

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

A Instituição designada por Associação Humanitária de Salreu, com acordo de cooperação para a resposta social de Estrutura Residencial para Idosos (ERPI) celebrado com o Centro Distrital de Aveiro, em 30/08/1999, Instituição Particular de Solidariedade Social (nº52/94), com carácter jurídico de Utilidade Pública rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

Esta Instituição prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado nas disposições legais e técnicas enquadradoras da resposta social, entre as quais se inclui o Decreto-Lei nº 172-A/2014 de 14 de Novembro, o Portaria nº196-A / 2015 de 1 de julho; a Circular nº 04 de 16/12/2014 e nº 05 de 23/12/2014 da DGS; Decreto-lei n.º 64/2007 de 14 de Março, alterado pelo Decreto-lei no 99/2011 de 28 de setembro e Decreto – Lei 33/2014; Portaria 67/2012 de 21 de Março e demais legislação em matéria de cooperação e outra legislação complementar publicada e a publicar.

Definição da Resposta Social

A Estrutura Residencial para Idosos (ERPI) define-se como uma estrutura na qual são desenvolvidas atividades de apoio social a pessoas idosas durante um alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, com fornecimento de alimentação, cuidados de saúde, higiene, conforto, fomentando o convívio e a ocupação dos tempos livres de idosos em situação de maior risco de perda de independência e/ou autonomia.

A presente resposta social de visa prestar apoio social não apenas às pessoas idosas, mas também paralelamente aos seus familiares e cuidadores, que assumem em conjunto com as pessoas idosas e equipa profissional um papel ativo no desenvolvimento do serviço prestado pela instituição.

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição/estrutura prestadora de serviços
3. Promover a participação activa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais

Objetivos Gerais

Constituem objetivos gerais da estrutura residencial, designadamente, os seguintes:

1. Proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas;
2. Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
3. Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação intrafamiliar;
4. Potenciar a integração social

Objetivos Específicos

1. Assegurar a satisfação das necessidades básicas da pessoa - alojamento, alimentação, saúde, higiene, conforto e ocupação/lazer;
2. Promover a continuidade ou o restabelecimento das relações familiares e de vizinhança;
3. Garantir e respeitar a independência, a individualidade, a privacidade e a livre expressão de opinião;
4. Assegurar o tratamento e acompanhamento psicossocial;
5. Favorecer os sentimentos interação, auto-estima e segurança;
6. Contribuir para a estabilização e o retardamento do processo de envelhecimento.

NORMA IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

- A ERPI presta um conjunto de atividades e serviços, designadamente:
 1. Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;
 2. Cuidados de higiene pessoal;
 3. Tratamento de roupa;

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

4. Higiene dos espaços;
5. 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;
6. Apoio no desempenho das atividades da vida diária;
7. Cuidados de enfermagem, bem como o acesso a cuidados de saúde;
8. Administração de fármacos, quando prescritos;
9. Transporte ao exterior;
10. Serviço de pedicure e manicure;
11. Cabeleireiro;
12. Fisioterapia (sempre que haja um técnico disponível na instituição); **
13. Hidroginástica;
14. Terapia ocupacional; **
15. Gerontomotricidade;
16. Nutrição.

***serviços que poderão nem sempre estar disponíveis.*

- A ERPI deve permitir:
 1. A convivência social, através do relacionamento entre os utentes e destes com os familiares e amigos, com os cuidadores e com a própria comunidade, de acordo com os seus interesses;
 2. A participação dos familiares ou representante legal, no apoio ao utente sempre que possível e desde que este apoio contribua para um maior bem-estar e equilíbrio psicoafectivo do utente.
 3. A ERPI pode, ainda, disponibilizar outro tipo de serviços, visando a melhoria da qualidade de vida do utente, nomeadamente, fisioterapia, hidroterapia, terapia ocupacional.
 4. A ERPI deve ainda permitir a assistência religiosa, sempre que o utente o solicite, ou, na incapacidade deste, a pedido dos seus familiares ou representante legal.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA V

Condições de Admissão

São condições de admissão neste Instituição/serviço:

RI03.5	Aprovado: DIR	12-03-2018
--------	---------------	------------

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

1. A admissão é feita pela Mesa da Direção com base em proposta feita pela Técnica de Serviço Social e obedece aos seguintes critérios:
2. Possuir idade igual ou superior a 65 anos, salvaguardando no entanto com carácter excepcional a admissão de candidatos com menos idade cuja situação sócio/económica/saúde o justifique.
3. Não apresentar perturbação mental grave que ponha em risco a integridade física dos outros utentes ou perturbe o normal funcionamento da ERPI.
4. Manifeste vontade em ser admitido.

NORMA VI

Candidatura

1. A família e o utente são recebidos pelo pessoal administrativo.
2. O atendimento é efetuado por ordem de chegada; É fornecido às famílias toda a informação e documentos disponibilizados necessários para a elaboração da ficha de inscrição. É feita a marcação prévia com a DT.
3. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a disponibilização dos seguintes documentos:
 - a) Bilhete de Identidade / Cartão do Cidadão do utente e do representante legal;
 - b) Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social e/ou de outro Sistema em que o utente é simultaneamente beneficiário;
 - d) Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o utente pertença;
 - e) Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente atestando o estado de saúde ser compatível com a frequência da resposta social.
 - f) Comprovativo dos rendimentos do utente, cujo agregado a considerar é apenas a pessoa destinatária da resposta;
 - g) Comprovativos de despesas, de acordo com a Circular nº 4 de 16 de dezembro de 2014, bem como o estipulado no Acordo de Cooperação para o ano em vigor para efeitos de cálculos da mensalidade.

No atendimento das famílias é preenchida a Ficha de Inscrição e de Avaliação Inicial de Requisitos e são prestadas informações sobre o funcionamento da resposta, são sensibilizados para toda a documentação afixada em placares informativos de acordo com as exigências do ISS. A avaliação inicial de requisitos tem como objetivo avaliar o cumprimento dos requisitos mínimos de admissibilidade, conforme o definido na Ficha de

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

Avaliação Inicial de Requisitos devendo o seu tratamento assegurar a confidencialidade das informações prestadas pelo utente.

A entrevista tem como principal objetivo clarificar e aprofundar as informações facultadas no preenchimento da Ficha de Avaliação Inicial de Requisitos.

Deve ainda ser efetuado o levantamento das necessidades do utente e/ou significativos, assim como as suas expectativas face aos serviços que gostaria(m) de contratualizar e a instituição avaliar a capacidade de as satisfazer.

Deverão ser esclarecidas eventuais dúvidas do utente sobre o processo de candidatura e sobre a informação/documentação fornecida tendo em conta os Critérios de Admissão constantes no Regulamento Interno da respetiva resposta social.

4. O período das candidaturas decorre durante todo o ano, no horário das 9:00 às 13:00 e das 14:00 às 17:00h.
5. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Estrutura Residencial para Idosos (ERPI) da Associação Humanitária de Salreu, diretamente à Diretora Técnica.
6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
7. A AHS define para os critérios atrás referidos uma matriz de ponderação e pontuação.

NORMA VII

Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção dos utentes:

1. Situação de carência económica, que não garanta a sua subsistência; (critério de ponderação = 25%)
2. Situação de dependência relativa (pela sua condição física ou psíquica percam a sua autonomia); (critério de ponderação = 20%)
3. Falta de apoio familiar ou outro; (critério de ponderação = 15%)
4. Isolamento social ou geográfico; (critério de ponderação = 14%)
5. Idoso que tenha outros parentes, nomeadamente cônjuge já internado na Instituição; (critério de ponderação = 10%)
6. Insuficiência de condições habitacionais que impossibilitem a permanência no domicílio, mesmo com apoio domiciliário; (critério de ponderação = 8 %)

RI03.5	Aprovado: DIR	12-03-2018
--------	---------------	------------

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

7. Vontade expressa do utente em frequentar a ERPI; (critério de ponderação =5%)
8. Residente ou natural na freguesia de Salreu, ou no Concelho de Estarreja; (critério de ponderação = 3%)

A prioridade de cada admissão será encontrada pela conjugação de critérios de ponderação e só em caso de empate funcionará a antiguidade da data de inscrição.

A estes critérios excluem-se as vagas geridas pela Segurança Social.

NORMA VIII

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico desta Instituição/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir a Direção da Associação Humanitária de Salreu. Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo de 2 dias.
3. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos: a mensalidade estipulada (de acordo com a Circular Normativa nº 4 de 16/12/2014, bem como de acordo com o estipulado no Protocolo de Cooperação para o ano em vigor).
4. O pedido de admissão será subscrito pela pessoa candidata ou por seu representante e deverá ser apresentado nos serviços administrativos da Associação Humanitária de Salreu, para efeitos de registo cronológico;
5. O pedido é registado na instituição em programa informático e é celebrado o contrato de prestação de serviços.

NORMA IX

Acolhimento dos Novos Utentes

1. Marcar data de início da prestação dos serviços;
2. Efetuar a recolha e o tratamento de toda a informação relativa ao utente, obtida durante a fase da candidatura, bem como da avaliação das necessidades do utente e expectativas iniciais deste e dos seus representantes legais (inclusive informação da entrevista de avaliação diagnóstica)
3. Efetuar uma reunião com a equipa técnica para análise das especificidades do utente, para detetar se no primeiro dia da prestação de serviços esta necessitará de algum acompanhamento especial.
4. Efetuar uma reunião conjunta com a equipa técnica e ajudante (s) de ação direta, para passagem de informação relevante face às especificidades do idoso, nomeadamente aos colaboradores que lidarão mais direta e frequentemente com ele.

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

5. Efetuar reuniões ou articulações com outras áreas, colaboradores, pessoas significativas do utente, voluntários, entre outros, que se considere pertinente, para o sucesso do acolhimento do utente.

NORMA X

Processo Individual do Utente

A Instituição organiza os processos individuais dos utentes, dos quais constam, para além da identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas dos utentes, bem como outros elementos relevantes

O processo individual do utente é elaborado com respeito pelo seu projeto de vida, suas potencialidades e competências, do qual constam, designadamente:

1. Identificação do utente;
2. Data de admissão;
3. Identificação do médico assistente;
4. Identificação e contato do representante legal ou dos familiares;
5. Identificação da situação social;
6. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
7. Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
8. As actividades a desenvolver, o registo dos serviços prestados e a identificação dos responsáveis pela elaboração, avaliação e revisão do PI;
9. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas;
10. Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo.

O processo individual deve estar atualizado e é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável.

1. A Inscrição tem por objetivo diagnosticar a necessidade e a adequabilidade do acolhimento na ERPI, mediante a recolha e tratamento de informações relativas ao condicionalismo pessoal, familiar e sócio-económico do candidato.
2. A ERPI poderá dispensar a prévia realização de inquérito social, nos casos em que tal se mostre necessário ou conveniente.
3. A decisão da admissão é da competência da Direção da Associação Humanitária de Salreu, que, para o efeito, terá designadamente em consideração os resultados da inscrição que tiver sido realizada.
4. Sempre que as circunstâncias tal aconselhem ou permitam 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;

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

- b. A responsabilidade de providenciar pela receção do utente em caso de inadaptação, bem assim como em caso de cessação ou suspensão a qualquer título do respectivo contrato de alojamento.
5. A ERPI deve manter atualizado o processo individual, que será organizado em três vertentes, processo administrativo, processo social e processo clínico.

Processo Administrativo

O Processo Administrativo deverá conter:

1. A identificação do utente com nome, sexo, data de nascimento, estado civil e nacionalidade;
2. A data de entrada, de saída e o motivo desta;
3. Nome, endereço e telefone de familiar ou de outra a contactar em caso de necessidade;
4. Montante da comparticipação familiar e identificação do responsável ou responsáveis pelo respectivo pagamento;
5. A referenciação da conta-corrente relativa ao registo contabilístico dos créditos e débitos de cada utente;
6. Outras informações de interesse.

Processo Social

O processo Social deverá conter:

1. Ficha de Inscrição;
2. Ficha de avaliação Inicial de Requisitos;
3. Ficha de avaliação diagnóstica;
4. Plano Individual;
5. Plano de acolhimento do utente;
6. Relatório social;
7. Relatório de Integração;
8. Cessação do contrato, com data e motivo;
9. Contrato de prestação de serviços;
10. Autorização para fotografar e filmar;
11. Lista de Pertences do utente;
12. Plano de atividades mensal;*
13. Mapa de presenças e avaliação de atividades;*
14. Plano de atividades e desenvolvimentos pessoal; *
15. O registo das ocorrências.*

*Estes documentos assinalados, pertencem ao processo de Animação Sócio cultural

RI03.5	Aprovado: DIR	12-03-2018
--------	---------------	------------

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

Processo Clínico

O processo clínico deverá conter:

1. O registo das observações realizadas, com expressa referência às especialidades farmacêuticas prescritas, aos exames efetuados e aos tratamentos instituídos, bem como às respetivas datas;
2. A identificação dos responsáveis pela determinação e execução destes atos e procedimentos;
3. Sempre que tal seja julgado conveniente, nomeadamente, pelo médico assistente, a ERPI pode solicitar aos utentes, por si ou através dos seus representantes, que expressem por escrito o consentimento para se sujeitarem a qualquer ato médico ou tratamento que lhes seja proposto.

NORMA XI

Listas de Espera

1. Havendo vaga, a admissão é feita imediatamente após a decisão da Direção. Não havendo vaga, no imediato, fica o idoso inscrito em lista de espera registado em livro ou ficheiro próprio, sendo-lhe enviado carta/email a referenciar essa situação, os critérios de ponderação, bem como a posição na lista de espera.
2. A decisão da admissão é da competência da Direção da Associação Humanitária de Salreu, que, para o efeito, terá designadamente em consideração os resultados da avaliação Técnica, resultante da avaliação feita para a Lista da hierarquização de candidatos, tendo em conta os critérios de admissão.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

1. A Associação Humanitária de Salreu está sediada na Rua da Associação Humanitária de Salreu, nº8, em Salreu e as suas instalações são compostas por:

Rés-do-chão:

1. Possui um refeitório e uma cozinha que serve todas as respostas sociais;
2. Um átrio que distribui para a Sala de Registos das Colaboradoras, Sala de Reuniões da Direção, um quarto duplo para situações temporárias, uma sala de convívio, dois WC's para visitas e para a Direção, 2 WC's para utentes do sexo masculino e dois WC's para utentes do sexo feminino (todos

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

devidamente preparados com as devidas ajudas técnicas), a sala da Secretaria, Recepção, sala da Direção Técnica, Gabinete Médico, Lavandaria, WC da Lavandaria e Sala das Caldeiras.

No 1º andar:

1. Possui um átrio onde está a nossa biblioteca, sala de atividades diversas, sala de arrumos de material de higiene do idoso e dos quartos, sala de estar, sala de fisioterapia e separados por duas alas, os 19 quartos com wc's privativos dos residentes.

NORMA XIII

Horários de Funcionamento

O horário de funcionamento é de 24 horas por dia. No entanto os sectores de trabalho distinguem-se, também, por diferenças de atendimento:

- Secretaria – 9:30 – 13:00 e das 14:00 – 18:00 (de segunda a sexta-feira)
- Direcção Técnica – das 9:00 – 13:00 e das 14:00 – 17:00 (de segunda a sexta-feira)
- Animação sociocultural – das 9:30 – 18:00 (sendo realizado por duas animadoras que permitem este funcionamento seguido de segunda a sexta feira, excetuando dias de feriados e fins de semana em que estejam programadas actividades)
- Enfermagem – das 9:00 -13:00 e das 14:00 – 17:00
- Nutricionista – de acordo com contrato de prestação de serviços
- Fisioterapia – das 9:00 -13:00 e das 14:00 – 17:00
- Motoristas - das 7:30 – 21:00 (de acordo com o referido para as animadoras socioculturais)
- Cozinha – das 8:30 – 20:00 (sem interregno semanal)

NORMA XIV

Entrada e Saída de Visitas

As visitas efetuam-se das 10 horas às 18 horas, de segunda a domingo, embora com prévio aviso, e não perturbando o normal funcionamento, poderá excepcionalmente haver outro horário, sempre com a prévia aprovação da Direcção Técnica.

As visitas aos utentes devem, por via de regra, processar-se entre as 10 e as 18 horas nas salas de convívios ou nos quartos de cada utente.

Tendo em conta os interesses do utente, o(a) Diretor(a) Técnico(a), sem prejuízo do normal funcionamento dos serviços, pode acordar qualquer outro regime de visitas que se mostre adequado ao incremento dos laços afetivos com familiares e amigos.

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

Por razões de segurança e ou do foro médico, quer os utentes, quer as suas visitas devem abster-se de trazer quaisquer alimentos do exterior, sem conhecimento e assentimento do Gabinete de Saúde.

É interdita aos utentes ou suas visitas a introdução na ERPI de quaisquer bebidas alcoólicas.

As famílias dos utentes devem proceder ao seu acompanhamento sistemático, quer através de visitas regulares e de contatos periódicos com os responsáveis da ERPI, quer mediante o respetivo acolhimento nas suas residências, designadamente, aos fins-de-semana ou ainda em gozo de férias.

Os visitantes são sempre identificados à chegada à instituição, sendo solicitado um documento de identificação (exclui-se os familiares diretos), que fica à guarda dos colaboradores, durante a visita. Ao visitante é entregue um cartão com o nome do utente que visita.

NORMA XV

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado no seguinte período: do dia 1 ao dia 10 de cada mês, das 9:30 às 13 horas e das 14:00 às 18 horas, de segunda a sexta-feira, na Secretaria da Instituição.
2. A participação familiar, bem como os consumos ou despesas realizadas e naquela não incorporada, deve ser paga mensalmente, contra recibo, nos serviços administrativos da Associação Humanitária de Salreu, vencendo-se a primeira no momento da celebração do contrato de alojamento ou da admissão na ERPI e as restantes até ao dia dez de cada mês a que disserem respeito.
3. A participação familiar é paga pelo utente.
4. Poderá ser solicitado aos familiares e ou responsáveis pelo utente, uma participação adicional, no apoio das despesas do utente, sempre tendo em consideração as capacidades financeiras dos mesmos, que deverá ser lavrado em contrato de prestação de serviços.
5. O prazo disposto no nº 1 pode ser alargado por acordo entre as partes, designadamente, de forma a envolver a responsabilidade da família do utente no pagamento ou a fixar critérios e prazos diferenciados de cumprimento.
6. O atraso no pagamento da participação, desde que imputável culposamente ao utente ou aos seus familiares, implica o pagamento de uma compensação correspondente a 10% do montante em dívida, sem prejuízo de quaisquer outras sanções fixadas no presente regulamento.

NORMA XVI

Tabela de Participações/Preçário de Mensalidades

Sustentabilidade Financeira

1. O custo de funcionamento da ERPI da Associação Humanitária de Salreu é suportado, de forma

RI03.5	Aprovado: DIR	12-03-2018
--------	---------------	------------

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

- interdependente e equitativa, pelos utentes e suas famílias, pela própria instituição e pelo Estado.
2. Aos utentes e suas famílias cumpre suportar os encargos do alojamento do utente na ERPI, tendo em conta as respetivas possibilidades e a necessidade de incrementar desejáveis mecanismos de solidariedade entre os agregados com mais e com menos recursos.
 3. No valor da mensalidade não se encontram incluídos o pagamento de fraldas, medicamentos, consultas particulares, ou outras atividades não contempladas no âmbito deste Regulamento Interno. Salvaguarda-se no entanto que este pagamento é considerado em sede recibo mensal.
 4. À Associação Humanitária de Salreu, cumpre mobilizar para a ERPI os recursos próprios disponíveis e aqueles que lhe advenham por virtude da celebração de acordos de cooperação com o Estado ou outras entidades públicas, sociais e privadas, por forma a alcançar a indispensável sustentabilidade financeira do equipamento.

A comparticipação devida pelo alojamento, aí incluída a alimentação e a prestação de cuidados de higiene e de conforto, bem como a assistência sanitária, aqui abreviadamente designada por comparticipação familiar, é determinada de forma proporcional ao rendimento de cada utente.

Quantificação

1. O montante da comparticipação familiar será o correspondente à aplicação da percentagem de 75% a 90% (de acordo com o grau de dependência do utente) sobre o rendimento do utente.
2. A Comparticipação do utente é calculada de acordo com as normas em vigor e deve acrescer uma comparticipação dos seus descendentes ou outros a quem a lei obrigue à prestação de alimentos, estabelecida de acordo com a sua capacidade económica e financeira e mediante outorga de acordo escrito.
3. O cálculo do rendimento "per capita" do agregado familiar é realizado de acordo com o estabelecido e repetindo a Circular nº 4 de 16-12-2014 da DGSS

RI03.5	Aprovado: DIR	12-03-2018
--------	---------------	------------

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

4. Rendimentos do agregado familiar

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

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

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

4.1.2. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c), no ponto 4.1., as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

4.1.3. 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 respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

4.1.3.1. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento 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.

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

4.1.4. Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 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.

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

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

RI03.5	Aprovado: DIR	12-03-2018
--------	---------------	------------

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

5. Despesas fixas do agregado familiar

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

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

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

5.3. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto 5.1. podem as instituições estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior a RMMG, é considerado o valor real da despesa.

6. O cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{R}{12} - D$$

Sendo:

RC= Rendimento “per capita” mensal

RAF= Rendimento mensal ilíquido do utente (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

7. Prova dos rendimentos e das despesas fixas

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

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

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

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

8. Montante máximo da comparticipação familiar

8.1. A comparticipação familiar máxima, calculada nos termos das presentes normas, não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável por esta área.

8.2. O disposto no ponto 8.1. não é aplicável no caso da ERPI, dado que nesta resposta social não é aplicado um montante máximo de comparticipação familiar.

8.3. Considera-se custo médio real do utente aquele que é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação, e do número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

8.3.1. Tratando-se de respostas sociais a iniciar a atividade, os fatores a considerar para determinação do custo médio real do utente são as despesas orçamentadas e o número de utentes previstos para o ano correspondente.

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

9. Redução da participação familiar

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

10. Revisão da participação familiar

10.1. As participações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, a efetuar no início do ano letivo ou no início do ano civil.

10.2. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da participação familiar de determinado agregado familiar pela utilização de uma resposta social, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, podem as instituições proceder à revisão da respetiva participação.

11. A Direcção da Associação Humanitária de Salreu, sob proposta da Direcção Técnica da ERPI, pode reduzir o valor, suspender ou dispensar o pagamento da participação familiar, sempre que, através da análise sócio-económica do agregado familiar, conclua pela sua especial onerosidade.
12. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor, serão os utentes e/ou os seus familiares informados com o aviso prévio de 1 mês, sendo esse aumento de acordo com a subida da taxa de inflação, o qual será reduzido a escrito por adenda ao Contrato de Prestação de Serviços.

NORMA XVII

Refeições

1. Os horários das refeições e das visitas devem constar de documento escrito e exposto em local adequado;
2. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo nutricionista, são de cumprimento obrigatório;
3. A ERPI providencia por uma alimentação adequada e saudável aos utentes.
4. As refeições, por via de regra, são servidas no refeitório.
5. Em casos de incapacidade ou de anormal incomodidade, as refeições poderão ser servidas no leito ou em qualquer outro lugar que a ERPI julgue conveniente e adequado.
6. A ERPI elabora e afixa em local próprio, semanalmente, o mapa de ementas das refeições principais.
7. O horário normal das refeições é o seguinte:
 - a) Pequeno-almoço das 08:00h às 09:00h
 - b) Almoço das 12:30h às 13:00h
 - c) Lanche das 16:00 às 16:30h
 - d) Jantar das 19:00h às 20:00h
 - e) Ceia às 22 horas

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

NORMA XVIII

Regras de Funcionamento

São regras desta Instituição:

1. A ERPI é dirigido por um(a) Diretor(a) Técnico(a) que será responsável pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas do presente regulamento e das diretivas e instruções da Direção da Associação Humanitária de Salreu.
2. O(A) Diretor(a) Técnico(a) deve ser substituído, nas suas ausências por um dos elementos do quadro de pessoal, indicado pela Direção da Associação Humanitária de Salreu. O(A) Diretor(a) Técnico(a) deve ser licenciado(a), preferencialmente na área das Ciências Sociais e Humanas.
3. Os utentes devem comunicar ao(à) Diretor(a) Técnico(a) sempre que pretendam ausentar-se da Instituição.
4. A passagem de serviço de turno para turno deve ser feita, por escrito, em livro próprio - Registo Individual do Utente (Registo das AAD's).
5. A prestação de serviços deve ser reduzida a contrato escrito entre a Instituição e o utente/ família;
6. Os familiares ou pessoas mais próximas dos idosos, serão contactados quando se justificar: por motivos de inadaptação, por manifestação do utente, por problemas de saúde ou falecimento, etc.
7. Se o idoso não tiver familiares ou alguém que se interesse por ele, e no caso de surgir qualquer complicação, do foro da saúde (internamento em centro hospitalar, exames médicos, etc.), ou falecimento, a responsabilidade de proceder às medidas necessárias será assumida pela IPSS.
8. Os utentes da ERPI dispõem de liberdade de deslocação dentro e fora do Instituição, à exceção das zonas de serviço.
9. As saídas devem processar-se pela portaria e, salvo circunstâncias excepcionais ou motivos de urgência, no horário estabelecido para o respectivo funcionamento.
10. A portaria da Instituição mantém-se aberta das 10:00h às 18:00h.
11. A Direção da ERPI pode condicionar as saídas dos utentes em situação de incapacidade física ou de anomalia psíquica de modo a garantir as condições de segurança pessoal.
12. **Por razões de segurança e/ou do foro médico, quer os utentes, quer as suas visitas devem abster-se de trazer quaisquer alimentos do exterior, sem conhecimento e assentimento do Gabinete de Saúde da ERPI.**
13. Os utentes da ERPI podem comunicar com o exterior, nomeadamente por via telefónica ou internet, e receber visitas de familiares ou amigos, nos termos expressos no presente regulamento;
14. As Despesas das comunicações realizadas pelos utentes, ou ao seu serviço, são por estes suportadas.

Regras específicas de convivência e segurança

RI03.5	Aprovado: DIR	12-03-2018
--------	---------------	------------

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

Cada utente deverá tomar em devida nota que lhe é, nomeadamente, interdito:

1. O consumo de medicamentos sem prescrição médica;
2. O uso de aparelhos de rádio, televisão ou quaisquer outros de forma a incomodar terceiros, muito especialmente, durante o período de descanso noturno.
3. O uso de botijas e cobertores eléctricos, aquecedores e outros aparelhos que possam perigar a segurança das pessoas e das instalações;
4. Fumar dentro da ERPI;
5. Fazer-se acompanhar de animais domésticos;
6. Ser portador de qualquer arma ou instrumento que, como tal, possa ser utilizado.

Roupas Pessoais

1. No que concerne às roupas pessoais, os utentes são vivamente aconselhados a seguir as seguintes instruções:
 - a) A roupa pessoal deve conter marca individualizada que permita a respetiva identificação.
 - b) O utente deve organizar um rol das suas peças pessoais, o qual deverá ser entregue ao(à) Director(a) Técnico(a), sendo que a ERPI não se responsabiliza pelo eventual extravio de qualquer artigo que não esteja devidamente marcado ou que não tenha sido arrolado.
2. A lavagem e o tratamento da roupa pessoal dos utentes, salvo quando exija técnicas especiais de limpeza, é realizada gratuitamente pelos serviços de lavandaria da Associação Humanitária de Salreu.
3. Exclui-se do disposto no número anterior, as peças pessoais, sejam de roupa, de cama, de mesa ou, ainda, de adorno, desde que tenham particular valor patrimonial ou estimativo.
4. O manuseamento da roupa pessoal dos utentes por parte dos respetivos familiares ou visitas deverá ser objeto de prévia autorização do(a) Responsável de Serviços Gerais e na ausência deste à(ao) Chefe de Equipa de cada grupo de trabalho.

NORMA XIX

Passeios ou Deslocações

1. Em qualquer situação de saída, será sempre enviada a informação aos significativos, no sentido destes tomarem conhecimento.

RI03.5	Aprovado: DIR	12-03-2018
--------	---------------	------------

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

2. Será sempre explicado na informação o local, a hora de partida, os objetivos e a provável hora de chegada às instalações da Associação Humanitária de Salreu.
3. A ERPI, por si ou em cooperação com quaisquer instituições, públicas, sociais ou privadas, procurará proporcionar a satisfação das necessidades de lazer e de quebra de rotinas essenciais ao equilíbrio e bem-estar físico, psicológico e social dos seus utentes, desenvolvendo iniciativas propiciadoras do convívio e atividades de animação e de ocupação dos tempos livres, compreendendo, entre outras, deslocações e visitas culturais e recreativas, a realização de colónias de férias e o encaminhamento e apoio ao tratamento termal.
4. As condições e os critérios de participação nas atividades a que se reporta o número anterior são definidas caso a caso, sem prejuízo do particular apoio a prestar aos utentes em situação de vulnerabilidade económica ou dependência funcional, em ordem a garantir a igualdade de oportunidades de acesso às ações desenvolvidas.

NORMA XX

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal desta Instituição prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (Direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar, estagiários e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. O Pessoal afecto ao ERPI é o seguinte:
 1. Director(a) Técnico(a)*
 2. Animador(a) Sociocultural *
 3. Responsável de Serviços Gerais*
 4. Ajudante de Ação Direta*
 5. Auxiliar de Serviços Gerais*
 6. Enfermeiro(a)*
 7. Fisioterapeuta*
 8. Terapeuta Ocupacional*
 9. Nutricionista*
 10. Escriturário(a)*
 11. Cozinheiro(a)*
 12. Ajudante de Cozinha*
 13. Motorista*

*comuns a outras valências, cujas funções se encontram descritas no Manual de Funções da Instituição.

RI03.5	Aprovado: DIR	12-03-2018
--------	---------------	------------

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

NORMA XXI

Direção Técnica

A Direção Técnica desta Instituição compete a um técnico, nos termos da convenção coletiva de trabalho e demais legislação laboral em vigor, bem como das orientações técnicas aplicáveis, ser responsável pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas do presente regulamento e das diretivas e instruções da Direção da Associação Humanitária de Salreu.

O(A) Diretor(a) Técnico(a) deve ser substituído, nas suas ausências pelo(a) Responsável dos Serviços Gerais e que deve ser licenciado na área das Ciências Sociais e Humanas, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXII

Direitos dos Utentes

São direitos dos utentes:

1. O utente tem o direito de usufruir de todas as vertentes que se situem no âmbito das atividades da ERPI;
2. Participar nas atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
3. Exigir respeito pela sua identidade, personalidade e privacidade;
4. Compreensão e afeto;
5. Serem tratadas com imparcialidade, igualdade, respeito e compreensão;
6. Assistência em caso de acidente e aos cuidados necessários em caso de deficiência ou enfermidade;
7. Serem ouvidas pela comunidade da ERPI e ter opinião própria;
8. Frequentar a instituição em perfeitas condições de saúde e higiene;
9. Participar nas atividades promovidas pela instituição;
10. Aos utentes da ERPI é assegurado um tratamento urbano e com integral respeito pela honra e dignidade pessoais, bem como pela reserva da intimidade da vida privada, particularmente no que se refere à confidencialidade no tratamento dos dados pessoais constantes do processo individual;
11. A ERPI providenciará no sentido de os utentes que o solicitem obtenham assistência religiosa, qualquer que seja o credo professado.

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

NORMA XXIII

Deveres dos Utentes

São deveres dos utentes:

1. O utente tem o dever de cumprir as regras expressas no Regulamento Interno;
2. Participar nos custos dos serviços prestados, de acordo como estabelecido;
3. Respeitar as regras de comportamento em convívio;
4. Respeitar colegas e amigos, assim como as suas opiniões;
5. Ajudar a conservar o espaço e os equipamentos;
6. Abster-se de assumir qualquer comportamento que possa prejudicar a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos;
7. Respeitar e tratar com urbanidade e solicitude os restantes utentes, a instituição e seus representantes, bem como os trabalhadores e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a ERPI;
8. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da instituição, particularmente dos que lhes estiverem confiados ou que utilizem de forma exclusiva ou principal;
9. Pagar o montante da participação familiar estabelecida, bem como os consumos efetuados e as despesas realizadas que naquela se não incorporem;
10. Comunicar à Direção Técnica da ERPI, atempadamente, as respetivas saídas e ausências;
11. Participar de modo ativo na vida da Instituição, designadamente, apresentando as sugestões, queixas e reclamações que julguem convenientes, sobre as quais deverá ser prestada resposta ou informação em tempo oportuno;
12. Cumprir e fazer cumprir aos familiares e às visitas as normas do presente regulamento.

NORMA XXIV

Direitos da Entidade Gestora da Instituição

São direitos da entidade gestora da Instituição:

1. Ser informada relativamente às características e necessidades Biopsicossociais de cada utente;
2. Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde, da informação médica e da prescrição medicamentosa de cada utente;
3. Dispor de informação considerada necessária relativamente à identificação do utente e do seu significativo, bem como, contatos de familiares;
4. Receber o pagamento, por parte dos utentes/significativos, referente ao Serviço prestado a cada idoso;

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

5. Reunir com os significativos do utente em ordem à avaliação e adequação da resposta social do equipamento.

NORMA XXV

Deveres da Entidade Gestora da Instituição

São deveres da entidade gestora da Instituição:

1. Contribuir para o bem-estar físico – psicossocial dos utentes;
2. Sensibilizar e colaborar com a família/significativos na resolução dos problemas e exigências dos utentes;
3. Apoiar a família/significativos de modo a permitir a conciliação da vida profissional destes com um correto acompanhamento dos utentes;
4. Apoiar os utentes em situação de risco social;
5. Proceder à elaboração do Processo Individual de todos os utentes;
6. Disponibilizar o Regulamento Interno de funcionamento;
7. Respeitar os utentes na sua individualidade, independência/ dependência e formas de estar na vida;
8. Proceder à prestação de todos os serviços que estão previstos para lhe serem prestados, nomeadamente alimentação, participação em atividades, prestação de cuidados de higiene, sessões de expressão físico-motora e musical, atendimento aos significativos e organização de atividades de animação e convívio intergeracional, familiar e social;
9. Proceder à afixação de documentos em local visível e acessível, nomeadamente: mapa de pessoal, horário de funcionamento, Regulamento Interno, Ementas...
10. Facultar o livro de reclamações, sempre que solicitado;
11. Garantir a confidencialidade de todas as informações respeitantes aos utentes.

NORMA XXVI

Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes

Responsabilidade

A Associação Humanitária de Salreu, só se responsabiliza pelos objetos e valores que os utentes entreguem à sua guarda.

Depósito e Guarda dos Bens

1. É havido como depósito e guarda dos bens dos utentes o ato pelo qual um utente da ERPI entrega à Associação Humanitária de Salreu quaisquer objetos ou valores, para que esta os guarde e os restitua, quando exigidos.

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

2. O depósito é gratuito, não envolvendo nem retribuição do depositário, nem remuneração do depositante pelo depósito efetuado.
3. No caso de o depósito ter por objeto qualquer quantia em dinheiro, a Associação Humanitária de Salreu, constituirá uma conta-corrente (Depósito de valores) relativa a cada utente e dará a adequada expressão contabilística às operações de entrega ou de levantamento, total ou parcial, naquela realizadas, para que seja a todo o momento possível identificar os saldos e verificar a regularidade dos movimentos de que daquele resulta.
4. A entrega e restituição de objetos ou valores depositados pelos utentes deve ser feita, contra-recibo, nos serviços administrativos da Instituição, às horas normais de expediente.
5. Os serviços administrativos da Associação Humanitária de Salreu devem facultar ao interessado ou ao seu representante, com a possível celeridade, todos os elementos relevantes para o controlo da regularidade das operações de entrega e levantamento de fundos.

NORMA XXVII

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente ou imputáveis ao mesmo

1. A interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do utente é admissível em casos resultantes de doença devidamente comprovada ou de outros motivos relevantes com conhecimento atempado da instituição.
2. As faltas de comparência não justificadas superiores a 30 dias determinam o cancelamento da respetiva inscrição.
3. **Quando ocorram situações de doença grave que determinem faltas superiores a 90 dias, a inscrição manter-se-á válida desde que seja assegurado o pagamento de 15% da mensalidade.**
4. Independentemente de justa causa de resolução por grave ou reiterado incumprimento contratual da instituição, o utente, por sua iniciativa e a todo o momento, pode pôr termo ao contrato por mera declaração dirigida à Direção da Associação Humanitária de Salreu, com a antecedência mínima de 60 dias.
5. A cessação da prestação de serviços pode ocorrer sempre que:
 - a) Se verifique um atraso superior a 60 dias no pagamento das participações;
 - b) Ocorra qualquer incumprimento das regras evocadas no regulamento interno.

NORMA XXVIII

RI03.5	Aprovado: DIR	12-03-2018
--------	---------------	------------

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e a entidade gestora da Instituição será celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, que será feito em triplicado.

NORMA XXIX

Cessação da Prestação de Serviç os por Facto Não Imputável ao Prestador

O contrato de alojamento caduca, nomeadamente:

1. Verificando-se a impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva de desenvolver a atividade dos equipamentos e serviç os envolvidos na resposta social em referência;
2. Com a dissolução da Associação Humanitária de Salreu, ou com a alteração do seu escopo estatutário para fins incompatíveis com a prestação do serviç o de acolhimento em ERPI;
3. Com a morte do utente ou, salvo acordo em contrário, sempre que o utente se ausente da ERPI por período superior a trinta dias, sem motivo justificado da ausência;
4. Atingido que seja o prazo pelo qual foi estabelecido, no caso de acolhimento temporário.

Artigo 53 

Justa causa de suspensão ou resolução

1. A Associação Humanitária de Salreu reserva-se o direito de suspender ou resolver o contrato de alojamento sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviç os, as condições e o ambiente necessário é eficaz prestação dos mesmos, o são relacionamento com terceiros e a imagem da Instituição.
2. O contrato de alojamento pode ainda ser suspenso sempre que o utente, designadamente por virtude do agravamento do seu estado de saúde:
 - 2.1. Tenha necessidade de cuidados especiais;
 - 2.2. Seja fator de perturbação do bem-estar dos restantes utentes da ERPI.
3. A decisão de suspender ou resolver o contrato de alojamento   da competência da Direção da Associação Humanitária de Salreu, sob proposta da Direção Técnica da ERPI, após prévia audição do utente e do respetivo agregado familiar, na pessoa de um dos membros, devendo ser-lhes notificada.
4. Salvo expressa indicação de qualquer outra data, a decisão produz efeitos no dia em que seja ou deva ser conhecida do utente.

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

NORMA XXX

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado a um(a) colaborador(a) da ERPI sempre que desejado.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXI

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis da Instituição deverão 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.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/accompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXXII

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária da Instituição, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria. Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Direção da Associação Humanitária de Salreu.

Compete à Direção da Associação Humanitária de Salreu emitir as diretivas e instruções que se mostrem necessárias à execução das normas do presente regulamento.

O foro da comarca de Estarreja será, com exclusão de qualquer outro, o competente para a resolução de eventuais conflitos que possam surgir entre a instituição, seus utentes e respetivos agregados familiares, em matéria de aplicação, interpretação ou integração das regras constantes do presente regulamento.

NORMA XXXIII

Disposições Complementares

A Associação Humanitária de Salreu privilegiará formas atuantes de convivência e cooperação com a comunidade envolvente da ERPI, designadamente, com as famílias dos utentes, com outras instituições



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

particulares de solidariedade social, associações culturais, recreativas, económicas, empresas, escolas e ainda com os serviços da Segurança Social e da Saúde, bem como com a autarquia local.

A Associação Humanitária de Salreu procurará garantir a integração de cada utente na vida da ERPI, sensibilizando-o para a necessidade de serem estritamente observadas as regras previstas no presente regulamento, condição indispensável para o Instituição de um sã relacionamento inter-pessoal e institucional, baseado num compromisso constante de respeito mútuo e de solidariedade.

No caso de violação dos deveres consignados no presente regulamento, a Direção Técnica advertirá o utente em falta, intimando-o ao seu cumprimento.

A Associação Humanitária de Salreu poderá encerrar para obras e/ou grandes manutenções, desinfecções ou qualquer outro motivo que determine o encerramento.

NORMA XXXIV

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em ____/____/____

Salreu, ____ de ____ de 20__

Pela Direção:

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

DECLARAÇÃO

Recebi um exemplar do regulamento interno Estrutura Residencial para Idosos (ERPI) da Associação Humanitária de Salreu, cujo conteúdo me foi lido em voz alta e detalhadamente explicado pelo(a) Diretor(a) Técnico(a).

Declaro aceitar as respectivas *regras*, as quais considero para todos os efeitos como cláusulas do contrato de prestação de serviços que nesta data celebro com a Associação Humanitária de Salreu, com vista a ser acolhido naquele supra referenciado equipamento.

Salreu, _____ de _____ de 20____

(assinatura)

B.I. / Cartão do Cidadão N° _____

Arquivo de Identificação de _____

Data de emissão ____/____/____

Validade ____/____/____