RI.01 - REGULAMENTO INTERNO

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- Promover o respeito pelos direitos dos Utentes e demais interessados;
- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento;
- Promover a participação ativa dos Utentes ou seus representantes legais.

INDICE

CAPÍTULO I - DENOMINAÇÃO E FINS DA ERPI		
Artigo 1.º	Âmbito de Aplicação	4
Artigo 2.º	Legislação Aplicável	4
Artigo 3.º	Missão	4
Artigo 4º	Visão	5
Artigo 5º	Cultura e Valores	5
Artigo 6º	Objetivos do Regulamento	5
Artigo 7º	Missão e Objetivos da ERPI	5
Artigo 8.º	Serviços e Atividades Desenvolvidas	6
Artigo 9.º	Capacidade Instalada da ERPI	10
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES		
Artigo 10.º	Condições de Admissão	10
Artigo 11.º	Critérios de Admissão	11
Artigo 12.º	Processo de Candidatura	11
Artigo 13.º	Base de Dados de Inscrições	12
Artigo 14.º	Admissão	12
Artigo 15.º	Acolhimento do Utente na ERPI	13
Artigo 16.º	Período de Ambientação	13
Artigo 17.º	Contrato de Prestação de Serviços	14
Artigo 18.º	Comunicações	14
Artigo 19.º	Processo Individual de Utente	14
CAPÍTULO III – COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES		
Artigo 20.º	Agregado Familiar	16
Artigo 21.º	Determinação da Comparticipação	16
Artigo 22.º	Rendimentos do Agregado Familiar	17
Artigo 23.º	Despesas fixas do Agregado Familiar	18
Artigo 24.º	Cálculo para apuramento do montante de rendimento *per capita* mensal, do Agregado Familiar	19
Artigo 25.º	Prova dos rendimentos e despesas do utente	19
Artigo 26.º	Redução da comparticipação familiar	20
Artigo 27.º	Revisão da comparticipação familiar	20
Artigo 28.º	Comparticipação do Utente e dos Descendentes de 1.º Grau da linha recta ou quem se Encontre à Prestação de Alimentos	20
Artigo 29.º	Comparticipação financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação	21
CAPÍTULO IV - CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO		
Artigo 30º	Horário de Funcionamento	21
Artigo 31.º	Visitas	22
Artigo 32.º	Saídas ou pedidos de licença ou dispensa	22
Artigo 33.º	Condições de alojamento	22
Artigo 34.º	Bens e Contas Correntes	23
Artigo 35.º	Responsabilidades	24
Artigo 36.º	Familiares e/ou Responsáveis pelos Utentes	24
Artigo 37.º	Direitos dos Utentes	24
Artigo 38.º	Deveres dos Utentes	25
Artigo 39.º	Direitos da Misericórdia	25
Artigo 40.º	Deveres da Misericórdia	25
Artigo 41.º	Responsável	26
CAPÍTULO V - DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS		
Artigo 42.º	Sanções/Procedimentos	27
Artigo 43.º	Cessação da Prestação de Serviços	27
CAPÍTULO VI - PESSOAL - DISPOSIÇÕES GERAIS		
Artigo 44.º	Quadro de Pessoal	28
Artigo 45.º	Direção Técnica	29
Artigo 46.º	Deveres Gerais dos (as) Colaboradores (as)	29
Artigo 47.º	Direitos Gerais dos (as) Colaboradores (as)	30
Artigo 48.º	Direitos e Deveres dos (as) Voluntários (as)	30
CAPÍTULO VII - CULTO		
Artigo 49.º	Culto Católico	31
Artigo 50.º	Religiões	31

CAPÍTULO VIII - FUNERAL		
Artigo 51.º	Custeamento do Funeral e Sufrágios	31
Artigo 52.º	Atos Fúnebres	31
CAPÍTULO IX – VESTUÁRIO, VALORES E ESPÓLIO		
Artigo 53.º	Roupa e Haveres Pessoais	32
Artigo 54.º	Enxovais e Valores	32
Artigo 55.º	Devolução de Bens Pessoais	33
CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS		
Artigo 56.º	Medidas de Segurança	33
Artigo 57.º	Orientações sumárias em caso de acidente ou agressões	34
Artigo 58.º	Alterações ao Regulamento	35
Artigo 59.º	Integração de Lacunas	35
Artigo 60.º	Livro de Reclamações	35
Artigo 61.º	Sugestões / Reclamações / Comentários	36
Artigo 62.º	Entrada em Vigor	36
Artigo 63.º	Aprovação, Edição e Revisões	36

CAPÍTULO I

DENOMINAÇÃO E FINS DA ERPI

Artigo 1.º
Âmbito de Aplicação

A Santa Casa da Misericórdia da Lousã é uma entidade com o regime de Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, cujos estatutos se encontram registados na Direção Geral de Acção Social em 17.01.1983, sob o n.º4/83, a fls 91 e 91 verso do Livro das Irmandades.
O presente *Regulamento* contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos Utentes, da resposta social ***Estrutura Residencial para Pessoas Idosas*** da **Santa Casa da Misericórdia da Lousã**, sita em Avenida Coelho da Gama, n.º8 3200-200 Lousã doravante abreviadamente designadas, respetivamente, por *ERPI* e *Misericórdia*.

Artigo 2º
Legislação Aplicável

A ERPI é norteada pelos princípios gerais estabelecidos no *Compromisso da Misericórdia,* normativos aplicáveis e pelo disposto no presente regulamento, assim como pelo Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto de Segurança Social. Rege-se 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.

Artigo 3º
Missão

- Apoiar crianças e idosos utilizando formas de intervenção que permitam a satisfação das suas necessidades e expectativas.
- Melhorar a vida dos utentes e suas famílias, proporcionando-lhes serviços individualizados de qualidade, protegendo a sua saúde e o seu bem-estar, num clima de segurança afetiva, física e psíquica.

Artigo 4º
Visão

• Ser a Santa Casa da Misericórdia da Lousã reconhecida pelos seus utentes e pela comunidade pelos bons serviços prestados. Inovar, melhorar e diversificar de forma sustentada, o leque de serviços prestados e alargar a capacidade de resposta.

Artigo 5º
Cultura e Valores

- Respeitar a identidade pessoal e a intimidade da vida privada e familiar dos utentes.
- Promover o convívio intergeracional.
- Assumir os serviços prestados como a realidade distintiva da Instituição.
- Melhorar continuamente.
- Sensibilizar, motivar e valorizar os recursos humanos, promovendo a sua formação e qualificação.
- Cumprir os requisitos legais, normativos e outros aplicáveis à Instituição.

Artigo 6º
Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do equipamento;
- Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais.

Artigo 7º
Missão e Objetivos da ERPI

1. A ERPI constitui uma Resposta Social que consiste no alojamento coletivo de pessoas idosas, de ambos os sexos, de idade não inferior a 65 anos, cuja situação social, familiar, económica e/ou de saúde, não lhes permite permanecer no seu meio habitacional de vida.

2. A ERPI tem por missão ser uma «casa de família» dos seus utentes, que, necessitam de assistência e apoio, contribuindo para a estabilização, autonomia ou estimulação do envelhecimento activo e integração social.

3. Além das Obras de Misericórdia e da cultura institucional e caritativa da Misericórdia, entre outros, constituem princípios gerais que presidem à filosofia de trabalho e gestão da ERPI os princípios da dignidade humana, da família como célula cristã fundamental da sociedade, da co-responsabilidade, da entreajuda e participação, da universalidade e igualdade, da solidariedade e economia social, da equidade social, da diferenciação positiva, da inserção social, da tolerância e da informação.

4. A ERPI, nas suas atividades, visa alcançar os seguintes objetivos:
   4.1 Proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas;
   4.2 Prestar os apoios necessários às famílias dos idosos, no sentido de preservar e fortalecer os laços familiares;
   4.3 Proporcionar alojamento, alimentação, assistência religiosa, ajuda psicológica e ocupação organizada e acompanhada dos tempos livres;
   4.4 Assegurar a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades, tendo em vista a manutenção da autonomia e independência e a promoção da sua qualidade de vida, potenciando a integração social;
   4.5 Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação inter-familiar;
   4.6 Encaminhar e acompanhar as pessoas idosas para soluções adequadas à sua situação;
   4.7 Fomentar o processo de envelhecimento ativo;
   4.8 Facultar ao utente o acesso a elementos lúdicos e audiovisuais, de leitura e bibliográficos, assim como a festas, passeios e visitas a diversas localidades e monumentos;
   4.9 Potenciar o convívio social entre os utentes e os seus familiares, amigos e a comunidade.

5. A ERPI, nas suas atuações, tem como princípios norteadores:
   5.1 A harmonia entre os hábitos e os costumes que traduzem a história de cada idoso preservando a sua individualidade e privacidade;
   5.2 A ligação dos utentes com os seus familiares, amigos e comunidade, como desenvolvimento de uma vida afetiva, estimulante e equilibrada;
   5.3 A procura permanente de soluções que possam complementar internamento, desde que tenham o acordo do idoso e seus familiares;
   5.4 A participação dos idosos na organização e na vida da ERPI, como pessoas portadoras de um projeto de vida com capacidade de iniciativa e criatividade;
   5.5 O convívio entre os idosos e destes com outros grupos, favorecendo uma participação efetiva na vida da comunidade;
   5.6 A concretização de actividades individuais ou de grupo, em correspondência com os interesses manifestados pelos idosos, possibilitando um projeto de vida com qualidade;
   5.7 Articulação com os serviços de saúde, que permita uma correta acção preventiva e uma adequada resposta em caso de doença.

Artigo 8.º
Serviços e Atividades Desenvolvidas

1. Para concretizar os objetivos supra referidos a ERPI assegurará:
   1.1 Alojamento
   1.2 Alimentação adequada às necessidades dos utentes, respeitando as prescrições médicas
   1.3 Cuidados de higiene pessoal, conforto e imagem
   1.4 Tratamento de roupa
   1.5 Conforto dos espaços
   1.6 Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais que visem contribuir, para um clima de relacionamento saudável entre os utentes e para a estimulação e manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas
   1.7 Apoio no desempenho das actividades da vida diária
   1.8 Cuidados médicos
   1.9 Cuidados de enfermagem (engloba a administração de fármacos, quando prescritos)
   1.10 Cuidados de fisioterapia / Sessões de hidroterapia

1.11 Acompanhamento a consultas / exames complementares de diagnóstico
1.12 Acompanhamento psicologia
1.13 Acompanhamento social
1.14 Assistência religiosa

2. A ERPI pode, ainda, disponibilizar outro tipo de serviços não abrangidos pela mensalidade:
   2.1 Transporte para acesso a cuidados de saúde
   2.2 Aquisição de bens e serviços
   2.3 Colónia de férias
   2.4 Serviço de cabeleireiro / manicure / pédicure

3. **Alojamento**

3.1 O alojamento dos utentes é feito em quartos duplos, triplos e de casal, consoante as vagas existentes e procurando agrupá-los de forma a conseguir um bem-estar acolhedor e fraternal;

3.2 Sempre que se considere necessário, os utentes poderão ser transferidos de quarto;

3.3 No caso especifico de casais, quando se verificar o falecimento de um dos cônjuges ou companheiros, será considerada preferencialmente a permanência do sobrevivo no mesmo quarto, em partilha com outro utente; ou, no caso de não ser viável, a transferência para aposento apropriado à sua nova condição, respeitando o luto do mesmo;

3.4 A Misericórdia, preocupada com a adaptação dos seus utentes, permite que estes possam, dependendo das suas possibilidades, gostos e dimensão do quarto, personalizar o seu espaço atendendo aos seus hábitos.

4. **Alimentação**

4.1 A Instituição zela pela elaboração de ementas saudáveis, equilibradas e variadas; o utente é sempre tratado conforme o seu estado de saúde e de acordo com as disposições correntes na dietética;

4.2 As ementas estão afixadas e integram todas as refeições do dia, bem como os pratos de dieta;

4.3 Durante a hora da refeição deverá existir um ambiente agradável, devendo os utentes ter o apoio necessário para o desenrolar da mesma;

4.4 As dietas especiais carecem de prescrição médica;

4.5 A ingestão de líquidos deve ser assegurada de acordo com as necessidades do utente e a estação do ano;

4.6 É permitida a ingestão de vinho para acompanhar a refeição, disponibilizado pela Instituição, e desde que seja solicitada pelos utentes, sendo essa ingestão moderada e respeitando sempre as prescrições médicas;

4.7 As refeições são servidas nos seguintes horários:

- **Pequeno-Almoço**: 9h30
- **Almoço**: 12h00
- **Lanche**: 16h00
- **Jantar**: 19h00
- **Suplemento**: a partir das 22h00

(quando por motivos devidamente justificados, os horários poderão ser alterados)

4.8 As refeições são servidas no refeitório, à exceção do suplemento; só em casos especiais e justificados, a Diretora Técnica poderá autorizar outros horários e que as mesmas sejam servidas nos quartos;

4.9 Durante as refeições não é permitida a entrada de familiares/visitante no refeitório;

4.10 Para o regular funcionamento da ERPI é proibido aos utentes adquirir e trazer para a ERPI bebidas alcoólicas para seu uso ou uso de outros utentes.

5. **Cuidados de higiene pessoal, conforto e imagem**

5.1 O idoso deverá proceder à sua higiene pessoal diária, aproveitando ao máximo as suas capacidades, podendo solicitar apoio de uma colaboradora da ERPI, sempre que necessário. No caso dos utentes acamados, a sua higiene será feita pelas colaboradoras da ERPI;

5.2 Todos os utentes são obrigados a tomar banho, obedecendo a uma escala mínima estabelecida, e observar rigoroso asseio individual;

5.3 Os produtos de higiene e conforto desde que sejam de uso geral e corrente são fornecidos pela ERPI (gel de banho, desodorizante, creme hidratante, creme vitamina A, espuma de barbear, giletes, aftershave);

5.4 Os custos de aquisição dos produtos de higiene e conforto específicos, individualmente utilizados por cada utente, são suportados por estes;

5.5 O serviço de cabeleireiro / manicure / pédicure na Instituição funciona mediante marcação prévia e é pago pelo utente;

5.6 Sempre que os utentes pretendam ir a um cabeleireiro / barbeiro no exterior, a despesa será por sua conta, assegurando, a Instituição o transporte e respetivo acompanhamento, se necessário e de acordo com a disponibilidade do serviço.

6. **Tratamento de roupa**

6.1 O tratamento da roupa é feito na lavandaria da Instituição e consiste na lavagem, secagem e engomagem de peças de vestuário de uso corrente bem como peças de roupa de cama e atoalhados;

6.2 Este serviço não assegura a lavagem de roupa à mão – a roupa que necessitar de cuidados especiais é da responsabilidade do utente e/ou seus familiares;

6.3 A roupa de cada utente deve estar devidamente identificada, de forma discreta e de acordo com orientações dadas pela Diretora Técnica;

6.4 A Instituição não se responsabiliza pelo extravio de peças de roupa;

6.5 A limpeza e tratamento de roupa, para além do normal, é da exclusiva competência do utente e/ou seus familiares.

7. **Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, comunitárias, de motricidade e de estimulação cognitiva, nomeadamente:**

- Sessões de educação física
- Sessões de educação musical
- Sessões de grupo de desenvolvimento psicossocial
- Academia de teatro
- Passeios
- Atividades intergeracionais

7.1 O plano semanal de actividades é elaborado e afixado semanalmente, em função das necessidades, hábitos, interesses e expectativas dos utentes; é destinado não só à atenuação da progressiva deterioração natural das capacidades dos utentes – mentais e/ou motoras, mas também como forma de valorização pessoal e ocupação;

7.2 É da responsabilidade do utente, a decisão de participar nas actividades;

7.3 Os utentes obrigam-se a cumprir as orientações/regras emanadas pela colaboradora responsável pelas actividades.

8. **Apoio no desempenho das actividades da vida diária**

8.1 Todos os utentes que pretendam deslocar-se ao exterior para aquisição de bens e serviços, poderão ser transportados nas viaturas da Instituição, mediante a disponibilidade do serviço; caso a sua condição física ou de saúde não o permita, o utente poderá solicitar a aquisição de bens e serviços junto da Diretora Técnica;

8.2 O transporte dos utentes obedece a regras de utilização, condições de higiene, e segurança que deverão ser respeitadas por estes;

8.3 Por razões de segurança, não é permitido o transporte de utentes em cadeiras de rodas nem o transporte de elementos externos à Instituição (por exemplo, familiares de utentes).

9. **Cuidados médicos, cuidados de enfermagem (engloba a administração de fármacos, quando prescritos), cuidados de fisioterapia / sessões de hidroterapia**

9.1 A ERPI é dotada de um corpo técnico de prestação de cuidados de saúde ao utente, composto por médico, enfermeiro e fisioterapeuta:

- o médico desloca-se à Instituição duas vezes por semana e sempre que necessário;
- o serviço de enfermagem é assegurado diariamente por enfermeiros (entre as 8h e as 23h);
- o serviço de fisioterapia é assegurado nos dias úteis pela fisioterapeuta (entre as 8h30 e as 17h30);

9.2 A ERPI só se responsabiliza por administrar medicamentos mediante a apresentação de prescrição médica ou declaração de responsabilidade do utente ou responsável;

9.3 Cada utente tem um processo individual de saúde, onde consta toda a informação sobre a sua situação clinica;

9.4 A Misericórdia possui material de ajudas técnicas que, sempre que disponíveis, colocará ao serviço do idoso; a aquisição de ajudas técnicas específicas é da responsabilidade de cada utente;

9.5 A hidroterapia é realizada uma vez por semana, no Centro de Estimulação Ocupacional – Instalações da ARCIL - sendo o transporte assegurado pela Instituição;

9.6 A gestão das sessões de hidroterapia é da responsabilidade da fisioterapeuta e tem por base um sistema de rotatividade de utentes.

10. **Acompanhamento a consultas / exames complementares de diagnóstico**

A Instituição responsabiliza-se pelo acompanhamento dos utentes a consultas e/ou exames complementares de diagnóstico, excepto quando a família/responsável declarar que pretende efetuar este acompanhamento.

11. **Acompanhamento psicologia**

O acompanhamento de psicologia é assegurado nos dias úteis pela psicóloga (entre as 9h e as 17h) e engloba:

- Avaliação e intervenção psicológica;
- Realização de programas de intervenção, individuais e em grupo, de estimulação / reabilitação cognitiva.

12. **Acompanhamento social**

O acompanhamento social preconiza o apoio em todas as ações que promovam e garantam o acesso aos direitos, bens e serviços; inclui ainda apoio informativo e formativo – informar, orientar e formar o utente e/ou familiar responsável.

13. **Assistência religiosa**

A ERPI promove o respeito pelas diferenças religiosas dos utentes, no entanto, pelo facto dos utentes serem maioritariamente católicos, na Instituição é realizada semanalmente a Celebração da Palavra e mensalmente a Eucaristia.

Artigo 9.º
Capacidade Instalada da Estrutura Residencial para Pessoal Idosas

A ERPI tem capacidade e Acordo de Cooperação com o ISS, IP para 65 utentes.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Artigo 10.º
Condições de Admissão

1. São condições de admissão do utente:

1.1 Ser pessoa de idade igual ou superior a 65 anos, cuja situação não lhe permita permanecer no seu meio natural de vida;
1.2 Indivíduos que, não tendo a idade prevista neste regulamento interno, se encontrem em situação de carência ou disfunção social que possa ser minorada através de todos ou alguns dos serviços prestados pela Resposta Social de ERPI;
1.3 Não se poder bastar a si próprio para satisfação das suas necessidades básicas;
1.4 Concordância clara do utente de querer ingressar na ERPI ou, em caso de impossibilidade do próprio, ser o seu responsável a manifestá-la;

1.5 Concordância do utente e da família com os princípios, valores e as normas regulamentares da Misericórdia;
1.6 Ser residente ou natural do Concelho da Lousã.

Artigo 11.º
Critérios de Admissão

1. A admissão de utentes será feita de acordo com os seguintes critérios:

1.1 Isolamento, ausência de apoio familiar e/ou risco social;
1.2 Pessoas socialmente carenciadas;
1.3 Grau de dependência;
1.4 Estar em situação de emergência social, ser vítima de desajustamento ou conflito familiar grave;
1.5 Condições habitacionais deficientes;
1.6 Ser familiar direto de utente já residente da Misericórdia;
1.7 Frequentar as respostas sociais de Centro de Dia ou Serviço de Apoio Domiciliário da Instituição;
1.8 Ser Benfeitor ou Irmão da Misericórdia;
1.9 Encaminhamento de Entidades Externas.

2. A ordem de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão do utente.

3. Na aplicação destes critérios deve atender-se que a ERPI procurará dar resposta prioritária a pessoas e grupos social e economicamente mais desfavorecidos, de acordo com os critérios definidos nos respectivos estatutos e regulamentos, conjugadamente garantindo a sustentabilidade da resposta social. A seleção dos utentes a admitir será ponderada segundo a capacidade e condições da resposta social bem como dos recursos disponíveis na mesma.

Artigo 12.º
Processo de Candidatura

1. A organização do processo de candidatura destina-se a estudar a situação socio-familiar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o regulamento interno, normas, princípios e valores da Misericórdia.

2. O individuo/família deverá dirigir-se à Diretora Técnica da ERPI, nos respetivos dias de atendimento, mediante marcação prévia, a fim de ser elaborado um processo de inscrição individual. Deverá, nesse momento, entregar cópia dos seguintes documentos:

- Bilhete de Identidade/Cartão do Cidadão do idoso e do seu responsável;
- Cartão de Contribuinte do idoso e do seu responsável;
- Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
- Cartão de Utente (SNS) ou de Subsistemas a que o idoso pertença;
- Relatório do médico de família, com o quadro clinico/saúde do utente;

- Última Declaração de IRS e respectiva nota de liquidação;
- Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
- Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imoveis;
- Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
- Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

3. As inscrições serão aceites durante todo o ano e são válidas durante 12 meses, após os quais deve proceder-se à renovação da referida inscrição. É obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da mensalidade sempre que haja atualização dos seus rendimentos, caso contrário a inscrição será anulada.

Artigo 13.º
Base de Dados de Inscrições

1. A ERPI não possui uma lista de espera, mas antes uma base de dados onde serão registadas as inscrições de potenciais utentes, para posteriormente, proceder à admissão, com respeito pela situação social e equilíbrio com a necessidade de sustentabilidade da Instituição.

Artigo 14.º
Admissão

1. A admissão passará obrigatoriamente por uma entrevista ao candidato feita pela Diretora Técnica destinada a estudar a situação sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o regulamento interno, normas princípios e valores da Misericórdia.

2. As admissões serão efetuadas pela Mesa Administrativa sob proposta da Direção Técnica sempre que haja vagas, cabendo a este órgão a decisão da admissão dos utentes e a atribuição da respectiva comparticipação mensal.

3. A entrada do utente na Resposta Social deve ser efetuada nos dias úteis e dentro do horário de funcionamento administrativo.

4. A ERPI deve no ato de admissão:

- Prestar ao utente e/ou familiar, todos os esclarecimentos necessários à boa integração do utente, seus direitos, deveres e normas internas e quotidiano da ERPI;

- Informar o utente do valor da comparticipação a pagar à Misericórdia;
- Acordar um plano de integração e de desenvolvimento individual previamente definido com os familiares, tendo em conta as suas necessidades específicas de forma a garantir uma adaptação de sucesso;
- Informar o utente e o seu responsável do regulamento interno, ao qual é dado cópia.

5. Será solicitado aos familiares ou aos responsáveis pelo pedido de acolhimento que assumam:

a) A obrigação de acompanhar e apoiar a pessoa a acolher durante a estadia na ERPI;

b) A responsabilidade de se providenciar pela receção do utente em caso de inadaptação, assim como em caso de cessação ou suspensão a qualquer título do respetivo contrato de alojamento e prestação de serviços.

6. A falta de veracidade nas informações prestadas pelos familiares ou utentes, poderá originar a não admissão do utente no equipamento ou a respetiva exclusão.

7. Cabe à família e/ou responsável do utente proceder à tramitação burocrática decorrente da mudança de residência, assim como à prestação de informação necessária às entidades públicas sobre outras matérias em que o utente tenha de ter o endereço atualizado.

Artigo 15.º
Acolhimento do Utente na Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

1. A recepção e o acolhimento do utente são feitos pela Diretora Técnica, que na visita às instalações, indica-lhe o quarto, e o apresentará aos restantes utentes e colaboradores que diretamente vão participar na sua intervenção.

Artigo 16.º
Período de Ambientação

1. A admissão será feita sempre condicionada a um período experimental não superior a três meses, quer para uma perfeita ambientação quer para observação e verificação ratificadora das condições deste regulamento.

2. No caso da não manutenção do contrato de alojamento e prestação de serviços durante este período, o utente não tem direito a ser reembolsado pelas mensalidades já pagas.

Artigo 17.º
Contrato de Prestação de Serviços

1. O acolhimento na ERPI pressupõe e decorre da celebração de um contrato de alojamento e prestação de serviços, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão do utente.

2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os utentes, seus familiares e responsáveis, devem manifestar integral adesão.

3. Para o efeito, os utentes e seus responsáveis, após o conhecimento do presente regulamento, devem assinar contrato de alojamento e prestação de serviços.

4. Sempre que o utente não possa assinar o regulamento interno e o referido contrato, por quaisquer razões físicas ou psíquicas, serão os mesmos assinados pelo familiar ou pelo seu responsável, nessa qualidade ou de gestor de negócios do utente, como se este assinasse em seu nome próprio, para além da qualidade de responsável, devendo ainda se aposta impressão digital do utente, e escrever-se termo de rogo.

Artigo 18.º
Comunicações

1. É da exclusiva responsabilidade do utente e/ou responsáveis a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados.

Artigo 19.º
Processo Individual de Utente

1. Para que o utente usufrua dos serviços prestados pela ERPI, será organizado um Processo Individual e Confidencial de Utente tendo em vista conhecer o melhor possível a sua situação e acompanhar a sua evolução na Instituição. Este processo é numerado e deve englobar:

a) Área Sócio-Familiar:

- Ficha de inscrição e parecer técnico;
- Ficha de avaliação diagnóstica, com indicação dos critérios de admissão aplicados;
- Escala de avaliação da autonomia;
- Acolhimento e relatório do acolhimento;
- Ficha de acompanhamento social - registo de ocorrências;

- Plano Individual;
- Fotocópia do Bilhete de Identidade/ Cartão do Cidadão do idoso e do seu responsável;
- Fotocópia do cartão de contribuinte do idoso e do seu responsável;
- Fotocópia do cartão de beneficiário da Segurança Social;
- Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
- Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
- Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imoveis;
- Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
- Documento (s) comprovativo (s) da existência de despesas mensais fixas.

b) Área da Saúde:

- Fotocópia do cartão de Utente do SNS e de outros subsistemas;
- Relatório do médico assistente, com indicação da situação de saúde e da comprovação clínica do utente;
- Outros documentos médicos e informações de saúde que sejam pertinentes e necessárias ao acompanhamento do utente na ERPI.

c) Área jurídica:

- Contrato de Alojamento e Prestação de Serviços - o utente e o seu responsável, deverão assinar um contrato de alojamento e prestação de serviços com a Misericórdia, donde conste obrigatoriamente os serviços a prestar por esta, a responsabilidade individual e solidária quanto às despesas a suportar pelo utente, bem como a comparticipação mensal para com a ERPI, sujeitando-se o utente às atualizações do valor do rendimento *per capita* ou aos montantes definidos pela Mesa Administrativa no início de cada ano civil;
- Declaração de tomada de conhecimento de informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo do utente.

CAPÍTULO III

COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

Artigo 20.º
Agregado Familiar

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

Artigo 21.º
Determinação da Comparticipação

1. Na determinação das comparticipações dos utentes deverão ser observados os seguintes princípios:

Princípio da universalidade – os equipamentos/serviços devem prever o acesso e integração de utentes de todos os níveis socioeconómicos e culturais, embora privilegiando os mais desfavorecidos ou em situação de maior vulnerabilidade.

Princípio da justiça social – pressupõe a criação de escalões de rendimento, para que os utentes que tenham rendimentos mais baixos paguem comparticipações inferiores.

Princípio da proporcionalidade – a comparticipação de cada utente deve ser determinado de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.

2. O valor da comparticipação familiar mensal em ERPI determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, variável entre 75% a 90% de acordo com o grau de dependência do utente e conforme o seguinte quadro:

GRAU DE DEPENDÊNCIA (Mini Dependence Assessment – MDA)	% SOBRE O RENDIMENTO *PER CAPITA*
Nível I	75%
Nível II	80%
Nível III	85%
Nível IV ou caso tenha sido requerido ou atribuído o Complemento por Dependência de 1.º Grau	90%

3. Quando, no momento da admissão, o utente não esteja a receber o complemento por dependência de 1.º grau, mas já tenha sido requerida a sua atribuição, a Instituição pode decidir pela aplicação da percentagem máxima.

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

5. Poderá ainda ser elevada até 90% do rendimento "per capita" relativamente aos utentes nas seguintes situações:

5.1 Conforme o grau de dependência e de acordo com as escalas de avaliação de autonomia em vigor, as quais serão atualizadas sempre que a situação o justifique;

5.2 Idosos dependentes que não possam praticar com autonomia os atos indispensáveis à satisfação das necessidades humanas básicas, nomeadamente os atos relativos a cuidados de higiene pessoal, uso de instalações sanitárias, vestuário e locomoção (Dependentes de 1º Grau);

5.3 Idosos necessitados de cuidados específicos de recuperação ou saúde com carácter permanente, que onerem significativamente o respetivo custo (Dependentes de 1º e 2º Grau).

Artigo 22.º
Rendimentos do Agregado Familiar

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do utente (RAF) e dos descendentes de 1º Grau da linha recta ou de quem se encontre à prestação de alimentos, consideram-se os seguintes rendimentos:

a) Do trabalho dependente;

b) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;

c) De Pensões;

d) De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;

e) Bolsas de estudo e formação (excepto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);

f) Prediais;

g) De capitais;

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

2. 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.

3. 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 seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.

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

5. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente número, 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 do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.

6. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respectivo agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha recta ou de quem se encontre à prestação de alimentos, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.

7. Consideram-se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º 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.

8. 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 e dos descendentes de 1º Grau da linha recta ou de quem se encontre à prestação de alimentos sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

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

Artigo 23.º
Despesas fixas do Agregado Familiar

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

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;

b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;

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

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

2. As despesas mensais fixas, a que se refere a alínea b), c) e d) têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.

Artigo 24.º
Cálculo para apuramento do montante de rendimento *per capita* mensal, do agregado familiar

O rendimento *per capita* mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{\frac{RAF}{12} - D}{n}$$

Sendo:

RC= Rendimento *per capita* mensal
RAF= Rendimento do utente (anual ou anualizado)
D= Despesas mensais fixas
N= Número de elementos - **apenas a pessoa destinatária da resposta**

Artigo 25.º
Prova dos rendimentos e despesas do utente

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 sua real situação.

2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, pode a Misericórdia convencionar um montante de comparticipação do utente.

3. A falta de entrega da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do utente, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

4. A prova das despesas fixas do utente é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos atualizados.

Artigo 26.º
Redução da comparticipação familiar

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

2. Haverá lugar a outras reduções, sempre que devidamente justificadas e aprovadas pela Mesa Administrativa

Artigo 27.º
Revisão da comparticipação familiar

1. As mensalidades serão revistas anualmente pela Mesa Administrativa, tendo em conta o limite anual do equipamento disposto no Compromisso de Cooperação em vigor.

2. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar, pode a Misericórdia proceder à revisão da respetiva comparticipação.

Artigo 28.º
Comparticipação do Utente e dos Descendentes de 1.º Grau da linha recta ou quem se Encontre à Prestação de Alimentos

1. À Comparticipação do utente deverá acrescer a Comparticipação dos descendentes de 1º Grau da linha recta ou quem se encontre à prestação de alimentos.

2. 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.

3. Nos casos em que se verifiquem situações sociais caracterizadas por uma grave carência socioeconómica, poderá a Instituição reduzir a comparticipação do utente e ou família, definida caso a caso.

4. Consideram-se sem capacidade económica os descendentes de 1º Grau da linha recta ou quem se encontre à prestação de alimentos, com um rendimento *per capita* inferior a 25% da Remuneração Mínima Mensal Garantida.

5. Os descendentes de 1º Grau da linha recta ou quem se encontre à prestação de alimentos com capacidade económica, expressam livremente o seu acordo com a mensalidade definida.

6. As despesas com vestuário, medicamentos, pensos, fraldas, algálias, sacos de urina ou colostomia, intervenções cirúrgicas e/ou internamento hospitalar, consultas, deslocações e chamadas telefónicas, realizadas pelo utente ou por sua conta, assim como as inerentes ao seu falecimento e as adicionais com actividades ocupacionais (realizadas no exterior), são da responsabilidade do utente ou pessoa responsável pelo internamento na ERPI.

7. A comparticipação do utente é mensal e deverá ser liquidada até ao dia 10 do mês a que se refere.

8. Iniciando-se a frequência da ERPI na primeira quinzena do mês, o utente é responsável pelo pagamento da totalidade da mensalidade, só pagará metade da mesma no caso da frequência se iniciar na segunda quinzena do mês.

Artigo 29.º
Comparticipação financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação

1. Relativamente aos utentes que, dentro da capacidade definida, não se encontram abrangidos por acordo de cooperação, é livre a fixação do valor da comparticipação do utente e/ou familiar.

CAPÍTULO IV
CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 30.º
Horário de Funcionamento

1. A ERPI funciona interruptamente durante todo o ano.

2. A abertura das portas da ERPI ocorre pelas 8h e o encerramento pelas 20h.

3. O recolhimento de todos os utentes, tal como o cessar do funcionamento de todas as actividades e mecanismos de som que possam originar ruido ou prejudicar o sossego da ERPI, tem de consumar-se até às 22h, salvo casos excecionais.

Artigo 31.º
Visitas

1. As visitas não deverão colidir ou pôr em causa o normal funcionamento dos serviços e, especialmente, devem ter em conta o respeito pela dignidade e intimidade dos utentes, como tal, deverão efetuar-se no **período da tarde, das 14h às 19h.** Após esta hora, não é permitida a entrada de visitantes / familiares na Instituição.

2. Caso a equipa técnica entenda ser necessário para o bem-estar do utente a presença dos respectivos familiares, fora dos horários normais de visitas, a mesma é permitida caso seja emitida informação técnica.

3. É dever dos visitantes tocar à campainha e esperar por uma colaboradora ou dirigir-se à Recepção, anunciando sempre a sua presença; caso o visitante deseje deslocar-se ao quarto do utente, deve informar previamente uma colaboradora.

Artigo 32.º
Saídas ou pedidos de licença ou dispensa

1. Os utentes dispõem de liberdade de deslocação dentro e fora do estabelecimento, à exceção das zonas de serviço.

2. As saídas são livres, devendo-se acatar o seguinte:

2.1 Os utentes têm direito a ausentar-se por períodos variáveis, desde que comuniquem à Diretora Técnica ou colaboradoras da ERPI, a hora provável de regresso; a Instituição não poderá ser responsabilizada por possíveis danos que lhe venham a ocorrer;

2.2 Os utentes invisuais, mentalmente mais debilitados ou aqueles cuja saída, por qualquer limitação física, possa representar risco ou perigo para a sua segurança, só terão competente permissão quando acompanhados por pessoa de família ou amiga que assuma a responsabilidade do seu regresso à ERPI e do seu amparo físico e material;

2.3 Os utentes são dispensados, sempre que o desejem, do almoço e jantar do mesmo dia, mediante informação prévia à Diretora Técnica;

2.4 Os utentes que estejam sob tratamento ou vigilância clínica só terão autorização de saída desde que obtenham o acordo do Médico da Misericórdia ou do Médico de família;

2.5 No caso de o utente que deseje sair de modo voluntário e definitivo da ERPI, terá de declarar por si ou representante pelo acolhimento do utente, e através de forma escrita.

3. Só em casos excecionais, devidamente justificados, mediante autorização da Diretora Técnica, poderá o regresso à ERPI ir além da hora de silêncio.

Artigo 33.º
Condições de alojamento

1. A Misericórdia ficará com o encargo da limpeza do quarto e de mandar lavar e passar a ferro todas as roupas, salvo se algum utente mostrar vontade de o fazer, carecendo neste caso de autorização da Diretora Técnica.

2. Durante a noite as luzes deverão estar desligadas, mantendo-se apenas as de emergência.

3. É expressamente proibido fumar, usar ou acender qualquer lamparina, máquina ou fogão nos quartos.

4. Para que a ERPI se apresente limpa e arrumada, é exigido a todos os utente a máxima colaboração, de acordo com as várias autonomias, no sentido de se manter o desejado asseio e arrumo.

Artigo 34.º
Bens e Contas Correntes

1. Os utentes poderão colocar os seus objetos de valor, entre os quais, dinheiro, joias ou outros haveres pessoais, à guarda da Misericórdia, preenchendo para tal, um impresso próprio, onde serão discriminados os valores entregues. Os objetos entregues, para segurança, serão guardados em cofre existente nos serviços administrativos. No caso de saída voluntária ou perda do seu estatuto de residente da ERPI, os mesmos serão restituídos.

2. A ERPI reserva-se o direito de recusar a guarda de objetos pessoais de valor, sempre que se verifique não dispor de condições que salvaguardem a segurança dos mesmos.

3. No caso, do utente ser considerado clinicamente incapaz de gerir os seus bens e não existirem familiares/representantes disponíveis para o efeito, a Misericórdia assumirá a sua gestão até à nomeação de um tutor.

4. Os valores e/ou objetos serão entregues sempre que seja solicitado, ao proprietário ou seus herdeiros legais, em caso de falecimento daquele ou saída da ERPI.

5. Existe, sempre que solicitado pelo utente, a possibilidade de o mesmo ter uma caderneta onde, caso o idoso pretenda, poderá movimentar os seus valores monetários à guarda da Instituição. Aí serão registados todos os movimentos efetuados, designadamente todos os montantes recebidos e ou entregues à Misericórdia, bem como todos os débitos efetuados.

6. Caso seja opção do utente, os vales postais das suas pensões poderão ser recebidos pela Misericórdia. Os montantes recebidos serão utilizados para pagamento da mensalidade e serviços/produtos extra mensalidade junto da Misericórdia, sendo que o remanescente monetário, caso exista, poderá ser entregue ao utente por sua solicitação.

7. A Misericórdia será responsável junto do utente e do seu Responsável, pelos bens e valores que lhe tenham sido entregues, cabendo-lhe em caso de solicitação por quem de direito, apresentar o extrato de conta corrente, bem como entregar todos os bens e montante apurado a título de crédito de conta corrente.

8. A Misericórdia é sempre e em qualquer caso responsável pela devolução integral do capital em crédito que o utente tenha em conta corrente, nos termos dos números anteriores.

9. Após um ano do falecimento do utente e quando não exista solicitação para o efeito, ou não tenham sido desencadeados quaisquer procedimentos com vista à concretização do número anterior, reverterão a titulo de doação para a Misericórdia, todos os bens que nela permaneçam, assim como todos os créditos que possam existir em conta corrente.

Artigo 35.º
Responsabilidades

1. A ERPI não se responsabiliza por objetos ou valores que não tenham sido entregues à sua guarda.

2. Igualmente, a ERPI não se responsabiliza por eventuais danos pessoais de qualquer natureza decorrentes ou conexos com a idade ou o estado de saúde física e mental dos utentes.

Artigo 36.º
Familiares e/ou Responsáveis pelos Utentes

1. Os familiares e/ou responsáveis obrigam-se a participar no apoio ao utente, sempre que possível, desde que o mesmo contribua para o seu bem-estar e equilíbrio psicoafectivo, prolongando para isso a sua permanência nas instalações, conforme autorização que lhe for concedida.

Artigo 37.º
Direitos dos Utentes

1. Os utentes da ERPI têm o direito de:

a) Usufruir dos serviços constantes deste regulamento;

b) Serem tratados com respeito e urbanidade pelos demais utentes, funcionários e direção da Misericórdia;

c) Terem asseguradas condições de bem-estar e qualidade de vida, bem como de respeito pela individualidade e dignidade humana;

d) Serem ouvidos na tomada de decisões que os possam afetar e participarem na vida social e cultural da comunidade;

e) Participarem na vida da Misericórdia, nomeadamente, no planeamento de atividades de animação sociocultural que ocupem os seus tempos livres;

f) Aceder a elementos lúdicos e audiovisuais, de leitura e bibliográficos, assim como a festas, passeios e visitas a diversas localidades e monumentos;

g) Terem assegurado boas condições de institucionalização, adequadas à sua situação, tanto do ponto de vista físico como moral.

Artigo 38.º
Deveres dos Utentes

Os utentes da ERPI devem:

a) Cumprir com as normas deste Regulamento;

b) Pagar as mensalidades durante o mês corrente, pelos serviços prestados;

c) Evitar conflitos e respeitar os demais utentes e funcionários;

d) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;

e) Obedecer à escala estabelecida para tomar banho, na medida em que este é obrigatório para o interesse da saúde do utente e para que se apresentem sempre limpos e arranjados;

f) Zelar pela conservação dos espaços que utilizam na ERPI, bem como colaborar para que estes se mantenham com o desejado asseio e arrumo;

g) Dar conhecimento e reclamar junto da Diretora Técnica de qualquer infração ou irregularidade, cometida ou presenciada, quer relativa a utentes/funcionários quer quanto ao funcionamento dos serviços respetivos funcionários, no sentido de serem tomadas as necessárias providências;

h) Apresentar perante o Provedor, e/ou Mesário do Pelouro ou Diretora Técnica, sugestões, reclamações ou queixas que porventura entenda subscrever.

Artigo 39.º
Direitos da Misericórdia

São direitos da Instituição:

- Exigir dos utentes o cumprimento do presente Regulamento;
- Encaminhamento do utente para outra Resposta Social da Misericórdia ou exterior a esta, que a Legislação considere adequada e quando tal se justifique pela necessidade de preservar a qualidade de vida do utente e dos colaboradores, em articulação com os familiares e ou responsável pelo utente;
- Rescisão de Contrato.

Artigo 40.º
Deveres da Misericórdia

A Misericórdia, além das demais obrigações legais ou constantes deste regulamento, obriga-se a:

a) Garantir o bom e seguro funcionamento da Resposta Social, assegurar o bem-estar e qualidade de vida dos seus utentes e o respeito pela individualidade e dignidade humana;

b) Proporcionar serviços individualizados e personalizados aos utentes, dentro do âmbito das suas competências;

c) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento da ERPI;

d) Fornecer a cada utente um exemplar deste Regulamento no ato da respetiva admissão, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;

e) Organizar um processo individual por utente;

f) Planificar anualmente as actividades a desenvolver pela ERPI;

g) Afixar, em local visível, o nome da Diretora Técnica, o mapa das ementas, turnos e horários de visitas;

h) Integrar e promover a valorização das competências dos voluntários e dos profissionais envolvidos no desenvolvimento da Resposta Social.

Artigo 41.º
Responsável

1. O responsável é a pessoa familiar ou não do utente, que assumirá os direitos e deveres titulados pelo utente ou por conta própria, e que se relacionará com a Misericórdia.

2. A Misericórdia relacionar-se-á para efeitos de relação contratual, apenas com o responsável, prestando unicamente a este quaisquer informações ou esclarecimentos pertinentes.

3. O Responsável tem os seguintes direitos a:
   a) A que lhe sejam prestadas todas as informações sobre o utente, reservando-se as de natureza confidencial ou sujeitas a reserva da vida íntima do utente, caso em que serão prestadas apenas com o consentimento deste;
   b) A ser recebido pela Direção Técnica da ERPI, sempre que o solicite e tal seja justificado;
   c) A efetuar reclamações e sugestões;
   d) Todos os demais direitos atribuídos ao utente que não sejam de natureza pessoal daquele.

4. O Responsável tem os seguintes deveres:
   a) Responsabilizar-se solidariamente como fiador e principal pagador, renunciando ao benefício da excussão prévia, pelo pagamento de tudo o que vier a ser devido à Misericórdia, pela celebração do contrato de alojamento e prestação de serviços, designadamente o pagamento das comparticipações mensais, demais despesas decorrentes da prestação de serviços e respectivas penalizações, e desde já o seu acordo a todas e quaisquer modificações do montante da comparticipação e penalizações que venham a ter lugar;
   b) Respeitar as cláusulas do contrato e presente regulamento, que não sejam de natureza pessoal do utente, não podendo fazer cessar para si o contrato, sem que seja cessão conjuntamente com o utente;
   c) A prestar todas as informações sobre o utente relevante ao bem-estar e correto acompanhamento daquele, e bem assim colaborar com a Misericórdia na satisfação das necessidades do utente, designadamente, comparecendo sempre que para tal seja solicitado;
   d) A assinar o contrato de prestação de serviços em nome próprio, e ainda como gestor de negócios quando por qualquer razão o utente esteja impedido de o fazer.

CAPÍTULO V

DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS

Artigo 42.º
Sanções/Procedimentos

1. Os utentes ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor na Misericórdia.

2. As sanções serão aplicadas pela Mesa Administrativa aos utentes incumpridores conforme a gravidade das faltas:
   - Advertência;
   - Exclusão da Misericórdia.

3. Ficam sujeitos ao cancelamento do seu lugar na Misericórdia os utentes que manifestem sintomas de doença mental, ou comportamento antissocial, que perturbe o bom funcionamento que deve existir na Misericórdia.

4. Procedimentos muito graves, a avaliar pontualmente, poderão ser encaminhamento para o procedimento judicial.

Artigo 43.º
Cessação da Prestação de Serviços

1. O Contrato de Prestação de Serviços poderá cessar por:
   a) Acordo das partes ou não renovação, o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
   b) Caducidade (falecimento do utente, impossibilidade superveniente e absoluta de prestação dos serviços, dissolução da Misericórdia ou alteração do seu corpo estatutário, atingido o prazo de acolhimento temporário, ausência da ERPI por período superior a 30 dias sem motivo justificado);
   c) Revogação por uma das partes;
   d) Incumprimento;
   e) Inadaptação do utente.

2. Em caso do utente ou responsável pretenderem cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão à Misericórdia.

3. Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, com justa causa, o presente contrato por incumprimento dos demais Outorgantes.

4. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros 30 dias da sua vigência por inadaptação do utente, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.

5. Considera-se justa causa, nomeadamente:
   a) Quebra de confiança dos Outorgantes;
   b) Existam dívidas à Misericórdia, designadamente, um ou mais mensalidades e respetivas despesas não liquidadas;
   c) Desrespeito pelas regras da ERPI, equipa técnica ou demais funcionários;
   d) Incumprimento pelo responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do presente contrato.

6. O Responsável pelo utente não poderá cessar para si o presente contrato sem que o faça cessar em conjunto para o utente.

7. A rescisão do contrato por justa causa, implica a evacuação do utente das instalações da ERPI, no prazo máximo de 10 dias, sendo da sua conta, do familiar ou do seu responsável todas as despesas inerentes à sua deslocação para o destino, ficando desde já estabelecido e acordado que a evacuação se processará para a residência do mesmo, do familiar ou do responsável, correndo por conta daquela todas as despesas efetuadas cessar em conjunto para o utente, independentemente do subsequente procedimento judicial de cobrança.

CAPÍTULO VI
PESSOAL
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 44.º
Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos pela Mesa Administrativa da Misericórdia.

2. Do quadro de pessoal deverá constar o lugar de Diretora Técnica a preencher por uma Técnica com Curso Superior, na área das Ciências Sociais e Humanas.

3. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia.

4. Deverá estar afixado o organograma da resposta social, bem como o quadro de pessoal da mesma.

Artigo 45.º
Direção Técnica

1. A Direção Técnica é assegurada por uma Técnica, com formação académica em Psicologia.

Artigo 46.º
Deveres Gerais dos (as) Colaboradores (as)

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Mesa Administrativa da Misericórdia.

2. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Mesa Administrativa, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Misericórdia.

3. Tratar os utentes e visitantes, com respeito e dignidade, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que as ofendam ou atendendo contra o seu pudor.

4. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligencia e competência.

5. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.

6. Guardar lealdade à Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos seus utentes e trabalhadores.

7. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Misericórdia, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.

8. Participar nas ações de formação que forem proporcionadas pela Misericórdia, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.

9. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho.

10. Contribuir para uma maior eficiência dos serviços da Misericórdia, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.

11. Prestigiar a Misericórdia e zelar pelos interesses, participando nos atos que os lesassem e de que tenham conhecimento.

12. Proceder dentro da Misericórdia como verdadeiro profissional, com correção e aprumo moral.

13. Comunicar as faltas e deficiências à Diretora Técnica de que tenham conhecimento.

14. Não exercer qualquer influência nos utentes ou familiares, com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

Artigo 47.º
Direitos Gerais dos (as) Colaboradores (as)

O Trabalhador(a) em serviço tem direitos:

a) Consignados na legislação em vigor;

b) A serem tratados com dignidade e respeito.

Artigo 48.º
Direitos e Deveres dos (as) Voluntários (as)

1. São direitos dos voluntários:

a) Desenvolver um trabalho, de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações;

b) Receber apoio no desempenho do seu trabalho;

c) Ser reconhecido pelo trabalho que desenvolve.

2. Os voluntários devem:

a) Observar os princípios e normas inerentes à atividade, nos domínios em que está inserido;

b) Conhecer e respeitar os estatutos e funcionamento da Instituição;

c) Atuar de forma diligente, isenta e solidária;

d) Zelar pela boa utilização dos meios postos ao seu dispor;

e) Respeitar a vida privada e a dignidade das pessoas, suas convicções ideológicas, religiosas e culturais;

f) Guardar sigilo sobre assuntos confidenciais;

g) Garantir a regularidade do exercício do seu trabalho;

h) Informar a Instituição com a maior brevidade possível sempre que prevê interromper ou cessar o trabalho voluntário.

CAPÍTULO VII

CULTO

Artigo 49.º
Culto Católico

1. Os utentes da ERPI têm a regalia de participação em todos os atos de assistência religiosa celebrados nas suas instalações segundo culto católico.

Artigo 50.º
Religiões

1. Os utentes poderão professar qualquer religião, mas não é permitida na ERPI atividades de culto de outras confissões religiosas que não a religião católica.

CAPÍTULO VIII

FUNERAL

Artigo 51.º
Custeamento do Funeral e Sufrágios

1. As despesas com o funeral e sufrágios de um utente são da responsabilidade da família do mesmo, salvo no caso de utente sem possibilidades económicas e sem que outrem tome tempestivamente tal compromisso junto da Misericórdia, devendo então esta suportar os encargos e arrecadar qualquer benefício / subsídio da Segurança Social ou Centro Nacional de Pensões.

Artigo 52.º
Atos Fúnebres

1. Se não houver sido feita prévia comunicação escrita com as últimas vontades, que será apensa ao processo para se cumprirem escrupulosamente – desde que as mesmas não acarretem encargos anormais para a Misericórdia – os funerais dos utente realizam-se segundo as normas da Misericórdia e dentro do estilo correntemente digno, em harmonia com o rito católico, sendo conduzidos para o cemitério da área administrativa da ERPI.

2. Se qualquer família ou pessoa amiga pretender que o utente falecido seja sepultado noutro cemitério, todas as despesas adicionais, tais como transladação e seus custos, correrão por conta dos mesmos, declinando a Misericórdia todas e qualquer responsabilidade nesse aspeto.

3. Nos casos de Utente que tenha efetivamente determinado as condições do seu funeral, sobretudo no que diz respeito ao carácter civil ou religioso a dar-lhe e à maneira de ser sepultado, verificando-se verdadeira precariedade económica da família desse utente, fica o Provedor com competência para aceitar ou não esta incumbência.

4. Em caso de falecimento de um utente, este será comunicado de imediato ao responsável / familiar, excepto entre as 0 horas e as 7 horas.

CAPÍTULO IX
VESTUÁRIO, VALORES E ESPÓLIO

Artigo 53.º
Roupa e Haveres Pessoais

1. Tendo possibilidades materiais, o novo utente deverá fazer-se acompanhar de roupas consideradas indispensáveis ao seu uso pessoal, bem como poderá ainda transportar consigo os haveres estritamente pessoais.

Artigo 54.º
Enxovais e Valores

1. Os utentes que disponham de objetos de valor ou dinheiro poderão colocá-los à guarda da Misericórdia através do recurso á figura do Contrato de Depósito, entregando-os aos Serviços da Misericórdia, em que esta é depositária e depositante o dono dos objetos, os quais serão retomados, mediante a elaboração do respetivo termo de entrega no processo.

2. Os valores em dinheiro de que os utentes são portadores para as suas despesas pessoais são da única e exclusiva responsabilidade do utente não se responsabilizando a Misericórdia pela sua perda ou extravio.

Artigo 55.º
Devolução de Bens Pessoais

1. No caso de saída voluntária ou perda do seu estatuto de utente da ERPI, serão restituídos ao utente, mediante termo de entrega, todos os bens móveis e objetos que sejam sua pertença.

2. Em caso de falecimento, os Serviços Administrativos conjuntamente com a Diretora Técnica procederão ao arrolamento do espólio, através de auto, até ao final do primeiro dia útil após o decesso, com vista a posterior entrega aos herdeiros legítimos, na pessoa do cabeça-de-casal ou de representante legal, dos bens móveis e objetos de que o falecido não tiver disposto válida e eficazmente para depois da morte.

3. Com a verificação do decesso, a Diretora Técnica, independentemente do disposto no número anterior, procederá de imediato à recolha e guarda dos bens e valores do falecido.

4. No que se refere ao espólio dos utentes, a Misericórdia rege-se pelas regras consagradas no Decreto-Lei nº 519-G2/79, de 29 de Dezembro.

5. Havendo disposições deixadas quanto a valores, mesmo que por escrito particular, mas apenso ao respetivo processo individual, serão estes entregues de acordo com a vontade real e final do autor da sucessão, não sendo admitidos legados a favor de funcionários da Misericórdia.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 56.º
Medidas de Segurança

1. São consideradas medidas de segurança as consignadas em diploma legal, competindo à Instituição a aplicação das mesmas, com as devidas adaptações à realidade dos edifícios.

2. Compete aos colaboradores, mediante a responsabilização dos atos praticados no decorrer das suas funções, contribuir para minimizar o risco de acidentes.

3. Compete à Instituição vistoriar periodicamente e manter em bom estado os sistemas de segurança existentes contra incêndios.

4. Deve ter-se especial atenção com:

4.1 Risco de Incêndio

- Evitar queimar material inflamável
- Evitar foguear em áreas arborizadas ou zonas fechadas
- Não fumar no interior das instalações
- Manter em boas condições as "carnagens" do material elétrico

4.2 Risco de quedas

- Não deixar as janelas do edifício abertas mais do que o indispensável para limpeza e arejamento das instalações, de preferência quando os utentes se encontram nas salas do rés-do-chão

4.3 Risco de Explosão

- Ter atenção às torneiras do gás
- Não aproximar, nem foguear junto ao espaço onde se localiza o depósito de gás

Artigo 57.º
Orientações sumárias em caso de acidente ou agressões

1. Em situações de risco, há que distinguir rapidamente a gravidade das mesmas devendo manter-se o discernimento e a calma necessários, destinados a uma rápida avaliação do sucedido bem como as suas proporções.

2. Em caso de acidentes pessoais deverão prestar-se os primeiros socorros, caso haja conhecimento sobre a aplicação dos mesmos, ligando-se de seguida o número dos Bombeiros ou emergência nacional, solicitando auxílio. O corpo acidentado entretanto deve ser imobilizado até chegar pessoal qualificado.

3. Em caso de calamidade e risco iminente de pessoas e bens, deverão asprimeiras ser evacuadas para local seguro, até serem socorridas e a situação resolvida. Deverão ser ainda desenvolvidos esforços para a realização de simulacros de situações de emergência.

4. A Instituição deve promover ações de formação, visando a qualificação do pessoal ao serviço da Instituição.

5. Na eventualidade de ocorrência de situações de agressão entre utentes, a Diretora Técnica adequará os procedimentos necessários à resolução do conflito, articulando com a restante equipa técnica. Aquando da ausência da Diretora Técnica, o técnico em presença deverá decidir em tempo útil sobre a situação problema, informando posteriormente a Diretora Técnica. Em situações excecionais de ausência de pessoal técnico especializado, deverão os restantes colaboradores salvaguardar a integridade física e psicológica do (s) agredido (s), afastando as partes em conflito para espaços distintos, informando imediatamente, no caso de não resolução do conflito, os elementos indicados para o efeito.

6. Em caso de urgência e risco iminente, quer para utentes quer para colaboradores ou outros, o colaborador em presença deverá assumir a tomada de uma decisão, incluindo-se aqui o pedido de auxílio das estruturas oficiais mais indicadas à situação, registando o sucedido em livro de ocorrências e informando hierarquicamente.

7. Nos casos de maus tratos, obviamente não permitidos pela Mesa, ou suspeita dos mesmos, perpetrados por colaboradores e ou outros elementos, sejam eles físicos ou psicológicos, deverão ser efetuadas averiguações, informando-se a Mesa Administrativa sobre as mesmas que atuará de acordo com os resultados das averiguações efetuadas, incluindo-se os procedimentos legais eventualmente necessários.

Artigo 58.º
Alterações ao Regulamento

1. Nos termos do Regulamento da legislação em vigor, a Mesa Administrativa da Misericórdia deverá informar e contratualizar com os utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

2. Qualquer alteração ao Regulamento interno é comunicada à Segurança Social até 30 dias antes da sua entrada em vigor.

Artigo 59.º
Integração de Lacunas

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Misericórdia proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Artigo 60.º
Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na Lousã, junto da Recepção da Instituição sempre que desejado.

2. Não obstante, no número anterior poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões à Diretora Técnica da ERPI.

Artigo 61.º
Sugestões/Reclamações/Comentários

1. As sugestões poderão ser apresentadas em impresso próprio, disponível no átrio da Instituição ou enviadas por escrito, em carta dirigida à Mesa Administrativa.

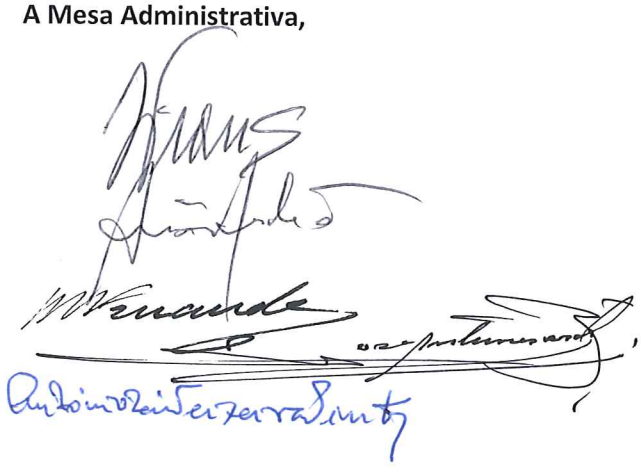
2. A Diretora Técnica informará sempre a Mesa Administrativa sobre as sugestões feitas.

Artigo 62.º
Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em Vigor em 15.06.2015.

Artigo 63.º
Aprovação, Edição e Revisões

É da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia, proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos da ERPI.

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia da Lousã, a 15 de Junho de 2015.

A Mesa Administrativa,