



**Regulamento Interno  
Estrutura Residencial para Pessoas Idosas  
(ERPI)**

Revisão nº6

**Capítulo I  
Disposições Gerais**

Norma 1ª

**Natureza**

O “Bem – Estar”, Associação de Solidariedade Social de Gondar, pessoa colectiva nº 504759280, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, fundada a 10 de Abril de 2000, com sede na Rua dos Tabulados, nº 60, freguesia de Gondar, concelho de Amarante, distrito do Porto. Tem como missão primordial a promoção da qualidade de vida dos seus associados, colaboradores e utentes e de todas as pessoas que de qualquer forma participem na prossecução dos seus fins ou deles sejam beneficiárias, tendo sempre como lema a prestação de serviços inovadores e de excelência, numa lógica de proximidade com todos os envolvidos, com vista à obtenção do reconhecimento geral pelas boas práticas de solidariedade e pela qualidade dos serviços prestados.

Norma 2ª

**Conceito**

A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI), é uma resposta social de apoio à terceira idade em regime de alojamento colectivo, de utilização temporária ou permanente, que desenvolve actividades de apoio social, fornecimento de alimentação, cuidados de saúde, higiene, conforto, favorecendo o convívio, animação cultural, bem como, a ocupação dos tempos livres dos idosos.

Norma 3ª

**Legislação Aplicável**

A estrutura residencial para pessoas idosas rege-se pela seguinte legislação:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria 196-A/2015, de 1 de Julho, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico de cooperação entre o Instituto da Segurança Social, I.P. e as instituições particulares de solidariedade social;
- c) Portaria n.º 67/2012, de 21 de março – Define as condições de organização, funcionamento e instalação a que devem obedecer as estruturas residenciais para pessoas idosas;
- d) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Norma 4ª

**Objetivos da resposta social**

- a) Acolher pessoas idosas, cuja situação social, familiar, económica e/ou de saúde, não lhes permite permanecer no seu meio habitual de vida;
- b) Assegurar a satisfação das necessidades básicas da pessoa - alojamento, alimentação, saúde, higiene, conforto e ocupação/lazer;
- c) Proporcionar ao utente uma habitação condigna que lhe garanta uma vida confortável e respeite a sua independência;
- d) Preservar e incentivar as relações com familiares;
- e) Fomentar a participação activa do idoso na vida institucional do Lar;

	<b>Regulamento Interno</b> <b>Estrutura Residencial para Pessoas Idosas</b> <b>(ERPI)</b>	Revisão nº6
---	---	-------------

f) Contribuir para a estabilização e o retardamento do processo de envelhecimento.

#### Norma 5ª

#### **Serviços prestados e atividades desenvolvidas**

1. A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas assegura a prestação dos seguintes cuidados:

- a) Alojamento;
- b) Alimentação, constituída por cinco refeições diárias: pequeno-almoço, almoço, lanche, jantar e ceia;
- c) Cuidados de higiene e conforto pessoal;
- d) Cuidados de enfermagem;
- e) Administração de fármacos, quando prescritos;
- f) Tratamento de roupas pessoais e roupas de cama;
- g) Limpeza e arranjo diário dos aposentos;
- h) Utilização de serviços de barbeiro e cabeleireiro, nos dias e horas para isso estabelecido;
- i) Animação e recreação;
- j) Apoio Social.

2. A ERPI pode disponibilizar os seguintes serviços (não incluídos na mensalidade):

- a) Medicação e fraldas;
- b) Transporte e acompanhamento a consultas, fisioterapia e exames auxiliares de diagnóstico;
- c) Fisioterapia.

### **Capítulo II**

#### **Admissão e Candidatura dos Utentes**

#### Norma 6ª

#### **Condições de Admissão**

1. São condições de admissão:

- a) Expressa vontade do cliente na admissão;
- b) Ter idade igual ou superior a 65 anos, ressalva-se o caso de pessoas adultas de idade inferior a 65 anos em situação de exceção devidamente justificada;
- c) Concordar com as normas da resposta social;
- d) Submissão a exame médico realizado pela instituição.

#### Norma 7ª

#### **Crítérios de Priorização**

1. A admissão faz-se respeitando os seguintes critérios priorização:

- a) Situação económico-financeira precária.
- b) Ausência de Retaguarda familiar;
- c) Risco de Isolamento Social;
- d) Situação de dependência que não possa ser gerida noutra resposta social;
- e) Abandono por parte da família;
- g) Ter um familiar a frequentar a resposta social;

#### Norma 8ª

	<b>Regulamento Interno</b> <b>Estrutura Residencial para Pessoas Idosas</b> <b>(ERPI)</b>	Revisão nº6
---	---	-------------

### Processo de Admissão

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos, de acordo com a lei nº 32/2017 de 1 de Junho:

- a) Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão do próprio e do representante legal, quando necessário;
  - b) Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
  - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
  - 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 actual do utente;
  - f) Comprovativo dos rendimentos do utente;
2. A admissão pressupõe uma informação médica adicional, no caso de o cliente sofrer de doença mental grave ou doença contagiosa.

#### Norma 9ª Admissão

1. Recebida a candidatura a mesma é analisada pelo(a) responsável Técnico(a), a quem compete elaborar a proposta de admissão;
2. A decisão da admissão é da competência do(a) Diretor(a) Técnico(a) e da Direcção;
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo de 10 dias;
4. Havendo vaga, a admissão é feita imediatamente após a decisão da Direcção. Não havendo vaga, no imediato, fica a inscrição do utente em dossier próprio.
5. Em situações de grande urgência, a admissão será sempre a título provisório com parecer e autorização da Direcção e do(a) Diretor(a) Técnico(a), tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. Se o candidato, devidamente convocado, recusar o internamento ou não comparecer na data para isso designada, nem nos sete dias imediatos, será anulado o respetivo processo de admissão e convocado outro pretendente.

#### Norma 10ª Acolhimento

1. A recepção do candidato incumbe ao (à) Diretor(a) Técnico(a), ou a quem o substituir, que o informará sobre o ambiente, as regras de funcionamento da ERPI, nomeadamente, o regulamento interno de funcionamento, as tabelas de participação financeira;
2. O período de adaptação do utente, previsto neste regulamento é de 3 meses;
3. Durante este período é implementado um Programa de Acolhimento, previamente definido e que passa por:
  - a) Apresentação da equipa de colaboradores que mais articulem com o utente;
  - b) Apresentação dos outros utentes;
  - c) Visita a todos os espaços da ERPI, incluindo os que não lhe estejam especificamente destinados;
  - d) Apresentar o programa de atividades da ERPI;

	<b>Regulamento Interno</b> <b>Estrutura Residencial para Pessoas Idosas</b> <b>(ERPI)</b>	Revisão nº6
---	---	-------------

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

#### Norma 11<sup>a</sup>

#### **Processo Individual do Utente**

1. O Processo Individual do Utente é constituído por um conjunto de documentos, nomeadamente:
- a) Identificação do residente;
  - b) Data de admissão;
  - c) Identificação do médico assistente;
  - d) Identificação e contato do representante legal ou dos familiares;
  - e) Identificação da situação social;
  - f) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - g) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
  - h) Plano Individual de Cuidados (PIC), o qual deve conter as atividades a desenvolver, o registo dos serviços prestados e a identificação dos responsáveis pela elaboração, avaliação e revisão do PIC;
  - i) Registo de períodos de ausência, bem como, de ocorrências de situações anómalas;
  - j) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
2. O Processo Individual do Utente, é arquivado na Instituição, em local próprio e de fácil acesso à direção técnica e serviços sociais, garantindo sempre a sua confidencialidade.
3. Cada processo individual é atualizado permanentemente;

### **Capítulo IV**

#### **Instalações e regras de funcionamento**

#### Norma 12<sup>a</sup>

#### **Instalações**

As instalações da ERPI são compostas por:

- 1. Oito quartos, equipados com aquecimento central e casa de banho completa;
- 3. Quatro quartos de casal equipados com aquecimento central e casa de banho completa;
- 4. Duas Salas de Estar de apoio aos quartos;
- 5. Uma Sala de Convívio, equipada com aquecimento central, sofás e televisões;
- 6. Instalações Sanitárias de apoio à respectiva sala;
- 7. Uma Sala de Refeições (Refeitório);
- 8. Uma Sala de Enfermagem/Gabinete Médico;
- 9. Uma Secretaria;
- 10. Uma Sala de Visitas e áreas de apoio aos utentes e funcionários (cozinha; lavandaria, armazém, vestiário e casas de banho para funcionários);
- 11. Espaço exterior.

	<b>Regulamento Interno</b> <b>Estrutura Residencial para Pessoas Idosas</b> <b>(ERPI)</b>	Revisão nº6
---	---	-------------

### Norma 13ª

#### **Horários**

A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas tem funcionamento contínuo e ininterrupto, durante 24 horas.

### Norma 14ª

#### **Horário das Refeições**

1. O horário das refeições é o seguinte:

Pequeno-almoço – das 08h30 às 09h30 horas;

Almoço – das 12h00 às 13h00 horas;

Lanche – das 15h00 às 16h30 horas;

Jantar – das 18h30 às 19h30 horas;

Ceia – das 22h00 às 23h00 horas;

2. Os regimes de alimentação especial obedecem a prescrição médica e poderão originar encargos suplementares a suportar pelos utentes.

3. A ementa semanal é afixada em local próprio e de fácil acesso aos utentes e visitas. As ementas são elaboradas por nutricionista e a confeção das refeições segue as normas em vigor, tendo a instituição implementado o sistema de HACCP – Segurança Alimentar.

4. Não é permitida a entrada de quaisquer alimentos sem autorização médica e supervisão da enfermagem ou do(a) Diretor(a) Técnico(a).

### Norma 15ª

#### **Tratamento de roupas**

As roupas de uso pessoal e outras dos utentes, serão devidamente marcadas no acto de admissão com o respectivo nome, a fim de evitar extravios ou trocas.

### Norma 16ª

#### **Higiene**

1. O serviço de higiene pessoal é garantido a todos os utentes, tendo o apoio direto do pessoal, aqueles que, por razões de dependência física ou psíquica, sejam incapazes de o fazer pelos seus próprios meios.

2. Embora o serviço de higiene dos espaços seja garantido pela ERPI, através de pessoal competente, os utentes poderão participar na manutenção dos espaços em geral, ou nos quartos que lhe foram destinados em particular, se para tal manifestarem vontade.

### Norma 17ª

#### **Assistência Médica e de Enfermagem**

1. A assistência de enfermagem é fornecida pela ERPI, tendo por objectivo prevenir e despistar precocemente as doenças degenerativas mais comuns neste escalão etário e minorar, tanto quanto possível, as situações de incapacidade física. Tem igualmente o objectivo de acompanhar permanentemente o estado de saúde de cada um dos utentes, quer ao nível da medicação quer de outras necessidades neste âmbito.

2. O serviço de saúde é da responsabilidade do enfermeiro e médico contratado pelo Bem-Estar para esse efeito.

3. O serviço de saúde da instituição não prevê a prestação de cuidados de saúde **das diversas especialidades médicas**, nem acompanhamento médico/enfermagem durante 24h.

4. É da responsabilidade do serviço de médico e de enfermagem:

	<b>Regulamento Interno Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI)</b>	Revisão nº6
---	---	-------------

- a) Promover o bom estado de saúde dos utentes através da consulta de medicina geral e consulta de enfermagem;
  - b) Elaborar a história clínica do utente;
  - c) Executar todos os atos de enfermagem prescritos;
  - d) Orientar as ajudantes de acção direta no seu trabalho de apoio aos utentes;
  - e) Garantir a toma da medicação e a distribuição correta das dietas;
  - f) Atualizar a farmácia de pequenos socorros e stock de material médico e de enfermagem de consumo corrente;
  - g) Zelar pela sua limpeza, eventual esterilização, conservação e arrumação;
  - h) Registrar e comunicar ao serviço médico todas as alterações em relação ao estado de saúde dos utentes.
5. Sempre que necessário o utente será devidamente acompanhado e tratado no Hospital ou Centro de Saúde local.
6. Sempre que por indicação do serviço médico/enfermagem da instituição seja identificado um estado de saúde em carácter de urgência, o utente será encaminhado para o hospital de referência da área. A instituição realizará as diligências necessárias para o fazer, não podendo o próprio e/ou família recusar este mesmo encaminhamento.

#### Norma 18<sup>a</sup> **Serviços Sociais**

1. O Serviço Social assegurado pela ERPI destina-se a:
- a) Promover a satisfação das necessidades básicas e sociais dos utentes;
  - b) Estudar a situação sócio - económica familiar dos candidatos à admissão, recorrendo à visita domiciliária;
  - c) Integrar o utente na vida da ERPI;
  - d) Promover e estimular o relacionamento utente/família;
  - e) Estudar e propor a comparticipação do utente de acordo com os critérios definidos;
  - f) Organizar e manter atualizado o processo individual de cada utente, fazendo parte do mesmo, para além das peças já referidas, toda a documentação de carácter confidencial. Apenas o pessoal técnico deverá ter acesso a este ficheiro;
  - g) Fomentar e reforçar as relações entre os utentes, os familiares, os amigos e a comunidade em geral;
  - h) Tomar conhecimento da saída dos utentes;
  - i) Elaborar o plano anual de actividades com a participação de outros técnicos e dos próprios utentes;
  - j) Incentivar a organização de atividades abertas à comunidade, fomentando a interação entre as diversas instituições sobretudo ao nível do concelho.

#### Norma 19<sup>a</sup> **Entrada e Saída de Visitas**

Os utentes podem receber visitas diariamente, entre as 15h e as 18h. No caso de a visita ter de ser realizada no quarto do utente, só poderão estar duas pessoas em simultâneo neste mesmo espaço.

#### Norma 20<sup>a</sup> **Horário das entradas e saídas dos utentes**

1. As saídas e as entradas dos utentes devem ser, previamente, comunicadas ao (à) Diretor(a) Técnico(a) e verificar-se depois das 8h e antes das 21h , respetivamente. Deve o utente ou familiar assinar o termo de responsabilidade pela saída.

	<b>Regulamento Interno</b> <b>Estrutura Residencial para Pessoas Idosas</b> <b>(ERPI)</b>	Revisão nº6
---	---	-------------

Norma 21<sup>a</sup>

**Passeios ou Deslocações**

1. O desenvolvimento de passeios ou deslocações em grupo, é da responsabilidade da Instituição, que organiza as atividades, nas quais os utentes da resposta social da ERPI estão incluídos.
2. Os passeios são gratuitos, e quando necessário, a Instituição, suportará os encargos adjacentes a esta atividade, não havendo qualquer comparticipação por parte dos utentes.
3. Durante os passeios, os idosos são sempre acompanhados pelos(as) funcionários(as) desta instituição.

**Capítulo V**

**Comparticipação Financeira**

Norma 22<sup>o</sup>

**Comparticipações familiares**

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) Despesas com habitação (arrendamento ou empréstimos);

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

	<b>Regulamento Interno</b> <b>Estrutura Residencial para Pessoas Idosas</b> <b>(ERPI)</b>	Revisão nº6
---	---	-------------

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

Norma 23ª

### **Tabela de participações**

1. O valor da participação 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 no n.º 3 da norma 21ª é estabelecida como limite máximo do total da despesa o valor correspondente ao Rendimento Mínimo Mensal Garantido; nos casos em que seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
3. Quanto à 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 participação do utente;
5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
6. Em caso de alteração à tabela em vigor será comunicado ao utente e família com 30 dias de antecedência;
7. Quando, no momento da admissão, o utente não esteja a receber o complemento por dependência de 1º grau, mas já tenha sido requerida a sua atribuição, a instituição pode decidir pela aplicação da percentagem máxima referida no ponto anterior.
9. À participação apurada nos termos do n.º1 desta norma, pode acrescer uma participação dos descendentes ou outros familiares, acordada entre as partes interessadas, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respetivo recibo, de forma individualizada;
10. 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 participação.

Norma 24ª

### **Revisão da participação familiar**

1. Haverá lugar a uma redução de 10% da participação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
2. As participações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

Norma 25ª

### **Pagamento de mensalidades**

1. O pagamento das participações familiares mensais deverá ser efectuado no Serviço administrativo, impreterivelmente até ao dia 8 de cada mês.
2. O pagamento de outras actividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado juntamente com a mensalidade.
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
4. No caso de existir pretensão de desistência de frequência na ERPI, por parte do idoso ou seu familiar, a mesma deverá ser comunicada por escrito ao(à) Diretor(a) Técnico(a) com um mês



	<b>Regulamento Interno Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI)</b>	Revisão nº6
---	---	-------------

de antecedência. O incumprimento deste procedimento obriga ao pagamento do valor do mês seguinte.

5. O atraso no pagamento da comparticipação implica o pagamento de uma compensação correspondente a 10%, até 10 dias de atraso (dia 18) e de 20%, até 20 dias de atraso (dia 28).

## **Capítulo VI Pessoal**

Norma 26<sup>a</sup>

### **Quadro Pessoal**

O quadro de pessoal deste serviço encontra-se afixado em lugar visível, contendo o número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

Norma 27<sup>a</sup>

### **Direção Técnica**

1. A Direção Técnica desta estrutura residencial para pessoas idosas compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O (A) Diretor(a) Técnico(a) é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um técnico superior a designar.

## **Capítulo VII Direitos/Deveres**

Norma 28<sup>o</sup>

### **Direitos dos Utentes/Famílias/Responsável pelo utente**

1. São direitos dos utentes:
  - a) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas, sociais e espirituais;
  - b) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
  - c) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
  - d) Ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada respeitada e preservada;
  - e) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
  - f) Ter acesso à ementa semanal;
  - g) Receber visitas dos seus familiares e amigos;
  - h) Presença de familiar ou amigo na fase terminal;
  - i.) Apresentar reclamações sobre o serviço ao Diretor(a) Técnico(a) da Instituição, na ausência da anterior.

Norma 29<sup>a</sup>

### **Deveres dos Utentes/Famílias/Responsável pelo utente**

1. São deveres dos utentes:
  - a) Tratar com respeito e dignidade os companheiros, funcionários e dirigentes da Instituição, respeitando e ajudando os outros;
  - b) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita fora da Instituição;

	<b>Regulamento Interno</b> <b>Estrutura Residencial para Pessoas Idosas</b> <b>(ERPI)</b>	Revisão nº6
---	---	-------------

- c) Colaborar em tudo quanto, dentro das possibilidades físicas e mentais, possa contribuir na melhoria da vida da Instituição;
- d) Comunicar previamente ao Diretor(a) Técnico(a) eventuais saídas da ERPI, onde o utente vai e quem o acompanha;
- e) Respeitar e os horários da ERPI, nomeadamente o das refeições, do recolher e do silêncio;
- f) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o estabelecido;
- g) Aceitar e cumprir o presente Regulamento.

#### Norma 30<sup>a</sup>

#### **Proibições aos utentes**

- 1. Com vista bom funcionamento da resposta social de ERPI, é proibido aos utentes:
  - a) Conservar nas instalações alimentos ou substâncias inflamáveis, tóxicas ou corrosivas;
  - b) Perturbar o repouso e o bem-estar dos demais utentes com o uso de aparelhos de rádio ou televisão;
  - c) Colocar nos quartos ou em outros locais da Instituição, pregos, estampas, caixilhos ou painéis, sem prévia autorização do(a) Diretor(a);
  - d) Aceitar bebidas alcoólicas, de qualquer natureza, sem autorização do(a) Diretor(a);
  - e) Usar aquecedores ou outros aparelhos de aquecimento, bem como, manter as luzes acesas nos quartos depois da hora do silêncio;
  - f) Fumar no interior das instalações.

#### Norma 31<sup>a</sup>

#### **Direitos da Instituição**

- 1. São direitos da Instituição:
  - a) Os dirigentes e funcionários, serem tratados com respeito e dignidade;
  - b) Fazer cumprir com o que foi acordado no acto da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
  - c) Receber atempadamente a mensalidade acordada;
  - d) Ver respeitado o seu património;
  - e) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
  - f) À Instituição é reservado o 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 são relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

#### Norma 32<sup>a</sup>

#### **Deveres da Instituição**

- 1. São deveres da Instituição:
  - a) Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços, bem como, o conforto necessário ao bem-estar do utente;
  - b) Proporcionar o acompanhamento adequado a cada utente;
  - c) Assegurar a existência de Recursos Humanos necessários para este serviço;
  - d) Proceder à admissão dos utentes de acordo com os critérios definidos neste regulamento;
  - e) Garantir a inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo, neste caso, permitido fazer alterações, nem eliminar bens ou outros objetos sem a sua prévia autorização e/ou da respetiva família;
  - f) Assegurar o normal funcionamento do Serviço da ERPI.

	<b>Regulamento Interno</b> <b>Estrutura Residencial para Pessoas Idosas</b> <b>(ERPI)</b>	Revisão nº6
---	---	-------------

Norma 33<sup>a</sup>

**Depósito e guarda dos bens dos utentes**

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda;
2. 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.

Norma 34<sup>a</sup>

**Responsabilidade pelos bens dos utentes**

A Instituição não se responsabiliza por quaisquer bens ou valores, que os utentes não entreguem à sua guarda, com respectivo comprovativo assinado.

Norma 35<sup>a</sup>

**Não reclamação de bens**

Os bens e valores dos utentes que não forem reclamados pelos seus herdeiros ou seus representantes legais no prazo de um ano a contar da data do seu falecimento, reverterem a favor do Bem-Estar, Associação de Solidariedade de Gondar (após comunicação por escrito aos familiares para procederem ao seu levantamento).

Norma 36<sup>a</sup>

**Funeral e respetivos encargos**

O funeral do utente e respetivos encargos são da responsabilidade dos respetivos familiares ou herdeiros e, na sua falta, será realizado pelo “Bem-Estar”, Associação de Solidariedade Social de Gondar, no cemitério local.

Norma 37<sup>a</sup>

**Interrupção da prestação de cuidados**

1. A interrupção do serviço pode ser decidida pela instituição por se verificar a necessidade de encaminhamento para serviços de urgência ou especialidades médicas, que lhe garantam a prestação aos cuidados de saúde específicos à situação clínica do utente.  
Nesta situação, após avaliação do serviço médico/enfermagem da instituição, serão realizadas as diligências com as respetivas entidades responsáveis pela situação actual do utente, cuja finalidade é integra-lo numa unidade com capacidade a dar-lhe resposta adequada.
2. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. A não renovação do contrato por qualquer um dos outorgantes, deve ser comunicada com uma antecedência mínima de 8 dias em relação à data de termo do mesmo.

Norma 38<sup>a</sup>

**Contrato**

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e o “Bem-Estar”, Associação de Solidariedade de Gondar é celebrado um contrato, neste caso, referente à resposta social ERPI desta Instituição;
2. Após a celebração do contrato, é entregue uma cópia do mesmo, ao utente ou ao seu representante legal.

	<b>Regulamento Interno Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI)</b>	Revisão nº6
---	---	-------------

Norma 39<sup>a</sup>

**Cessação da Prestação de Serviços**

1. Pode ocorrer a cessação da prestação de serviços:

- a) Por Morte: a Instituição comunica a família de imediato, se o utente falecer durante a permanência na ERPI, bem como, ao médico da Instituição;
- b) Por desistência: o utente tem de informar a Instituição 8 dias antes de abandonar esta resposta social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços;
- c) Por encaminhamento para serviços de saúde específicos: em situação de necessidade de prestação de cuidados de saúde específicos a instituição fará as diligências para encaminhar o idoso para unidades de cuidados continuados, unidade de cuidados de convalescença, unidades de cuidados paliativos, entre outros serviços de saúde.

Norma 40<sup>a</sup>

**Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado no serviço administrativo, sempre que desejado.

**Capítulo VIII  
Disposições Finais**

Norma 41<sup>a</sup>

**Alterações ao regulamento**

Nos termos da legislação em vigor, as alterações introduzidas no presente regulamento deverão ser comunicadas aos serviços do Centro Distrital de Segurança Social do Porto, aos utentes e/ou aos seus representantes legais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data de entrada em vigor.

Norma 42<sup>a</sup>

**Casos omissos**

Nos casos omissos aplica-se o disposto na lei geral.

Norma 43<sup>a</sup>

**Entrada em vigor**

Este Regulamento, aprovado em reunião de Direção, do Bem-Estar, Associação de Solidariedade Social de Gondar, entra em vigor na presente data.

Gondar, 11 de Dezembro de 2019

O Presidente da Direção

---

Prof. António Bastos Teixeira