



REGULAMENTO INTERNO ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS (ERPI)

Email - geral@lati.pt
Telef. – 265729631
Tlm. 966921106

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª (CARACTERIZAÇÃO E LOCALIZAÇÃO)

1. A Liga dos Amigos da Terceira Idade (LATI) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, de Utilidade Pública, registada em 17/11/1981, no livro nº 1 das Associações de Solidariedade Social a folhas 95 e verso, sob o nº 88/81, com acordo de cooperação para a resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI), celebrado com o Centro distrital de Segurança Social de Setúbal, em 29/04/1987, sedeada no Centro Comunitário do Bocage, sito na Rua dos Salgueiros, nº 10, 2910-075 em Setúbal, contribuinte nº 501087451.

NORMA 2ª (MISSÃO)

Contribuir para a melhoria da qualidade de vida e bem-estar das pessoas, concedendo bens e prestando serviços, através das diversas respostas sociais, promovendo a inclusão e privilegiando as mais carenciadas.

NORMA 3ª (VISÃO)

Assegurar a sustentabilidade dos serviços prestados, mantendo uma abordagem dinâmica, criando novas resposta em função das necessidades emergentes.

NORMA 4ª (VALORES)

Solidariedade - Comunhão de atitudes e sentimentos em prol dos outros.

Respeito - Estima e consideração pelos outros assim como a salvaguarda pela reserva da vida privada.

Ética – Verticalidade e respeito pelos outros.

Igualdade - Tratamento equitativo de géneros, classes sociais, etnias, religião e nacionalidade.

Humanismo - Respeito pela dignidade do ser humano .

NORMA 5ª (POLÍTICA DE QUALIDADE)

A política da LATI é proporcionar serviços de qualidade nas diversas respostas sociais, melhorando a qualidade de vida dos utentes. A instituição tem como compromisso a melhoria contínua dos serviços prestados, através do controlo de processos, envolvimento dos colaboradores e compromisso da Direção.

NORMA 6ª
(OBJETIVO GERAL)

A LATI define-se como uma instituição prestadora de serviços à sociedade e à família, em que todos participam, cada um a seu nível e a seu modo, na vida da Instituição, tendo como principal objetivo:

- Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos indivíduos e famílias.

CAPÍTULO II
CARACTERIZAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL

NORMA 7ª
(LEGISLAÇÃO APLICÁVEL)

A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS é uma resposta social que consiste no alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, em que sejam desenvolvidas atividades de apoio social e prestados cuidados 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) Portaria nº 196-A/2015 de 1 de julho na sua versão atual – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I.P., e as Instituições Particulares de Solidariedade Social para o desenvolvimento de respostas sociais;
- 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 126-A/2021 de 31 de dezembro, alteração e republicação do Decreto-lei nº 64/2007 de 14 de março - Define o regime de instalação, funcionamento e de fiscalização de serviços e dos estabelecimentos de apoio social;
- 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 8ª
(DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS)

1. São destinatários da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS:

- 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, a pessoas com necessidade de alojamento decorrente da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do cuidador.

2. Constituem objetivos da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS:

- a) Proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas;
- b) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- c) Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação intrafamiliar;
- d) Potenciar a integração social.

NORMA 9^a
(CUIDADOS E SERVIÇOS)

1. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:

- a) Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;
- b) Cuidados de higiene pessoal;
- c) Tratamento da roupa;
- d) Higiene dos espaços;
- e) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais;
- f) Apoio no desempenho das atividades de vida diária;
- g) Cuidados de enfermagem, bem como o acesso a cuidados de saúde;
- h) Administração de fármacos, quando prescritos.

2. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS deve permitir:

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

3. A ERPI, disponibiliza ainda, mediante pagamento extra, outro tipo de serviços, visando a melhoria da qualidade de vida dos utentes, nomeadamente:

- a) Cuidados de imagem;
- b) Acompanhamento e transporte a consultas, assim como, aos exames complementares de diagnóstico;
- c) Fisioterapia;
- d) Hidroterapia.

4. A ERPI, permite a assistência religiosa, sempre que o utente o solicite, ou por incapacidade deste, a pedido dos seus familiares ou representante legal.

CAPÍTULO III
PROCESSO DE ADMISSÃO

NORMA 10^a
(CONDIÇÕES DE ADMISSÃO)

São condições de admissão, cumulativamente:

- 1. Ser residente no Concelho de Setúbal;
- 2. Ter 65 ou mais anos;
- 3. Não sofrer de doença impeditiva ou do foro psiquiátrico, que possa pôr em risco a integridade física de outros utentes e vir a prejudicar o normal funcionamento da ERPI;
- 4. Não possuir dependência severa e/ou úlceras de pressão que requeiram cuidados especializados.

É condição indispensável de admissão, a aceitação por parte do utente do seu internamento.

Só em casos excecionais, e justificáveis, a considerar individualmente, se poderá deixar de respeitar o referido nos pontos 2, 3 e 4.

NORMA 11^a
(INSCRIÇÃO/CANDIDATURA)

1. O processo de candidatura inicia-se com a informação prestada ao candidato, ou seus representantes, dos serviços prestados pela Instituição, assim como da existência ou não

de vagas.

Caso não existam vagas, mas se verifique manifesto interesse por parte do candidato procede-se à sua inscrição e irá para lista de candidatos.

O candidato deverá atualizar, anualmente, o seu interesse pela manutenção da inscrição, caso contrário será retirado da lista.

2. Para efeito de admissão, o candidato, ou o seu representante, deverá fazer a inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a) BI ou Cartão do Cidadão do candidato e do representante legal, quando necessário;
- b) Cartão de Contribuinte do candidato e do representante legal, quando necessário;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do candidato e do representante legal, quando necessário;
- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o candidato pertença;
- e) Relatório médico comprovativo da situação clínica do candidato;
- f) Declaração de rendimentos do candidato, designadamente os de natureza fiscal (IRS);
- g) Comprovativo do valor da pensão/reforma auferida;
- h) Comprovativo das despesas mensais (renda de casa e medicamentos);
- i) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- j) Caso o candidato sofra de doença mental ou infecto-contagiosa, declaração médica atestando não haver perigo de transmissão, ou que a doença mental está devidamente compensada.

3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;

4. 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.

NORMA 12^a

(CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO)

São critérios preferenciais de admissão:

- 1- Situação de carência económica; (ponderação máxima- 20%)
- 2- Ausência ou indisponibilidade da família ou de outras pessoas para assegurar cuidados básicos; (ponderação máxima – 20%)
- 3- Cuidados exigidos pela situação de dependência/condições de saúde moderados; (ponderação máxima – 20%)
- 4- Idade muito avançada; (ponderação máxima – 10%)
- 5- Frequência de outra resposta social da Instituição. (ponderação máxima – 10%)
- 6- Sustentabilidade da Instituição (ponderação máxima – 20%)

NORMA 13^a

(LISTA DE ORDENAÇÃO DE CANDIDATOS)

1. Os candidatos que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, e a sua admissão far-se-á, segundo os critérios de prioridade definidas no presente regulamento. Tal facto é comunicado presencialmente, ao candidato a utente ou seu representante legal.

2. Para uma candidatura ser colocada na lista de ordenação, a Equipa Técnica procede a uma análise detalhada da informação, com vista a sua hierarquização. A lista de

candidatos é ordenada em função da pontuação mais elevada, atribuída pela aplicação dos critérios de prioridade na admissão definidos na norma 12^a.

3. A LATI procede à atualização da lista de candidatos sempre que surgem novas candidaturas.

3.1 - Quando o candidato e/ou significativos informam a Instituição sobre novos factos da sua situação, os quais configuram alterações às condições em que foi selecionado, procede-se de novo a avaliação dos requisitos, como se se tratasse de um primeiro contacto.

3.2 Quando o utente e/ou significativos informa(m) que o primeiro não se encontra interessado na manutenção na lista de candidatos, a Instituição procede ao arquivo do processo do utente e atualiza a lista.

4. O candidato deverá atualizar, anualmente, o seu interesse pela manutenção da inscrição, caso contrário será retirado da lista.

NORMA 14^a (GESTÃO DAS VAGAS)

1. Quando existe uma vaga em ERPI, a Diretora da área procede à análise, em conjunto com a equipa técnica, da Lista de ordenação de Candidatos.

Após esta análise, procede-se a elaboração de parecer técnico, selecionando no máximo três candidatos para aprovação pela Direção da LATI.

NORMA 15^a (ADMISSÃO)

1. As admissões são decididas pela Direção, tendo em conta o parecer da Equipa Técnica.

A comunicação da admissão é feita telefónica, ou presencialmente, pela Diretora Técnica. No ato da Admissão procede-se ao preenchimento do impresso inerente à mesma, assim como à assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, pelo utente e por quem se responsabiliza por ele, assim como pela Direção.

Sempre que se justifique, deverão ser entregues novas cópias dos documentos, entretanto atualizados.

2. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como, a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.

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

NORMA 16^a (ACOLHIMENTO)

1. Após a decisão da admissão do utente, a este e/ou ao seu representante legal são prestadas as informações sobre as regras de funcionamento da ERPI, nomeadamente o regulamento interno de funcionamento e as tabelas de comparticipação financeira.

2. O período de adaptação do utente, previsto neste regulamento é de um mês.

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) Visita a todos os espaços da ERPI, incluindo os que não lhe estejam especificamente destinados;
- d) Apresentar o programa de atividades da ERPI;
- e) Informar dos 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 aspetos 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

4. Findo o período de adaptação acima referido, é realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento, e caso o utente não se integre, identificam-se os fatores que determinaram a não integração e, se oportuno, procura-se superá-los promovendo alterações. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

NORMA 17^a

(PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE)

1. Após a admissão do Utente é constituído um processo individual, que deve conter os seguintes elementos:

- a) Identificação do utente;
- b) Data de admissão;
- c) Identificação do médico assistente;
- d) Identificação e contato 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 (PIC), o qual deve conter as atividades a desenvolver, o registo dos serviços prestados e a identificação dos responsáveis pela elaboração, avaliação e revisão do PIC;
- i) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas;
- j) 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 à Coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.

3. Cada processo individual é atualizado semestralmente, ou, sempre que a situação o justifique.

4. O utente e/ou pessoa (s) próxima (s) (com autorização do utente) pode ter conhecimento da informação constante no processo individual.

CAPÍTULO IV

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 18^a

(HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO)

1. A ERPI funciona todos os dias do ano, 24h00/dia.

2. Os serviços administrativos funcionam de segunda a sexta-feira, das 9h às 18h.

NORMA 19^a

(VISITAS)

É livremente facultada a visita de familiares e amigos aos utentes, sendo que estes têm à sua disposição salas de convívio e/ou pátio para receção das suas visitas, contando que se efetivem mediante marcação prévia e durante o seguinte período:

- Segunda a sexta-feira: das 10.30h às 14.00h e das 14.00h às 17.30h.

- Sábados, domingos e feriados: das 14.00h às 17.30h.

Aos familiares significativos é facultada a visita fora da hora normal, desde que, previamente autorizada pela Diretora e a sua presença não interfira com o desenvolvimento da atividade da Instituição e a individualidade dos outros utentes.

NORMA 20^a

(HORA DE ALVORADA E SILÊNCIO)

A abertura das portas da Estrutura Residencial ocorre às oito da manhã. O recolhimento de todos os utentes, tal como o cessar de todas atividades e mecanismos de som que possam originar ruído ou prejudicar o sossego da ERPI tem de terminar impreterivelmente até às 22:30. Aplicar-se-ão as exceções devidamente justificadas e aprovadas pela Diretora.

CAPÍTULO V

COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR/PAGAMENTOS

NORMA 21^a

(DEFINIÇÃO DE COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR)

1. Considera-se comparticipação familiar, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar.
2. Para a resposta social ERPI, o agregado familiar a considerar é apenas a pessoa destinatária da resposta.

NORMA 22^a

(RENDIMENTOS A CONSIDERAR)

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do utente, consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De pensões;
- d) De prestações sociais;
- e) Prediais;
- f) De capitais;

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

- 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.
- 1.2 Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c), no ponto 1, as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, 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.

- 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 paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
- 1.4 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 o montante 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 de documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.
- 1.5 O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do utente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.
- 1.6 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.
- 1.7 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.
- 1.8 Para apuramento do montante do rendimento do utente, consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

NORMA 23ª

(DESPESAS FIXAS A CONSIDERAR)

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do utente, consideram-se as seguintes despesas fixas:
 - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - c) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
2. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b) e d) do ponto 1. é estabelecido um limite máximo das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior a RMMG. Nos casos em que essa soma seja inferior a RMMG, considera-se o valor real da despesa.

NORMA 24ª

(CÁLCULO PARA O APURAMENTO DO MONTANTE DE RENDIMENTO MENSAL DO UTENTE)

1. O rendimento mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$RC = RAF/12 - D$

Sendo:

RC = Rendimento mensal

RAF = Rendimento do utente (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

NORMA 25^a

(PROVA DOS RENDIMENTOS E DAS DESPESAS FIXAS)

1. A prova dos rendimentos do utente é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do utente.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após se efetuarem as diligências que se considerem adequadas, a Instituição pode convencionar um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.
3. A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto 1, no prazo concedido para o efeito, determina a comparticipação familiar máxima.
4. A prova das despesas fixas é efetuada mediante a apresentação dos respetivos comprovativos.

NORMA 26^a

(APURAMENTO DO MONTANTE DA COMPARTICIPAÇÃO MENSAL)

1. O valor da comparticipação mensal determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento do utente, variável entre 75% a 90% de acordo com o seu grau de dependência.
2. Quando, no momento da admissão, o utente não esteja a receber o complemento por dependência de 1º grau, mas já tenha sido requerida a sua atribuição, a Instituição pode decidir pela aplicação da percentagem máxima, referida no ponto anterior.
3. Na situação prevista no número anterior, não havendo lugar à atribuição do referido complemento, a percentagem será ajustada em conformidade.
4. À comparticipação mensal do utente apurada nos termos do ponto 1, pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares. 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.
- 4.1 Para efeitos da determinação da comparticipação dos descendentes e outros familiares, deve atender-se a 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.
- 4.1.1 O apuramento da capacidade económica do agregado familiar, para efeitos de comparticipação familiar, é feito através da apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação dos familiares.

NORMA 27^a

(REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR)

As comparticipações familiares, são objeto de revisão anual, a efetuar no início do ano civil.

Por alterações das circunstâncias que estiveram na base de definição da comparticipação familiar de determinado agregado, designadamente, no rendimento per capita mensal, proceder-se-á à revisão da respetiva comparticipação.

NORMA 28^a

(SERVIÇOS/PRODUTOS NÃO CONTEMPLADOS NA COMPARTICIPAÇÃO)

As despesas com medicamentos, cuidados médicos especializados, produtos de enfermagem (tais como, pensos, algalias, sondas nasogástricas, injetáveis) ou de reabilitação extra Lar, cuidados de imagem, funerais, fraldas ou próteses, transporte e/ou acompanhamento a consultas/exames e outros, não estão incluídas na mensalidade, sendo suportadas pelo utente e/ou pelos seus responsáveis.

A tabela de preços do transporte e o valor hora do acompanhamento a consultas/saídas, está afixada na receção, para conhecimento dos utilizadores.

NORMA 29^a

(PAGAMENTOS)

1. O pagamento da mensalidade será feito, na altura do recebimento da pensão/reforma, não podendo ultrapassar o último dia útil do mês a que se refere. Este poderá ser efetuado na secretaria, durante o horário de expediente, ou por transferência bancária a favor de Instituição.
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, no período imediatamente posterior à sua realização, ou seja, no mês seguinte.
3. Sempre que o pagamento da mensalidade não seja efetuado no mês devido, sofrerá um acréscimo de 20%, a título de cláusula penal, salvo casos devidamente justificados e autorizados pela Direção, ouvida a Diretora Técnica.
4. Iniciando-se a frequência da ERPI, na primeira quinzena do mês, o utente deverá pagar a totalidade da mensalidade, mas só deverá retribuir metade da mesma, no caso da admissão se efetivar na segunda quinzena. O mesmo critério será aplicado nas saídas da ERPI, quer por desistência, quer por falecimento.
5. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.
6. Perante ausências de pagamento superiores a 60 dias, a Direção poderá vir a suspender a permanência do utente até regularização das mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
7. Sempre que a situação o justifique, proceder-se-á à alteração da morada do utente, de forma a que o vale da pensão possa ser recebido pela Instituição.

CAPÍTULO VI

(PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS)

NORMA 30^a

(ALIMENTAÇÃO)

A Instituição fornece diariamente, em cada refeição, dois pratos alternativos, normal e dieta.

Serão ainda servidas outras refeições aos utentes que, por motivos de saúde, sejam detentores de dietas específicas, prescritas por profissionais de saúde ou nutrição.

As refeições serão servidas no refeitório principal, com o seguinte horário:

Pequeno-almoço – 9 Horas

Almoço – 12 Horas

Lanche – 15.30 Horas

Jantar – 18.00 Horas

Em casos excepcionais, nomeadamente por motivos de saúde, as refeições podem ser servidas no refeitório do piso.

A permanência na sala de refeitório ocorre apenas durante o período das mesmas e não é permitido trazer alimentos ou restos para fora do refeitório.

NORMA 31^a

(ALOJAMENTO DOS UTENTES)

O alojamento dos utentes está organizado em quartos duplos, com casa de banho própria, e procurar-se-á agrupá-los de forma a conseguir o maior bem-estar possível.

Os utentes têm para seu uso pessoal: cama, mesa de cabeceira, cadeira e um roupeiro individual. Não são permitidos objetos debaixo das camas. Não são permitidos quaisquer tipos de mobiliário e eletrodomésticos trazidos pelos utentes, com exceção daqueles que forem autorizados, por escrito, pela Diretora.

Os utentes têm direito a usar todas as instalações que lhe são destinadas.

Os utentes serão responsáveis perante a Instituição e terceiros, por prejuízos que, na posse das suas capacidades mentais, possam causar nas instalações, equipamentos e utensílios.

Por questões de segurança, as portas dos quartos e casas de banhos não devem ser fechadas à chave.

NORMA 32^a

(CONDIÇÕES DE ALOJAMENTO)

A LATI é responsável pela limpeza do quarto e por manter lavada, passada e em ordem, toda a roupa dos utentes, salvo se algum mostrar vontade de o fazer, carecendo nesse caso de autorização. Todas as roupas de uso pessoal serão marcadas, com o nome do utente, no dia do acolhimento, pelos serviços da Instituição, através de etiquetas termo aderentes.

No dia da admissão, os utentes devem ser portadores de roupas de uso pessoal, suficientes para todas as mudanças necessárias, assim como os seus objetos de higiene pessoal

Será exigido aos utentes o máximo de colaboração no sentido de manter o asseio e a arrumação de todos os espaços da Estrutura Residencial.

É expressamente proibido fumar dentro da Estrutura Residencial, assim como acender qualquer tipo de vela, ou lamparina.

NORMA 33^a

(APOIO NO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA)

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

NORMA 34^a

(CUIDADOS DE SAÚDE)

A Estrutura Residencial é dotada de um corpo técnico que presta cuidados de saúde, composto por médico, enfermeiros e terapeuta ocupacional. Este corpo técnico tem como objetivo assegurar a prestação dos cuidados de saúde básicos no sentido da vigilância e acompanhamento do quadro clínico do utente.

Em caso de necessidade de cuidados clínicos específicos que não possam ser prestados pelo serviço de enfermagem, o utente será encaminhado ao Hospital ou Centro de Saúde.

Neste caso, o utente será acompanhado por uma auxiliar e, de imediato é contactado o familiar de referência para que o possa acompanhar, substituindo a auxiliar. Nos casos de emergência médica, necessidade de se contactar o INEM, o utente sairá acompanhado pelos tripulantes da ambulância, e, logo de seguida é informada a família para que possa ir ao seu encontro.

NORMA 35^a

(CUIDADOS DE ENFERMAGEM/ADMINISTRAÇÃO DE FÁRMACOS)

A marcação de consultas de rotina é feita pelo enfermeiro, informado pelas auxiliares de apoio ao utente; sendo que sempre que qualquer auxiliar percecione no utente sintomas que indiquem doença, deverá informar de imediato o enfermeiro de serviço, deixando registada a informação no aplicativo informático Mysenior.

Não é permitida aos utentes a automedicação, assim como a suspensão da medicação prescrita, sem autorização do corpo técnico de cuidados de saúde.

A medicação vem preparada da farmácia e é administrada pelo enfermeiro de serviço.

NORMA 36^a

(SERVIÇOS DE ANIMAÇÃO E RECREAÇÃO)

A Estrutura Residencial dispõe de um serviço de animação cujo objetivo é a organização de atividades de animação sócio cultural e recreativa, promovendo a participação de todos os utentes.

A participação nas atividades será voluntária – embora os utentes sejam sempre encorajados a participar – e escolhida pelo próprio, de acordo com as suas aptidões e com as capacidades físicas e intelectuais

No início de cada ano é elaborado um plano de ação que terá a participação dos utentes.

As deslocações inerentes às atividades que venham a ter lugar no exterior são comparticipadas e/ou suportadas pelo utente.

NORMA 37^a

(DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE)

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda. A Instituição possui um cofre para guardar os bens e valores pessoais dos seus utentes, que serão devidamente inventariados, os quais estarão ao dispor sempre que, durante o horário de expediente, sejam solicitados.
2. Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo responsável / utente e pela pessoa que os recebe. Esta Lista é arquivada junto ao processo individual do utente;
3. Caso a família queira entregar bens e valores à instituição, poderá fazê-lo mediante doação ou testamento.

NORMA 38^a

(GESTÃO DE BENS MONETÁRIOS)

1. Toda a gestão financeira dos bens monetários dos utentes, quando efetuada pela Direção da Instituição é acordada previamente no ato de admissão e registada em documento próprio constante do processo individual do utente.
2. Os movimentos dos bens monetários dos utentes são efetuados mediante registo pelo Técnico responsável, em documento próprio.

CAPÍTULO VII RECURSOS

NORMA 39^a **(INSTALAÇÕES)**

A Estrutura Residencial possui as seguintes Instalações:

- 24 quartos duplos com wc;
- 1 casa de banho (banho ajudado);
- refeitório geral;
- refeitório de piso;
- sala de convívio;
- salas de estar;
- sala de ocupação;
- biblioteca;
- sala de jogos;
- cozinha;
- dispensas;
- armazém geral;
- lavandaria/rouparia;
- gabinete médico/enfermagem;
- buffet;
- ginásios de medicina física e reabilitação;
- escritórios;
- pátio exterior.

NORMA 40^a **(PESSOAL)**

O quadro de pessoal deste estabelecimento, encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

NORMA 41^a **(DIREÇÃO TÉCNICA)**

1. A Direção 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 Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. A Diretora é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Técnica Social que dá apoio à ERPI.

CAPÍTULO VIII **Direitos e Deveres**

NORMA 42^a **(DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES)**

1. SÃO DIREITOS DOS UTENTES:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;

- d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- e) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
- f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) A inviolabilidade da correspondência;
- i) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- j) A articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.

2. OUTROS DIREITOS:

- a) Receber visitas no horário estipulado;
- b) Convidar familiares ou amigos a participar na sua festa de aniversário ou convidar um familiar ou amigo a almoçar consigo, devendo para o efeito, comunicar com antecedência;
- c) Ausentar-se da ERPI, devendo obedecer ao seguinte:
 - Participação prévia da saída, à Diretora Técnica, ou à pessoa que a substitua na sua ausência;
 - Os utentes com dependência ou com problemas mentais, só poderão sair da Instituição, depois de devidamente autorizados pela Diretora Técnica, acompanhados por familiares, pessoal da ERPI, ou de outro utente que, sendo mais válido, esteja em condições de assumir essa responsabilidade.

3. 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) Comunicar por escrito à Direção, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

4. OUTROS DEVERES:

- a) Não assumir comportamentos que prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à sua eficaz prestação.
- b) Manter o Estabelecimento limpo e arrumado.
- c) Avisar a Instituição de qualquer alteração relativa à sua situação financeira e social.
- d) Acatar as orientações dos responsáveis pela resposta social.
- e) Usar de civismo em todos os seus atos, quer no que respeita aos outros utentes, quer no que se relaciona com o pessoal da Instituição;
- f) Colaborar com a Instituição na resolução dos seus problemas.
- g) Dar conhecimento à Diretora Técnica de qualquer anomalia verificada, apresentando as suas críticas e sugestões.

Não é permitido aos utentes:

- a. Fumar dentro das instalações;
- b. Fazer-se acompanhar de animais;
- c. Ser portador de qualquer arma ou objeto que possa ser usado como tal;

- d. Trazer para a Estrutura Residencial, bebidas alcoólicas, quer para si, quer para outros utentes;
- e. Entrar na ERPI embriagado, ou depois da hora estipulada, sem motivo justificado;
- f. Todo e qualquer ato de lesão pessoal ou provocação aos outros utentes.

NORMA 43^a

(DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO)

1. SÃO DIREITOS DA INSTITUIÇÃO:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) 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 ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os 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.
- f) A Instituição não se responsabiliza por quaisquer conseqüências que advenham da saída não autorizada do utente do estabelecimento.

2. SÃO DEVERES DA INSTITUIÇÃO:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

NORMA 44^a

(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 45^a

(INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE)

1. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência.
2. O pagamento da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos.

NORMA 46^a

(CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR)

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, ou por morte do utente.
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços.

NORMA 47^a

(LIVRO DE RECLAMAÇÕES)

A Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na secretaria da ERPI sempre que desejado, pelo utente e/ou familiar.

NORMA 48^a

(SEGURANÇA)

As instalações dispõem de sistema de captação de imagens, (câmaras de videovigilância) nas zonas de passagem e entradas. Este sistema tem como objetivo a proteção de pessoas e bens.

NORMA 49^a

(REGISTO DE OCORRÊNCIAS)

Este serviço dispõe de uma plataforma informática de Registo de Atividades/Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO IX

Disposições Finais

NORMA 50^a

(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 este assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. As alterações ao presente Regulamento serão igualmente comunicadas ao Instituto da Segurança Social, I.P, até 30 dias antes da sua entrada em vigor;
4. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente ou representante legal ou familiar no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 51^a
(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 52^a
(ENTRADA EM VIGOR)

Este regulamento foi revisto, e aprovado na reunião de Direção de 25/06/2025

Entra em vigor em, 04/08/2025