



Casa do Povo de Ribeira do Neiva

ESTRUTURA RESIDENCIAL
PARA PESSOAS IDOSOSAS

Regulamento Interno

| **2024**





REGULAMENTO INTERNO ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSOS (ERPI)

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1.ª ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Casa do Povo de Ribeira do Neiva, equiparada a Instituição Particular de Solidariedade Social, desde 15 de setembro de 2004, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Braga, em 01/07/1994, para a resposta social de ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2.ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS (ERPI) é uma resposta social que consiste no alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, em que sejam desenvolvidas atividades de apoio social e prestação de cuidados adequados e ajustados às necessidades das pessoas idosas e suas famílias, e que se rege pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria n.º 67/2012, de 21 de março, alterada pela Portaria n.º 349/2023, de 13 de novembro – Define as condições de organização, funcionamento e instalação a que devem obedecer as Estruturas Residenciais para Pessoas Idosas;
- c) Portaria n.º 196-A/2015, de 01 de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016 de 28 de novembro e pela Portaria n.º 218-D/2019 de 15 de julho – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I.P. (ISS, I. P.) e as Instituições Particulares de Solidariedade Social ou legalmente equiparadas;
- d) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março, que procede à segunda alteração e republica o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 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 3.ª
RECOLHA E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

1. Os dados pessoais recolhidos, fazem parte da documentação legalmente exigida pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social.
2. O seu tratamento é feito apenas enquanto se mantém o vínculo à Instituição, sendo fornecido a terceiros, apenas dentro do estritamente exigido pela lei.
3. Os dados são tratados sob orientação do/a responsável e do/a encarregado/a da proteção de dados e pelos profissionais que tratam apenas os dados relativos ao grupo de clientes que acompanham, estando relativamente aos mesmos obrigados ao dever de confidencialidade.
4. O/A cliente dispõe do direito de solicitar ao responsável pelo tratamento o acesso aos dados pessoais que lhe digam respeito, bem como a sua retificação ou o seu apagamento, e a limitação do tratamento no que disser respeito ao titular dos dados, ou do direito de se opor ao tratamento, bem como do direito à portabilidade dos dados, podendo para qualquer um destes efeitos enviar e-mail para: dpo.cprn@gmail.com

NORMA 4.ª
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 cuidados permanentes e adequados à condição biopsicossocial das pessoas idosas;
 - b) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo e saudável promovendo o autocuidado e a prestação de cuidados personalizados e humanizados;
 - c) Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação intrafamiliar e com pessoas de referência, bem como promover novas relações interpessoais visando combater o isolamento;
 - d) Potenciar a inclusão social, um ambiente seguro, confortável, acessível e humanizado;
 - e) Promover estratégias de desenvolvimento da vivência em comum, numa lógica comunitária, com o respeito pela individualidade, interesses e capacidades, bem como pela privacidade de cada pessoa e/ou família;
 - f) Promover e enquadrar o envolvimento da comunidade no dia-a-dia da ERPI, numa lógica complementar ao plano de atividades da ERPI;

- g) Fomentar as relações sociais, a convivência, a entreatajuda e o espírito de comunidade;
- h) Proporcionar acolhimento transitório e temporário, no âmbito do regime do descanso do cuidador informal.

NORMA 5.ª **PRINCIPIOS DE ATUAÇÃO**

A ERPI rege-se pelos seguintes princípios de atuação:

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

NORMA 6.ª **SERVIÇOS, ATIVIDADES E CUIDADOS**

1. A ERPI presta um conjunto de atividades e cuidados, designadamente:
 - a) Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;
 - b) Cuidados de higiene pessoal, de conforto e imagem;
 - c) Tratamento da roupa;
 - d) Higiene dos espaços;
 - e) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os residentes e para a estimulação e manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;
 - f) Apoio no desempenho das atividades de vida diária;
 - g) Cuidados de enfermagem, bem como o acesso a cuidados de saúde;
 - h) Administração de fármacos, quando prescritos;
 - i) Outras atividades culturais, ambientais, sociais, lúdico-recreativas, estimulação sensorial e cognitiva, entre outras, ajustadas ao perfil, capacidades e expectativas dos residentes;
 - j) Atividades ocupacionais e de convívio e lazer a realizar no exterior,



- respeitando a capacidade e interesses dos residentes;
- k) Apoio psicossocial, facilitador do equilíbrio e bem-estar.
2. A ERPI deve permitir e promover:
- a) A convivência social, através do relacionamento entre os residentes e destes com os familiares e amigos, com os cuidadores e com a própria comunidade, de acordo com os seus interesses e capacidades, promovendo, sempre que possível, a intergeracionalidade;
 - b) A participação dos familiares ou representante legal, no apoio ao residente sempre que possível e desde que este apoio contribua para um maior bem-estar e equilíbrio psicoafetivo do residente;
 - c) A inclusão social com recurso a estruturas comuns e a outras da comunidade, que promovam o bem-estar físico, emocional e social dos seus residentes.
3. A ERPI pode, ainda, disponibilizar outro tipo de atividades e cuidados complementares não incluídos na comparticipação familiar, visando a melhoria da qualidade de vida do residente, nomeadamente, psicologia, fisioterapia, transportes e outros, desde que adequados às necessidades e interesses dos residentes, facultativos e sujeitos a preço atualizado anualmente e anexo ao presente regulamento.
4. A ERPI assegura a assistência religiosa ou espiritual, sempre que o residente o solicite, ou, na incapacidade deste, mediante solicitação pelo seu representante legal.

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA 7.ª CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão nesta ERPI:

- a) Vontade de residir na ERPI em caso de capacidade de decisão;
- b) As constantes das normas do presente regulamento e dos Estatutos desta Instituição.

NORMA 8.ª CANDIDATURA E GESTÃO DA LISTA DE ESPERA

1. As candidaturas podem ser efetuadas através do envio de e-mail para casapovoribeiraneiva@sapo.pt, ou presencialmente nos serviços administrativos e tem a validade de 12 meses.
2. A candidatura implica o preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do cliente, devendo fazer prova das

AA
Z



declarações efetuadas, mediante a exibição dos seguintes documentos:

- a) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do cliente;
 - b) Comprovativos dos rendimentos do cliente (declaração anual de pensões ou, na ausência deste documento, uma declaração comprovativa da Segurança Social; cópia de declaração de IRS e respetivo comprovativo de liquidação ou, em alternativa, certidão de dispensa de apresentação de declaração de rendimentos);
 - c) Declaração assinada pelo cliente ou seu representante legal em como autoriza o tratamento dos dados;
 - d) Outros documentos considerados necessários.
3. No término da validade da candidatura (1 ano após a candidatura), se o candidato mantiver o interesse na inscrição deverá solicitar a continuidade na lista de espera, através do envio de e-mail ou presencialmente nos serviços administrativos;
 4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA 9.ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos clientes:

- a) Situação economicamente desfavorecida;
- b) Situação de risco;
- c) Inexistência de retaguarda familiar e/ou sem condições de prestação dos cuidados necessários;
- d) Cliente de outra resposta social da Instituição;
- e) Ser natural, residente ou ligado afetivamente à freguesia ou à Instituição.

A prioridade de cada admissão será avaliada pela Direção Técnica e posteriormente decidida pela Direção da Instituição.

NORMA 10.ª

PROCEDIMENTO DE ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor/Coordenador Técnico deste estabelecimento/estrutura de prestação de serviços, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.
2. É competente para decidir o processo de admissão, a Direção e o diretor técnico.
3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente ou seu representante legal no



prazo de 1 semana.

4. Após decisão da admissão do candidato, ser-lhe-á disponibilizado um exemplar do Regulamento Interno (RI) da ERPI e 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.
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor/Coordenador Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: a 1ª mensalidade.

NORMA 11.ª

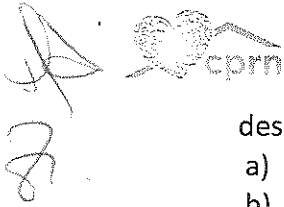
ACOLHIMENTOS DOS NOVOS RESIDENTES

1. No caso de admissão do cliente, a este e/ou ao seu representante legal são prestadas as informações sobre as regras de funcionamento da ERPI, nomeadamente o regulamento interno e as tabelas de comparticipação financeira.
2. O período de adaptação do cliente, previsto neste regulamento, é de 2 meses.
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 cliente;
 - b) Apresentação dos outros clientes;
 - 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 clientes 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, nomeadamente no que se refere aos direitos e deveres de ambas as partes;
 - h) Elaborar a lista de pertences do cliente.
4. Findo o período de adaptação acima referido e caso o cliente não se integre, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento, identificando os fatores que determinaram a não integração e, se oportuno, procurar superá-los promovendo alterações. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao cliente, de rescindir o contrato.
5. No caso de rescisão do contrato de prestação de serviços o cliente não tem direito a ser reembolsado pelas mensalidades já pagas.

NORMA 12.ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO RESIDENTE

1. É elaborado um processo individual do residente, com respeito pelo seu projeto de vida, suas potencialidades e competências, do qual constam



designadamente:

- a) Identificação do residente;
 - b) Data de admissão;
 - c) Identificação e contacto do médico assistente;
 - d) Identificação e contacto do representante legal ou dos familiares;
 - e) Avaliação social da pessoa, da qual consta a caracterização da situação social, familiar e do contexto e história de vida;
 - f) Exemplar do contrato de prestação de serviços, atividade e cuidados;
 - g) Cópia da sentença que determine o acompanhante, no âmbito do regime de maior acompanhado, quando aplicável;
 - h) Plano individual de cuidados (PIC);
 - i) Processo de saúde que possa ser consultado de forma autónoma;
 - j) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas;
 - k) Declaração de consentimento do fornecimento e tratamento de dados, bem como do uso de imagem;
 - l) Termo de aceitação do Regulamento Interno;
 - m) Cessação do contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados com indicação da data e motivo.
2. O Processo Individual do residente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.

CAPÍTULO III REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 13.^a INSTALAÇÕES

1. A ERPI está sediada em Rua da Devesa, nº 73 Duas Igrejas – Ribeira do Neiva, 4730-150 Vila Verde e as suas instalações são compostas por 2 pisos, com capacidade para 34 lugares, 26 dos quais estão abrangidos pelo acordo de cooperação com a Segurança Social e 8 não abrangidos pelo acordo de cooperação:
 - a) 16 quartos e tipologia (individuais, duplos e triplos), dos quais 8 têm WC privativo;
 - b) 2 salas banho assistido, WC feminino e masculino;
 - c) 1 sala de estar, 1 sala de atividades, 2 copas, refeitório (com zona de estar/atividades contígua), ginásio e capela;
 - d) Gabinete médico/enfermagem.
 - e) Gabinete de Direção Técnica;
 - f) Secretaria;
 - g) Cozinha;
 - h) Outros espaços.
2. Os quartos destinam-se ao descanso dos residentes e são de acesso restrito.

3. Sempre que a Direção considere necessário e mediante avaliação técnica, os residentes podem ser transferidos de quarto.

NORMA 14.ª
HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. A ERPI funciona todos os dias do ano e 24h00 por dia.
2. O horário de visitas encontra-se afixado na ERPI, em lugar visível.

NORMA 15.ª
HORÁRIO DE VISITAS

1. O horário para visitas decorre entre as 14h00 e as 18h00, todos os dias da semana.
2. Aquando o processo de admissão, o residente e ou familiar responsável devem referenciar, caso existam, visitas não autorizadas.

NORMA 16.ª
CÁLCULO DO RENDIMENTO

1. O cálculo do rendimento do residente (RR) é realizado de acordo com a seguinte fórmula: $RR = RA/12 - D$

Sendo que:

RR = Rendimento mensal do residente

RA = Rendimentos globais do residente (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

2. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do residente (RR), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
 - b) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - c) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição,



reportado a 31 de dezembro do ano relevante;

- d) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5.º 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 17.ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. O valor da comparticipação mensal na ERPI determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento do residente, variável entre 75% a 90% de acordo com o grau de dependência do residente, segundo o índice de Barthel tal como se apresenta na tabela:

Grau de dependência Índice de Barthel	Percentagens sobre o rendimento Per Capita do agregado familiar
Independente	75%
Dependência Leve	80%
Dependência Moderada	85%
Dependência Grave ou Total	90%

2. À despesa referida em b) do n.º 3 da NORMA 16ª 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 residente:
 - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e/ou outros documentos probatórios.
4. 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 residente.
5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.



6. Em caso de alteração à tabela em vigor, esta será comunicada com 30 dias de antecedência.
7. À comparticipação apurada nos termos do n.º 1 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.
8. 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 residente 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.
9. É de livre fixação o valor da comparticipação familiar relativamente aos utentes não abrangidos pelo acordo de cooperação.

NORMA 18.ª

REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.
2. 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 19.ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 08 do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição ou por transferência bancária.
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no período posterior à sua realização.
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do residente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

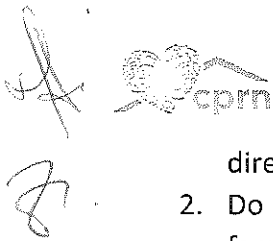
CAPITULO IV

RELAÇÃO CONTRATUAL

NORMA 20.ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o residente e ou seus familiares e, quando exista, com o representante legal, onde constem os



direitos e obrigações das partes.

2. Do contrato é entregue um exemplar ao residente 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 21.ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO RESIDENTE

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

NORMA 22.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 residente.
2. Por denúncia, o residente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços.

CAPÍTULO V PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 23.ª ALIMENTAÇÃO

1. O horário normal das refeições é o seguinte:

Pequeno-almoço - - - das 8h00 às 9h00

Almoço - - - das 12h00 às 13h00

Lanche - - - das 15h30 às 16h00

Jantar - - - das 18h30 às 20h00 (considera-se que os acamados serão servidos em primeiro lugar)

2. O serviço de alimentação consiste no fornecimento das seguintes refeições: pequeno-almoço, reforço da manhã, almoço, lanche, jantar e ceia.
3. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos residentes desta resposta social.
4. As dietas dos residentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.



NORMA 24.^a
CUIDADOS DE HIGIENE

1. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto e é prestado diariamente e sempre que necessário.

NORMA 25.^a
TRATAMENTO DA ROUPA DO USO PESSOAL DO RESIDENTE

1. O tratamento das roupas de uso pessoal, da cama e casa de banho é assegurado pela instituição.
2. As roupas de uso pessoal deverão ser marcadas, pelo familiar responsável, para melhor identificação.

NORMA 26.^a
ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL, LÚDICO-RECREATIVAS E OCUPACIONAIS

1. As atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais promovidas pela ERPI constam do Plano de Atividades.
2. A organização e desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade da Direção Técnica.
3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma participação, devendo tal situação ser previamente informada aos residentes e/ou família.
4. Durante os passeios os residentes são sempre acompanhados por funcionários da instituição.

NORMA 27.^a
APOIO NO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA

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

NORMA 28.^a
CUIDADOS DE ENFERMAGEM, BEM COMO O ACESSO A CUIDADOS DE SAÚDE

1. Os cuidados de Enfermagem são da responsabilidade da ERPI.
2. Aos residentes 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 residentes.
3. Os residentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares e na sua ausência por colaboradores da ERPI.
4. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de



Saúde e Hospital).

NORMA 29.ª
ADMINISTRAÇÃO DE FÁRMACOS

A ERPI assegura a administração da medicação prescrita.

NORMA 30.ª
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 residente do valor acrescido deste tipo de ajuda.

NORMA 31.ª
DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO RESIDENTE

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os residentes lhe entreguem à sua guarda.
2. A Instituição não se responsabiliza por ouro, dinheiro ou quaisquer outros objetos que o residente tenha na sua posse.
3. Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo responsável / residente e pela pessoa que os recebe. Esta lista é arquivada junto ao processo individual do residente.
4. Caso a família queira entregar bens e valores à Instituição, poderá fazê-lo mediante doação ou testamento.

NORMA 32.ª
GESTÃO DE BENS MONETÁRIOS

1. A gestão financeira dos bens monetários dos residentes, far-se-á, por um tutor designado, somente mediante indicação das entidades legais com competência para o efeito.
2. No caso de o residente ser considerado clinicamente incapaz de gerir os seus bens e não existirem familiares/responsáveis disponíveis para o efeito, a Instituição assumirá a sua gestão até à deliberação do Processo de Maior Acompanhado.
3. Os movimentos dos bens monetários dos residentes são efetuados mediante registo pelo Técnico responsável, em documento próprio.

CAPÍTULO VI RECURSOS

NORMA 33.ª DIREÇÃO/COORDENAÇÃO TÉCNICA

1. A Direção/Coordenação 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. O Diretor/Coordenador Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por outro técnico dos quadros da Instituição com formação similar.

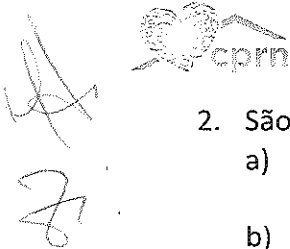
NORMA 34.ª PESSOAL

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

CAPÍTULO VII DIREITOS E DEVERES

NORMA 35.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 residente 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 residentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.



2. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos residentes 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 residentes;
- g) Manter os processos dos residentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos residentes;
- i) Dispor de um Livro de Reclamações.

NORMA 36.ª

DIREITOS E DEVERES DOS RESIDENTES

1. São direitos dos residentes:

- a) Ser preservada a sua dignidade, privacidade, intimidade e individualidade;
- b) Ver garantido o segredo profissional, o sigilo e a confidencialidade;
- c) Ser informado sobre o funcionamento da ERPI e sobre os serviços, atividades e cuidados que lhe são prestados, na medida das suas capacidades, bem como de qualquer alteração aos mesmos e sobre todas as decisões em que é parte interessada;
- d) Participar na avaliação diagnóstica, na elaboração e celebração do plano individual de cuidados, potenciando a adaptação dos serviços, atividades e cuidados às suas necessidades, capacidades, expectativas e preferências;
- e) Ver respeitados os seus interesses individuais, crenças, culturas e as suas necessidades e expectativas face aos serviços e cuidados que irá beneficiar;
- f) Ser tratado com urbanidade, respeito, com correção e compreensão;
- g) Ser informado e orientado sobre os direitos e deveres inerentes ao exercício da sua cidadania e participação social;
- h) Receber visitas de acordo com o Regulamento da ERPI;
- i) À proteção dos seus dados pessoais, de acordo com o previsto no RGPD;
- j) Apresentar reclamações e sugestões à Direção Técnica relativamente ao funcionamento dos serviços, tendo direito a ser informada sobre as mesmas.

2. São deveres dos residentes:

- a) Colaborar com a equipa na medida dos seus interesses e capacidades;
- b) Respeitar a privacidade e intimidade dos outros residentes;
- c) Cumprir o Regulamento Interno;
- d) Participar, na medida das suas capacidades, na definição do PIC e nos processos de avaliação da satisfação dos serviços prestados;



- e) Zelar pela boa conservação da residência e dos bens equipamentos;
- f) Tratar os demais residentes e trabalhadores com urbanidade, respeito, com correção e compreensão.

NORMA 37.ª

DIREITOS E DEVERES DOS FAMILIARES E PESSOAS DE REFERÊNCIA

1. Os familiares e pessoas de referência têm direito, nomeadamente, a:
 - a) Participar nas atividades e no projeto global da ERPI;
 - b) Participar na avaliação diagnóstica e na elaboração, celebração e implementação do plano individual de cuidados do residente, caso este o deseje;
 - c) Ter acesso a informação e ser ouvido nas decisões que digam respeito ao residente, com a devida autorização do próprio;
 - d) Visitar o residente, exceto se este o recusar ou se houver impedimento legal.
2. Constituem deveres dos familiares e pessoas de referência, nomeadamente, os seguintes:
 - a) Cumprir o Regulamento Interno;
 - b) Colaborar com a equipa;
 - c) Respeitar a privacidade e intimidade dos residentes;
 - d) Zelar pela boa conservação da residência e dos bens e equipamentos;
 - e) Tratar os residentes e os trabalhadores com urbanidade, respeito, com correção e compreensão.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 38.ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Para apresentar uma reclamação o residente e/ou familiar responsável poderá solicitar o Livro de Reclamações na CPRN ou efetuá-la no Livro de Reclamações Eletrônico.

NORMA 39.ª

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

1. 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;
3. O Livro de Registo de Ocorrências é entregue, todos os finais dos meses, à Direção/Coordenação Técnica por parte dos ajudantes familiares e restante pessoal afeto à ERPI.

NORMA 40.^a
SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA

1. Em situações de doença ou emergência são prestados os primeiros socorros e se necessário serão chamados os Bombeiros/INEM.
2. Se houver necessidade de ir ao Hospital o residente pode ser acompanhado por um colaborador.
3. De imediato os significativos do residente serão informados e terão que se deslocar ao Hospital.

NORMA 41.^a
PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES DE RISCO DE MAUS-TRATOS E NEGLIGÊNCIA

A Instituição possui um Protocolo de Prevenção de Situações de Risco de Maus-Tratos e Negligência a Idosos onde estão definidos os procedimentos de atuação nestas situações.

NORMA 42.^a
ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem 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 residente 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. Será disponibilizado o Regulamento Interno ao residente ou representante legal ou familiar no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 43.^a
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

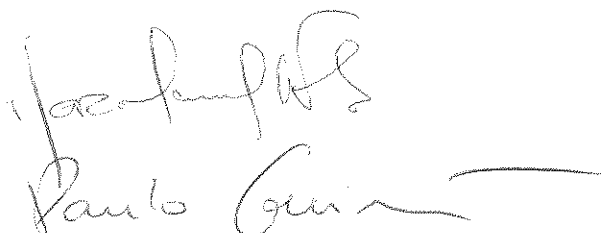
Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA 44.^a
ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 01 de julho de 2024, sendo estas alterações comunicadas ao ISS, I. P.

17/05/2024

A Direção:



Paulo Guin



Anexos

Tabela de preços para serviços adicionais

Serviços adicionais	Preço
Acompanhamento e transporte a consultas e exames complementares de diagnóstico	Deslocações no Concelho – 10€ Deslocações no Distrito – 25€ Deslocações fora do Distrito – valor calculado ao Km, mais os custos associados, nomeadamente portagens; Quando o transporte é efetuado por empresa, o custo do serviço é a fatura emitida diretamente ao residente.
Cabeleireiro	Serviço faturado diretamente ao residente
Fisioterapia	Serviço faturado diretamente ao residente
Psicologia	Serviço faturado diretamente ao residente



CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

MODELO

Entre: -----, com sede em-----, com o NIPC -----, representado por-----, adiante designado por Primeiro Outorgante e como Segundo(s) Outorgante(s) -----, com o NIF ----- titular do Documento de Identificação n.º-----, emitido em ----- residente em ----- na qualidade de residente; E, ----, com o NIF -----, titular do Documento de Identificação n.º -----, emitido em -----, residente em -----, na qualidade de familiar do residente; E, (tantos quantos os descendentes ou outros com responsabilidade de alimentos) celebram entre si um contrato de prestação de serviços, nos termos e nas cláusulas seguintes: Nota – Sempre que se justifique, podem existir outros outorgantes

Cláusula I

Objeto do contrato

1. O primeiro Outorgante compromete-se a prestar cuidados e serviços ao segundo subscritor (residente) nas instalações da Instituição, no âmbito da resposta social de ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS, conforme o previsto nas NORMAS do Regulamento Interno desta resposta social.

Cláusula II

Direitos e deveres

Constituem direitos e deveres do primeiro e do segundo outorgante os previstos no presente Contrato e no Regulamento Interno da resposta social a que respeita.

Cláusula III

Comparticipação financeira

1. Pela retribuição dos serviços prestados, o segundo outorgante obriga-se a pagar ao primeiro outorgante a quantia mensal de -----€, calculada de acordo com as normas vigentes reguladoras das participações dos residentes/famílias pela utilização de serviços e equipamentos e constantes no Regulamento Interno, assim discriminadas:

a) Discriminar as participações do residente e dos descendentes ou de outros;

2. O montante é atualizado no início de cada ano civil, sem prejuízo das alterações que ocorram, designadamente no rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

3. A participação mensal será paga até ao dia 8 do mês a que se refere, sendo a primeira no ato de admissão.

4. O segundo outorgante tem direito a uma redução de 10% (a Instituição pode definir uma percentagem superior) da mensalidade em caso de ausência por doença devidamente comprovada que exceda 15 dias consecutivos.

5. Qualquer outra ausência não será considerada e é devida a respetiva mensalidade.



Cláusula IV
Pagamentos Suplementares

1. No ato da admissão são devidos a 1ª mensalidade.
2. No caso do primeiro outorgante realizar atividades que careçam de pagamentos suplementares, deve o segundo outorgante ter conhecimento antecipado e autorizar as mesmas, dando o seu aval em documento próprio.
3. Os pagamentos suplementares serão pagos no prazo estipulado no n.º 3 da cláusula III.

Cláusula V
Condições de alteração, suspensão e rescisão de contrato

1. É considerada condição de alteração do contrato a integração noutra resposta social da Instituição.

São consideradas condições de suspensão ou rescisão do contrato:

- a) Não adaptação do residente;
- b) Insatisfação das necessidades do residente;
- c) Incumprimento das cláusulas contratuais.

Cláusula VI
Vigência do contrato

O presente contrato tem início em .../.../..., vigorando por tempo indeterminado, até que qualquer das partes o denuncie à outra, por escrito e com a antecedência mínima de 30 dias, caducando, ainda, por falecimento do residente ou por integração noutra resposta social da Instituição.

Cláusula VII
Disposições finais

1. O segundo outorgante declara ter tomado conhecimento do conteúdo do Regulamento Interno da resposta social, cuja cópia lhe foi facultada no ato de assinatura do presente contrato.
2. Depois de lido o contrato, ambos concordam com o seu teor e será outorgado em duplicado, sendo o original arquivado no processo individual do residente e o duplicado entregue ao segundo outorgante.

-----, ---- de ----- de 20__

O Primeiro Outorgante

O(s) Segundo(s) Outorgante(s)