

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

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Social e Paroquial Stª Eulália de Pinelo, com acordo de cooperação para a resposta social ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Bragança, em 1 de Abril de 2011, representando pessoa colectiva religiosa no que diz respeito à sua natureza jurídica, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA 2ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS é uma resposta social que consiste no alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, em que sejam desenvolvidas actividades de apoio social e prestados cuidados de enfermagem, e que se rege pelo estipulado no:

1. Decreto-lei n.º 172-A /2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
Portaria n.º196-A/2015 de 1 de Julho – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
2. Portaria n.º 67/2012, de 21 de março – Define as condições de organização, funcionamento e instalação a que devem obedecer as estruturas residencias para pessoas idosas;
3. Decreto-lei n.º33/2014, de 4 de março, que republicou o Decreto-Lei n.º 61/2007 de 14 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respectivo regime contraordenacional;
4. Protocolo de Cooperação em vigor;
5. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
6. Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS.

NORMAS 3ª

OBJECTIVOS DO REGULAMENTO

Objectivos do Regulamento Interno de Funcionamento:

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

NORMA 4ª

DESTINATÁRIOS E OBJECTIVOS DA ERPI

1. São destinatários da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS:

- a) Pessoas com 65 ou mais anos que, por razões familiares, dependência, isolamento, solidão ou insegurança, não podem permanecer na sua residência;
- b) Pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, em situação de exceção devidamente justificada;
- c) Em situações pontuais, a pessoas com necessidade de alojamento decorrente da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do cuidador.

2. Constituem objetivos da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS:

- a) Proporcionar serviços permanentes e adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
- b) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
- c) Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
- d) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- e) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
- f) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- g) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- h) Promover o envolvimento e competências da família.

E ainda, de acordo com cada caso:

- i) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do auto cuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- j) Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
- k) Promover a intergeracionalidade;
- l) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;

m) Promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida.

NORMA 5ª

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS SERVIÇOS PRESTADOS E ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS

A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços (referir todos os que são disponibilizados):

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

2. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS deve permitir:

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

3. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS assegura ainda outros serviços pagos separadamente, nomeadamente:

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

4. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS assegura a assistência religiosa.

NORMA 6ª

INSTALAÇÕES

1. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS está sediada em Largo das Eiras de Cima, s/n, 5230-181 Pinelo, e as suas instalações são compostas por:

- a) 13 de quartos e tipologia (individuais, duplos e triplos);
- b) Instalações sanitárias;
- c) Sala de estar/actividades;
- d) Salas de banho assistido;
- f) Outros espaços (refeitório, cozinha, despensas, garagem, lavandaria, gabinetes de enfermagem e secretaria).

2. Os quartos destinam-se ao descanso dos utentes e são de acesso restrito.

CAPITULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 7ª

CONDIÇÕES GERAIS DE ADMISSÃO

1. A ERPI tem a capacidade para acolher 20 utentes.
2. A ERPI acolhe pessoas de ambos os sexos e compreende pessoas com idade ou superior a 65 anos de idade. Excepcionalmente e sempre que as circunstâncias o determinem, o lar pode admitir pessoas de idade inferior.
3. Na admissão do utente, deverá apresentar um atestado comprovativo de que não sofre de doença infecciosa ou mental e/ou no caso de sofrer de uma destas doenças, documento que refira que não há perigo de transmissão ou que a doença mental está devidamente compensada.
4. É condição necessária para a admissão de um utente, a sua vontade expressa em ser admitido e na impossibilidade deste, o seu responsável familiar ou representante legal.
1. Na admissão de utentes, de acordo com as regras do Protocolo de Cooperação assinado entre o Ministério da Solidariedade e da Segurança Social e a União das Misericórdias Portuguesas, a CNIS e a União das Mutualidades Portuguesas, o critério terá em conta a necessidade social através da avaliação socioeconómica e familiar e equilíbrio e sustentabilidade financeira da resposta social.

NORMA 8ª

CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

São critérios de prioridade na selecção dos utentes:

1. Situação de emergência social – 10 pontos
2. Apresentar situação de vulnerabilidade biopsicosocial e económica – 9 pontos
3. Ser residente ou natural da freguesia local e anexas, ou do concelho de Vimioso – 8 pontos
4. Elevado grau de dependência para o desempenho das actividades diárias – 7 pontos
5. Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas em assegurar cuidados básicos – 6 pontos
6. Risco de Isolamento Social – 5 pontos
7. Ser utente de outra resposta social da Instituição – 4 pontos
8. Elementos de referência a frequentarem o estabelecimento – 3 pontos
9. Ex – membros órgãos directivos e ex – funcionários – 2 pontos
10. Idade do utente – 1 ponto.

NORMA 9ª

CANDIDATURA

1. O pedido de admissão poderá ser efectuado pela própria pessoa candidata à ERPI e/ou pelo seu representante.
2. O pedido de admissão será efectuado através do preenchimento da ficha de inscrição da Instituição. O impresso será devidamente preenchido, datado e assinado pelo candidato e/ ou responsável, sendo-lhe entregue uma cópia como comprovativo da inscrição.
3. O atendimento será efectuado com a Directora Técnica da resposta Lar.
4. Para ser considerada a inscrição, deverão ser entregues os seguintes documentos:
 - 4.1. Fotocópia do Bilhete de Identidade;
 - 4.2. Fotocópia do Cartão de Identificação Fiscal;
 - 4.3. Fotocópia do Cartão de Beneficiário da Segurança Social (NISS);
 - 4.4. Fotocópia do Cartão do Serviço Nacional de Saúde ou de subsistemas a que o utente pertença;
 - 4.5. Fotocópia do Cartão Único (a sua posse substitui os documentos de identificação anteriores);
 - 4.6. Fotocópia dos rendimentos e declaração do IRS do candidato e dos descendentes em primeiro grau em linha recta, assim como nota de liquidação (filhos, enteados, genro e nora).
 - 4.7. Documento comprovativo da Pensão;
 - 4.8. Atestado Médico que certifique que o candidato não é portador de doença infecciosa ou mental e/ou no caso de sofrer de uma destas doenças, documento que refira que não há perigo de transmissão ou que a doença mental está devidamente compensada.
5. O horário de atendimento encontra-se fixado em local visível na Intuição.
6. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos, no ponto 4., deverão ser entregues nos serviços Administrativos da Instituição pelo Técnico Superior responsável.
7. 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.

NORMA 10ª

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Directora Técnica deste estabelecimento de prestação de serviços, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direcção da Instituição;

3. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo de 8 dias;
4. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Diretora Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato de admissão são devidos o pagamento da 1ª mensalidade;
7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de carta.

NORMA 11ª

LISTA DE ESPERA

1. À ordenação da lista de espera restará os mesmos critérios indicados para a admissão;
2. A lista de espera é actualizada anualmente e/ou sempre que se considera pertinente.

NORMA 12ª

ACOLHIMENTO DOS NOVOS CLIENTES

1. No caso de admissão do utente, a este e/ou ao seu representante legal são prestadas as informações sobre as regras de funcionamento da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS, nomeadamente o regulamento interno de funcionamento, as tabelas de comparticipação financeira;
2. O período de adaptação do utente, previsto neste regulamento é de 1 mês;
3. Durante este período é implementado um Programa de Acolhimento, previamente definido e que passa por:
 - a) Apresentação da equipa de colaboradores que mais articulem com o utente;
 - b) Apresentação dos outros utentes;
 - c) Visita a todos os espaços da ERPI, incluindo os que não lhe estejam especificamente destinados;
 - d) Apresentar o programa de actividades da ERPI;
 - e) Informar dos instrumentos de participação dos utentes na vida do equipamento, nomeadamente através de sugestões e reclamações;
 - f) Divulgar os mecanismos de participação dos familiares;
 - g) Recordar os aspetos mais significativos do regulamento interno de funcionamento, nomeadamente no que se refere aos direitos e deveres de ambas as partes;
 - h) Elaborar a lista de pertences do utente
4. Findo o período de adaptação acima referido e caso o utente não se integre, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento, identificando os factores que determinaram a não integração e,

se oportuno, procurar superá-los promovendo alterações. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

NORMA 13ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual do utente consta:
 - a) Identificação do utente;
 - b) Data de admissão;
 - c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
 - d) Identificação e contacto do médico assistente;
 - e) Identificação da situação social;
 - f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
 - g) Plano Individual de Cuidados (PIC);
 - h) Registo de períodos de ausência do domicílio bem como de ocorrência de situações anómalas;
 - i) Identificação do responsável pelo acesso à chave do domicílio do utente e regras de utilização, quando aplicável;
 - j) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
 - k) Exemplar do contrato de prestação de serviços
2. O Processo Individual do utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

CAPITULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 14ª

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS funciona todos os dias do ano e 24h00/dia;
2. O horário de visitas será afixado em lugar visível.

NORMA 15ª

HORÁRIO DE VISITAS

O Horário de visitas de é das 10:30h às 18:30h.

NORMA 16ª

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. Os utentes dispõem de liberdade de deslocação dentro e fora do estabelecimento, desde que o estado de saúde física e psíquica assim o permita.
2. As saídas são coordenadas pela Directora Técnica e, salvo circunstâncias excepcionais ou motivos de urgência, no horário estabelecido para o respectivo funcionamento.
3. A saída é concedida mediante a solicitação às Ajudantes de Acção Directa ao serviço.
Horário de saída: das 8:30 h às 21:00 h
4. A Direcção pode determinar o condicionamento das saídas dos utentes em situação de incapacidade física ou anomalia psíquica, devidamente comprovadas e com a correspondente validade jurídico-legal, de forma a garantir a satisfação das condições de segurança pessoal.
5. Os utentes/responsáveis pelo pedido de saída devem informar a ERPI sempre que se ausentem.
6. As refeições são servidas no refeitório. Somente em casos especiais e autorizados poderão as refeições ser servidas nos quartos (doentes acamados ou doentes temporários).
7. As refeições são organizadas no seguinte horário:
 - Pequeno-almoço: das 8:00 às 9:00h
 - Almoço: das 11:30 às 12:30h
 - Lanche: das 15:00 às 16:00h
 - Jantar: das 18:00 às 19:00h
 - Ceia: das 9:00 às 10:00h
8. Os utentes que pretendam ou necessitem de dieta terapêutica deverão apresentar indicação clínica. A dieta alimentar é organizada pela ERPI, sob orientação da equipa de saúde e encontra-se afixada em local visível e acessível.
9. Os utentes, familiares ou outras visitas estão expressamente proibidos de trazerem para a instituição bebidas alcoólicas e alimentos de rápida deterioração, sem prévia autorização da Direcção Técnica.
10. Na medida das suas capacidades, o utente será especialmente incentivada à auto-satisfação das suas necessidades e à ajuda mútua no âmbito dos cuidados de higiene e conforto, de forma a promover a sua independência e autonomia individuais.
11. As famílias dos utentes devem proceder ao seu acompanhamento quer através de visitas regulares e de contactos com os responsáveis da ERPI.
12. As visitas serão efectuadas, regra geral, no seguinte horário: das 10:30h às 18:30h. Excepcionalmente e somente em casos autorizados, o horário de visitas poderá ser alterado. As visitas deverão permanecer na sala de convívio ou nos quartos dos utentes com prévia autorização. Não poderão permanecer no refeitório aquando das refeições.

13. O uso de aparelhos de rádio, televisão, telemóvel ou quaisquer outros que incomodem terceiros terão acesso limitado, particularmente após a hora de silêncio e durante o período nocturno.
14. É expressamente proibido, fumar dentro das instalações da ERPI, fazer-se acompanhar de animais, ser portador de qualquer arma ou objecto que possa ser usado como tal, o uso de botijas, cobertores eléctricos e aquecedores pessoais, lavar e secar roupa e cozinhar nos quartos.
15. A ERPI não se responsabiliza pelo eventual extravio de qualquer peça de roupa, bem como material, valores ou dinheiro que não se encontrem expressamente à sua guarda.
16. As visitas a utentes acamados deverão sair do quarto no momento em que é necessário fazer higiene pessoal aos utentes do mesmo e suas instalações.
17. Os familiares do utente poderão fazer a refeição na Instituição desde que procedam ao seu devido pagamento e que avisem com antecedência prévia.
18. A Instituição possui um Plano de emergência que poderá ser consultado na Secretaria.

NORMA 17ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO

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

$$RC = RA/12 - D$$

Sendo que:

RC= Rendimento mensal do utente

RA= Rendimentos globais do utente (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

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

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

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

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

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

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

3. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento;

b) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

NORMA 18ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

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

2. À despesa referida em b) do n.º 3 da NORMA 16ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;

3. Quanto á prova dos rendimentos do utente:

a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e/ou outros documentos probatórios;

4. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, é livre a definição do montante da comparticipação do utente;

5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

6. À comparticipação apurada nos termos do n.º1 desta NORMA, pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares, acordada entre as partes interessadas, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respetivo recibo, de forma individualizada;

7. A forma de apuramento do montante acima referido deve atender à capacidade económica dos descendentes e outros familiares, avaliada de acordo com os rendimentos do agregado familiar e tendo em conta o n.º de elementos chamados à responsabilidade de comparticipação, não devendo a soma das comparticipações do utentes e familiares exceder o valor de 15% do custo efetivo, salvo se houver dúvidas ou falta de apresentação da documentação solicitada, comprovativa dos rendimentos do agregado, caso em que é livre a determinação da comparticipação complementar.

NORMA 19ª

REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. Haverá lugar a uma redução da comparticipação familiar do utente nos seguintes casos:
 - 50 % Sempre que a admissão seja efectuada a partir do dia 15 do mês;
 - 25% sempre que se constate um período de ausência, que exceda 15 dias não interpolados na condição de despesas comprovadas com o internamento hospitalar e na RNCCI.
2. Sempre que os utentes estejam ausentes da Resposta Social, apenas se considera o desconto do valor correspondente aos recibos extras.
3. Em caso de alteração à tabela/ preçário em vigor, a Direcção comunicará por escrito ao utente e/ou responsável, com aviso prévio de 30 dias.
4. A definição das mensalidades a pagar pela frequência na ERPI tem como base o valor de referência estabelecido anualmente no Protocolo de Cooperação celebrado entre o Ministério do trabalho e da Solidariedade Social e a União das Misericórdias Portuguesas.
5. É da responsabilidade dos descendentes / herdeiros (quando as condições económicas o permitam) o pagamento do valor diferencial.
6. Para efeitos da presente clausula, e quando não existam descendentes de 1.º grau na linha recta, ou existindo o seu paradeiro seja desconhecido, pode ser acordado igualmente, mediante outorga de acordo escrito, o pagamento do diferencial a que se refere o n.º 5, com as pessoas singulares que sejam consideradas herdeiros legítimos, nos termos das categorias previstas no Código Civil, desde que voluntariamente queiram assumir essa obrigação;
7. Salvo alteração anormal ou imprevisível das circunstâncias que determinaram a respectiva mensalidade, a comparticipação mensal familiar e dos descendentes é objecto de revisão anual, no início de cada ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar.
8. O Centro Social Paroquial Stª Eulália de Pinelo pode alterar o valor do pagamento da mensalidade, sempre que a análise sócio-económica e clínica assim o conclua.
9. Os utentes estão obrigados a prestar anualmente informações sobre a sua situação patrimonial/ rendimentos. Quando se demonstre através do resultado de averiguações que o utente recebe outros rendimentos, estes serão apurados para o cálculo da mensalidade a pagar.

NORMA 20ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O processamento das mensalidades é da responsabilidade dos serviços do Centro Social Paroquial Stª Eulália.

2. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, sem uma justificação plausível e devidamente comunicada aos serviços pode implicar a suspensão dos serviços contratados, até à regularização das mensalidades.
3. O pagamento da mensalidade / comparticipação é efectuado até ao dia 8 do mês seguinte a que se refere a prestação dos serviços, nos seguintes moldes:
 - Na secretaria da Instituição, em numerário, no período das 9:00 h às 17:00h em dia útil;
 - Por transferência bancária, indicando para o efeito o nome do residente.
4. O pagamento de outras actividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização.

CAPÍTULO IV

PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 21ª

SERVIÇOS PRESTADOS E ACTIVIDADES

1. O Centro Social e Paroquial Stª Eulália, na resposta Lar de Idosos, assegura a prestação dos seguintes serviços: alojamento; alimentação; higiene e conforto pessoal; tratamento de roupa; cuidados de saúde primários abrangidos pelo SNS; cuidados de fisioterapia, apoio psicossocial e actividades de animação sócio cultural, recreativas, religiosas e comunitárias.
2. A duração da prestação de serviços é de 24 h por dia.

NORMA 22ª

ALIMENTAÇÃO

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

NORMA 23ª

CUIDADOS DE HIGIENE

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

NORMA 24ª

TRATAMENTO DA ROUPA DO USO PESSOAL DO UTENTE

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

NORMA 25ª

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL, LÚDICO-RECREATIVAS E OCUPACIONAIS

1. As atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais promovidas pela ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS constam do Plano de atividades;
2. A organização e desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade da Direção Técnica;
3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes e/ou família;
4. É sempre necessária a autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes, quando estes não sejam hábeis para o fazer, quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo;
5. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por funcionários da instituição;
6. Os utentes serão sempre contactados para participar em actividades desportivas, culturais e recreativas promovidas por outras Instituições da região, ficando o transporte a cargo da Instituição.

NORMA 26ª

APOIO NO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA

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

NORMA 27ª

CUIDADOS DE ENFERMAGEM, BEM COMO O ACESSO A CUIDADOS DE SAÚDE

1. A ERPI é dotada de um corpo técnico diversificado, entre outros, presta cuidados de saúde básicos quer de vigilância quer de acompanhamento do quadro clínico dos utentes. Todos os utentes têm direito à assistência médica e de enfermagem, devendo submeter-se ao apoio clínico do seu médico de família. Aos utentes tem que ser facultado o acesso aos cuidados médicos, nomeadamente no Centro de Saúde da área da resposta social, devendo para tal proceder-se à alteração da residência dos utentes. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares e na sua ausência por colaboradores do ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS; Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital).

2.Os cuidados de Enfermagem são da responsabilidade da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS. O serviço de enfermagem é prestado aos utentes 5 dias por semana, das 7:00 às 15:00h.

3. A fisioterapeuta avalia, junto da restante equipa clínica a necessidade de planear actividades de fisioterapia que beneficiem a reabilitação e/ou manutenção do utente. O objectivo geral das sessões de fisioterapia visa promover a funcionalidade máxima de cada utente.

NORMA 28ª

ADMINISTRAÇÃO E DESPESAS COM FÁRMACOS

A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS assegura a administração da medicação prescrita. As despesas com a assistência medicamentosa, internamentos, consultas de especialidades ou de clínica geral particular que não se enquadrem no regime de comparticipação pública do SNS, serão suportadas pelo utente/familiares/responsáveis, assim como o seu transporte particular.

NORMA 29ª

PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA

Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, cadeiras de rodas, andarilhos, óculos e outros) a ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo. A medicação, fraldas, próteses, algálias, sacos de urina ou colostomia, taxas moderadoras, óculos, transportes, consultas privadas, intervenções cirúrgicas e/ou internamentos em clínicas privadas, assim como as inerentes a falecimento e as adicionais com actividades ocupacionais e aquelas que se relacionem com os meio auxiliares de marcha (andarilhos, tripés, canadianas, bengalas...) serão da responsabilidade do utente e/ou responsável, não estando incluídas na mensalidade.

NORMA 30ª

OUTROS SERVIÇOS

1.O transporte e o acompanhamento a qualquer consulta de especialidade podem ser feitos mediante o seu pagamento, considerando a deliberação da tabela a ser aplicada pela Direcção. Esta tabela é revista anualmente, se a Direcção assim o entender.

2.Os cuidados de imagem são prestados nas Instalações da Instituição sempre que seja solicitado. Este serviço é solicitado a uma entidade externa e pago pelo utente diretamente a quem presta o serviço. Os cuidados de imagem prestados fora das instalações da Instituição serão efectuados com marcação prévia e onde o utente desejar, desde que seja autónomo e/ou com o acompanhamento de alguém responsável.

NORMA 31ª

DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda;
2. Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo responsável / utente e pela pessoa que os recebe. Esta Lista é arquivada junto ao processo individual do utente;
3. Caso a família queira entregar bens e valores à instituição, poderá fazê-lo mediante doação ou testamento.

NORMA 32ª

GESTÃO DE BENS MONETÁRIOS

1. Toda a gestão financeira dos bens monetários dos utentes, quando efetuada pela Direção da Instituição é acordada previamente no ato de admissão e registada em documento próprio constante do processo individual do utente;
2. Os movimentos dos bens monetários dos utentes são efetuados mediante registo pelo Técnico responsável, em documento próprio;
3. Poderá ser atribuída uma semanada aos utentes mediante avaliação das suas necessidades e tendo como critério para atribuição:
 - a) O grau de autonomia para gestão de bens monetários;
 - b) Uso comprovadamente adequado dos bens entregues;
4. A qualquer momento, desde que fundamentado e informado o utente, poderá ser suspensa a atribuição da semanada.

CAPITULO V - RECURSOS

NORMA 33ª

QUADRO DE PESSOAL DA RESPOSTA ERPI

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

NORMA 34ª

FUNÇÕES DO PESSOAL

O quadro de Pessoal do centro Social e Paroquial Stª Eulália tem o seguinte conteúdo funcional/competências:

DIRECTORA TÉCNICA E TECNICA SUPERIOR DE SERVIÇO SOCIAL

A Direcção Técnica do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico superior, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

1. A ERPI é dirigida por um Director Técnico que será responsável pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas do presente regulamento e das directivas e instruções da Direcção do Centro Social Paroquial de Stª Eulália.

2. Compete, em especial ao Director da ERPI:

- a) Dirigir, coordenar e orientar os serviços e zelar pelo seu bom e eficiente funcionamento;
- b) Elaborar um plano e um relatório anual de actividades, a apresentar à Direcção do Centro Social Paroquial de Sª Eulália, respectivamente, até 1 de Outubro e 31 de Janeiro;
- c) Apoiar os utentes na satisfação das suas necessidades e acompanhar o respectivo processo de integração e de participação na vida da ERPI, bem assim como estabelecer contacto com os seus agregados familiares, participando com a celebridade possível as ocorrências que considere relevantes a, pelo menos, um dos seus membros;
- d) Impedir a entrada na ERPI de produtos medicamentosos cuja administração se não mostre em conformidade com as prescrições médicas estabelecidas;
- e) Receber, registar e analisar as sugestões, queixas e reclamações dos utentes e dar-lhes o devido andamento;
- f) Promover ou recomendar a adopção de medidas tendentes a optimizar as condições de prestação dos cuidados dos utentes;
- g) Instituir o inquérito e manter actualizado o processo social de cada utente;
- h) Organizar e superintender os profissionais envolvidos na prestação de cuidados aos utentes;
- i) Centralizar a recolha estatística do movimento de utentes da ERPI;
- j) Manter a Direcção do Centro Social Paroquial de Stª Eulália informada sobre o andamento geral dos serviços e pronunciar-se sobre todas as questões atinentes à ERPI e aos seus utentes que aquela submeta à sua apreciação.

ENFERMEIRO

1. Compatibilizar, do ponto de vista técnico, em articulação com o Médico e fisioterapeuta, o processo clínico do utente;
2. Garantir a efectivação do registo de todos os cuidados prestados ao utente e outra informação relevante;
3. Presta cuidados de enfermagem aos doentes, em várias circunstâncias; administra os medicamentos e tratamentos prescritos pelo médico, de acordo com as normas de serviço e

técnicas reconhecidas na profissão; colabora com os médicos e outros técnicos de saúde no exercício da profissão.

Competências:

- Organização, coordenação, execução, supervisão e avaliação das intervenções de enfermagem aos três níveis de prevenção;
- Decidir sobre técnicas e meios a utilizar na prestação de cuidados de enfermagem, potenciando e rentabilizando os recursos existentes, criando a confiança e a participação activa do individuo, família, grupo e comunidade;
- Utilizar técnicas próprias da profissão de enfermagem com vista à manutenção e recuperação das funções vitais, nomeadamente respiração, eliminação, circulação, comunicação, integridade cutânea e mobilidade;
- Participação na coordenação e dinamização das actividades inerentes à situação de saúde/doença, quer o utente seja seguido em internamento, ambulatório ou domiciliário;
- Proceder à administração da terapêutica prescrita, detectando os seus efeitos e actuando em conformidade, devendo, em situação de emergência, agir de acordo com a qualificação e os conhecimentos que detém, tendo como finalidade a manutenção e a recuperação das funções vitais;
- Participação na elaboração e concretização de protocolos referentes a normas e critérios para administração e utilização de medicamentos ou tratamentos;
- Proceder ao ensino do utente sobre a administração e utilização de medicamentos ou tratamentos.
- Competências de comunicação suficientes para comunicar eficientemente e em segurança, com outros profissionais, com utentes, acompanhantes e colegas;
- Reconhecer e encaminhar adequadamente pacientes portadores de problemas que fogem do alcance da sua formação;
- Trabalhar eficientemente em equipas de saúde, reconhecendo, valorizando e adequando-se às competências específicas dos seus integrantes;
- Saber inter-relacionar conhecimentos de diferentes áreas, numa visão multidisciplinar e interdisciplinar para assistir o indivíduo como um todo.

FISIOTERAPEUTA

Centra-se na análise e avaliação do movimento e postura, baseadas na estrutura e função do corpo, utilizando modalidades educativas e terapêuticas específicas, com base essencialmente, no movimento, nas terapias manipulativas e em meios físicos e naturais, com a finalidade de promoção da saúde e prevenção da doença, da deficiência, de incapacidade e inadaptação e de tratar, habilitar ou reabilitar

indivíduos com disfunções de natureza física, mental, desenvolvimento ou outras, incluindo a dor, com objectivo de os ajudar a atingir a máxima funcionalidade e qualidade de vida.

Competências:

- Capacidade de aplicar técnicas de avaliação de fisioterapia apropriadas, tendo em consideração as necessidades físicas, psicológicas e culturais específicas de cada utente;
- Utilização eficiente e segura de exercícios terapêuticos, englobando tomada de decisões, definição de objetivos e desenho de programas de exercícios;
- Utilização eficiente e segura de terapia manual, na aplicação de mobilização, manipulação, massagem e técnicas de terapia respiratória;
- Utilização eficiente e segura de Maios electrofísicos, na selecção e aplicação de diversas modalidades baseadas na utilização terapêutica de energia eléctrica, térmica, luminosa, sónica e magnética;
- Utilização eficiente e segura do meio aquático, na selecção e aplicação de diversas modalidades baseadas na utilização terapêutica dos princípios hidrodinâmicos e terapêuticos;
- Compreensão básica do processo científico e suas repercussões, na prática da fisioterapia;
- Prevenção da doença e lesão e na promoção da saúde;
- Competências de comunicação suficientes, para comunicar eficientemente e em segurança, com outros profissionais, com utentes, acompanhantes e colegas;
- Relacionar a intervenção do fisioterapeuta com outro profissional de saúde, realizando acções sociais para a integração do utente;
- Capacidade para recolher informação suficiente, com base no processo de avaliação, de forma a elaborar um plano de intervenção específico e efectivo, com o utente, utilizando competências de resolução de problemas e de raciocínio clínico;
- Processo de avaliação e investigação suficientemente desenvolvido para localizar e utilizar evidência disponível, de modo a seleccionar e avaliar intervenções terapêuticas de um modo eficiente e seguro;
- Reavaliar sistematicamente o paciente, reajustando ou alterando as condutas terapêuticas, assim como decidir pela alta fitoterapêutica;
- Reconhecer e encaminhar adequadamente pacientes portadores de problemas que fogem do alcance da sua formação;
- Trabalhar eficientemente em equipas de saúde, reconhecendo, valorizando e adequando-se às competências específicas dos seus integrantes;

AJUDANTE DE ACÇÃO DIRECTA

- Cuida da limpeza, conservação e ordem nas suas instalações e do material que lhe está confiado;

- Trata da limpeza, secagem, engomagem da roupa que lhe for entregue;
- Colaborar noutras tarefas extraordinárias quando o responsável o solicitar.
- Procede ao acompanhamento diurno e ou nocturno dos utentes, dentro e fora dos serviços e estabelecimentos;
- Colabora nas tarefas de alimentação do utente;
- Participa na ocupação dos tempos livres;
- Presta cuidados de higiene e conforto aos utentes;
- Procede à recolha de roupas sujas e sua entrega na lavandaria e à recepção, distribuição e arrumação das roupas lavadas;
- Pode ainda ministrar aos utentes, sob supervisão do Enfermeiro, medicação não injectável prescrita;
- Informa o responsável de eventuais alterações que se verifiquem na situação global do utente;
- Acompanhar o idoso sempre que necessário;
- Cuidar do material que lhe está confiado e das instalações dos utentes;
- Procede à limpeza e arrumação das instalações, conforme o Plano de Higienização;
- Regista diariamente as limpezas e desinfecções realizadas;
- Assegura o transporte de alimentos e outros artigos;
- Colabora na limpeza das instalações do refeitório, quando necessário;
- Desempenha funções de estafeta;
- Comunica a necessidade de produtos de limpeza e desinfecção adequados, ao seu superior hierárquico imediato.
- Comunica a necessidade de reparação de equipamento do uso do utente e outros;
- Desempenha outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.

NORMA 35ª

DIRECÇÃO TÉCNICA

De acordo com o artigo 11.º da Portaria n.º 67/ 2012, de 21 de março, a Direcção Técnica da ERPI deverá ser assegurada:

1. O Director Técnico deverá ter formação na área das Ciências Sociais e Humanas, devendo promover as condições de autonomia e bem-estar privilegiando a inclusão/inserção do idoso na comunidade. Este deverá colaborar sob orientação estreita com a Direcção.

NORMA 36ª

RESTANTE PESSOAL

1. PESSOAL DE COZINHA
COZINHEIRA

- Prepara e confecciona os alimentos, distribui as refeições, responsabiliza-se pela limpeza da cozinha, despensas e anexos com a colaboração da ajudante de cozinha.
2. AJUDANTE DE COZINHA
- Apoia a preparação dos alimentos, confecção e distribuição das refeições;
 - Procede à limpeza da loiça, cozinha e anexos;
 - Dá apoio ao serviço de refeitório;
 - Substitui a cozinheira nas suas faltas e impedimentos.

CAPITULO VI DIREITO E DEVERES

NORMA 37ª DIREITO E DEVERES DOS UTENTES

1. São direitos dos utentes:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- e) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
- f) Participar em todas as actividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) A inviolabilidade da correspondência;
- i) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- j) A articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde

2. São deveres dos utentes:

- a) Colaborar com a equipa da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado (se houver novas necessidades, pode justificar-se a revisão do contrato de prestação de serviços);
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS e os dirigentes da Instituição;
- c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;

- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas e em sugestões para melhoria do serviço;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno desta resposta social bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

NORMA 38ª

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

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

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

2. São deveres da Instituição:

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

NORMA 39ª

HORA DE SILÊNCIO

Todas as actividades da ERPI terminam às 22:30 horas, pelo que os utentes não podem, a partir desta hora, ter em funcionamento mecanismos de som de radiação electromagnética que possam prejudicar o sossego da Instituição.

NORMA 40ª

CONTRATO DE ALOJAMENTO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento/serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de alojamento e prestação de serviços, do qual deve constar, designadamente, a identificação dos outorgantes, direitos e deveres das partes, serviços prestados e participação devida pela utilização dos serviços.
2. O contrato tem duração de um ano e é automaticamente renovável por igual período, se nenhuma das partes o denunciar, por carta registada, com aviso de recepção, com antecedência mínima de 30 dias.

NORMA 41ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR INICIATIVA DO UTENTE

Em caso de necessidade de interrupção da prestação dos cuidados por iniciativa do utente, e sempre que seja previsível o seu retorno à ERPI, o utente ou responsável deverá comunicar esse acto, por escrito, se possível com 5 dias de antecedência, ao responsável da ERPI, alegando o motivo da interrupção e o respectivo período.

NORMA 42ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR ACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços por iniciativa do utente ocorrer nas seguintes situações:
 - a) Caducidade (morte do utente)
 - b) Denúncia, desde que seja o prestador notificado com 30 dias de antecedência;
 - c) Inadaptação;
 - d) Incumprimento do regulamento interno e/ou do contrato de alojamento e prestação de serviços.
2. A cessação da prestação de serviços pode ainda ocorrer por:
 - a) Acordo entre as partes;
 - b) Impossibilidade de cumprimento do acordado com o cliente por parte de prestador.
3. As dúvidas e lacunas emergentes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por deliberação da Direcção, tendo em conta a legislação/normativos em vigor. Ainda nesta Norma poderão acrescentar, se assim o entenderem, as consequências da cessação da prestação dos serviços, por exemplo em matéria de pagamento da mensalidade, entre outras.

NORMA 43ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da resposta social, sempre que desejado.
2. O procedimento adoptado para a Gestão das Reclamações é o constante no Manual de Gestão das Reclamações em vigor, bem como no Decreto-lei n.º 242/2012, de 7 de Julho.
3. As reclamações sujeitas a este procedimento são apresentadas em livro próprio, devidamente identificação e assinado.
4. As sugestões poderão ser depositadas na “Caixa de sugestões” e estão sujeitas a cuidada atenção da Direcção e Avaliação por parte dos técnicos responsáveis.

NORMA 44ª

RELIGIÃO

No respeito pela individualidade de cada um, os utentes poderão professar qualquer religião, no entanto, não é permitida na ERPI actividades de outras confissões religiosas que não a religião católica.

NORMA 45ª

CULTO CATÓLICO

Os utentes da ERPI têm prerrogativa de participação em todos os actos de assistência religiosa que, por intermédio do Sacerdote, foram celebrados nas suas instalações segundo o culto católico

CAPITULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 46ª

ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes e seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito de resolução do contrato a que a estes assiste.
2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/accompanhamento técnico da resposta social.

NORMA 47ª

CASOS OMISSOS E INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Qualquer caso omissos e eventuais lacunas neste Regulamento, as mesmas serão supridas pela Direcção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA 48ª

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. Todas as omissões deste Regulamento, desde que não legisladas pela Entidade da Tutela, serão analisadas pela Direcção.

2. Este Regulamento é válido até nova actualização aprovada pela Direcção da Instituição.

NORMA 49ª

ENTRADA EM VIGOR

O Regulamento foi aprovado pela Direcção a ___/___/___ e entra em vigor em ___/___/___.

TABELA DE TRANSPORTES 2017

O transporte e/ ou acompanhamento dos utentes, para consultas de especialidade, tratamentos, situações de emergência e pós altas médicas, deverá ser preferencialmente efectuado pelos seus familiares responsabilizando-se estes pelo acompanhamento do utente.

No entanto, face à impossibilidade de os utentes se fazerem acompanhar pelos seus familiares, este serviço poderá ser solicitado pelos mesmos à Instituição, que será efectuado:

1. Nas viaturas da Instituição e acompanhados pela Enfermeira/ Directora Técnica/ Ajudante Acção Directa.
2. Sempre que a viatura não se adequar ao estado de elevada dependência do utente, a Instituição recorrerá ao Transporte dos Bombeiros Voluntários, mais próximos. O seu pagamento recai sobre o utente e/ou responsável familiar ou representante legal, devendo para este efeito deslocar-se aos Serviços do C.S.P. St^a Eulália. O transporte de situações de emergência e Altas Hospitalares será também efectuado pelos Bombeiros Voluntários.

A Tabela será revista anualmente, caso a Direcção assim o entenda.

ANEXO:

A. TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES DE TRANSPORTES

VIMIOSO	12,00 €
BRAGANÇA	30,00 €