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- e) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- f) Manter os processos dos utentes atualizados;
- g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes;
- h) Assegurar que, em caso de falecimento, e salvo se os familiares assumirem o acompanhamento da situação, seja efectuado o inventário dos bens e valores existentes em posse do utente, sendo da responsabilidade dos familiares o seu levantamento no prazo de 30 dias, nos moldes referidos no ponto 6 da Norma XXVII.



NORMA XXXV

Contrato de prestação de serviços

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

NORMA XXXVI

Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa do Utente

1. Apenas é admitida a interrupção da prestação em ERPI em caso de internamento do utente ou férias/acompanhamento de familiares;
2. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. O pagamento da mensalidade do utente, sofre uma redução de 50%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos.

NORMA XXXVII

Cessação da Prestação e Serviços por facto não imputável ao Prestador

1. A cessação da prestação de serviços acontece por:
 - a) Denúncia do contrato de prestação de serviços;
 - b) Por falecimento do utente;
 - c) Pelo desrespeito repetido do estabelecido no presente Regulamento;
 - d) Por inadaptação do utente, nos termos estabelecidos no n.º. 2 da Norma X;



2. Nos casos de denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta Resposta Social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

NORMA XXXVIII

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto das Ajudantes de Ação Direta adstritas à resposta social ERPI.

NORMA XXXIX

Livro de Registo de Ocorrências

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA II

Alterações ao presente Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da ERPI, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.

49

NORMA XXXI

Integração de Lacunas

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

NORMA XXXII

Disposições complementares

A Instituição dispõe de seguro de responsabilidade civil com as coberturas devidamente identificadas nas cláusulas da respetiva apólice.

NORMA XXXIII

Entrada em vigor

O presente regulamento foi aprovado em reunião de Direção da Arifa, em 14/05/2015, e entra em vigor no dia imediato à sua aprovação, sendo dele dado conhecimento ao Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal.



Presidente da Direção
Associação dos Informados e Idosos
da Freguesia de Amora