



REGULAMENTO INTERNO



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE BORBA

Rua Quinta da Prata, nº3 7150-154 Borba
Telef: 268 891 600 ; E-mail: geral@scmborba.pt
Telemóvel: 967 045 547



Estrutura Residencial para Pessoas Idosas Josefina Silveira Fernandes

Índice

Índice.....	2
Capítulo I.....	7
Denominação e Fins.....	7
Art.1º.....	7
Âmbito de aplicação	7
Art.2º.....	7
Legislação aplicável.....	7
Art. 3º.....	8
Objetivos do Regulamento	8
Art.4º.....	8
Missão e objetivos da ERPI	8
Art.5º.....	10
Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas	10
Capítulo II.....	10
Processo de Admissão dos Utentes	10
Art.6º.....	10
Condições de Admissão	10
Art.7º.....	11
Critérios de Admissão	11
Art.8º.....	11
Processo de Candidatura	11
Art.9º.....	13
Lista de Espera	13
Art.10º.....	13
Admissão de utentes	13
Art.11º.....	14
Acolhimento dos novos utentes	14
Art.12º.....	14
Plano Individual de Cuidados.....	14
Art.13º.....	15



Estrutura Residencial para Pessoas Idosas Josefina Silveira Fernandes

Processo Individual do Utente.....	15
Art.14º.....	17
Período de adaptação.....	17
Art.15º.....	17
Alojamento dos Utentes.....	17
Capítulo III.....	18
Relações Contratuais.....	18
Art.16º.....	18
Contrato de prestação de serviços.....	18
Art. 17º.....	19
Regime do Maior Acompanhado.....	19
Art.18º.....	19
Comunicações.....	19
Capitulo IV.....	20
Comparticipações.....	20
Art.19º.....	20
Determinação da Participação.....	20
Art.20º.....	20
Cálculo do Rendimento Per Capita.....	20
Art.21º.....	21
Prova dos Rendimentos e Despesas do utente.....	21
Art.22º.....	21
Prova dos Rendimentos e Despesas dos Descendentes de 1º Grau da linha reta ou a quem se encontra a prestação de alimentos.....	21
Art.23º.....	21
Conceitos.....	21
Art.24º.....	23
Comparticipação do Utente e dos Descendentes de 1º Grau em linha reta ou quem se encontre à prestação de alimentos.....	23
Art.25º.....	25
Comparticipação financeira de utentes não abrangidos pelo Acordo de cooperação.....	25
Capitulo V.....	25



Estrutura Residencial para Pessoas Idosas Josefina Silveira Fernandes

Condições Gerais de funcionamento	25
Art.26º.....	25
Capacidade da ERPI.....	25
Art.27º.....	26
Instalações	26
Art.28º.....	26
Horários	26
Art.29º.....	27
Paridade e Local de alimentação	27
Art.30º.....	27
Proibição de outros alimentos e bebidas	27
Art.31º.....	27
Entrada e Saída dos Utente	27
Art.32º.....	28
Bens Pessoais dos Utentes.....	28
Art.33º.....	30
Responsabilidade.....	30
Art.34º.....	30
Atividades	30
Art.35º.....	30
Direitos e Deveres dos Utentes	30
Art.36º.....	31
Direitos e Deveres da Instituição	31
Art.37º.....	32
Direitos e Deveres dos Colaboradores.....	32
Art.38º.....	33
Direitos e Deveres do Familiar de Referência/Familiares.....	33
Capitulo VI.....	34
Disciplina e Cessação de serviços	34
Art.39º.....	34
Sanções/ Procedimentos	34
Art.40º.....	34



Estrutura Residencial para Pessoas Idosas Josefina Silveira Fernandes

Cessação da Prestação de Serviços.....	34
Art.41º.....	35
Interrupção da Prestação de Serviços	35
Capítulo VII.....	35
Pessoal	35
Art.42º.....	35
Pessoal	35
Art.43º.....	36
Direção Técnica.....	36
Capítulo VIII.....	37
Funeral	37
Art.44º.....	37
Custeamento do Funeral e Sufrágios.....	37
Capítulo IX.....	37
Sugestões e Reclamações	37
Art.45º.....	37
Sugestões/ Reclamações.....	37
Capítulo X.....	38
Livro de ocorrências.....	38
Art.46º.....	38
Livro de Registo de Ocorrências	38
Capítulo XI.....	38
Acesso a outros serviços	38
Art.47º.....	38
Acesso a outros Serviços.....	38
Capítulo XII.....	38
Disposições finais.....	38
Art.48º.....	38
Alterações ao Regulamento.....	38
Art.49º.....	39
Integração de Lacunas	39
Art.50º.....	39



Estrutura Residencial para Pessoas Idosas Josefina Silveira Fernandes

Protocolos de Sinalização e Atuação em Emergência, Risco de Maus-Tratos e Negligência39

Art.51º.....39

Entrada em Vigor39



Capítulo I

Denominação e Fins

Art.1º

Âmbito de aplicação

A Santa Casa da Misericórdia de Borba, com Acordo de Cooperação para a resposta social de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) Josefina Silveira Fernandes, celebrado em 25 de janeiro de 2008, pertencente à Santa Casa da Misericórdia de Borba, Instituição Particular de Solidariedade Social, funciona na Rua Quinta da Prata nº3 em Borba e rege-se pelas seguintes normas.

Art.2º

Legislação aplicável

Esta Estrutura prestadora de serviços rege-se pelo estipulado:

- Pelos princípios gerais estabelecidos no Compromisso da Misericórdia;
- Pelo disposto no presente regulamento;
- Nos estatutos da Instituição;
- Pelo DL 119/83, de 25/02, com redação que lhe foi dada pelo DL nº 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei nº 76/2015, de 28 de junho;
 - Na Portaria 196-A/2015, de 01 de julho, alterada e republicada pela Portaria nº218-D/2019, de 15 de julho;
 - Na Portaria 67/2012, de 21 de março com a redação que lhe foi dada pela Portaria nº 349/2023, de 13.11.2023;
 - Pelo DL nº 126-A/2021, de 31 de dezembro que republica o DL nº 64/2007, de 14 de março, alterado pelos Decretos-Lei nº 99/2011, de 28 de setembro e Decreto-Lei nº 33/2014, de 4 de março;
 - DL nº156/2005, de 15 de setembro, alterado pelo DL nº 74/2017, de 21 de junho;
 - Lei nº 58/2019, de 8 de agosto;
 - Nos protocolos de cooperação;



Estrutura Residencial para Pessoas Idosas Josefina Silveira Fernandes

- Pelo referido nas Circulares e Guiões de Orientação Técnica acordados em sede de CNC;
- Pelo Contrato Coletivo de Trabalho e portarias de extensão para as IPSS;
- No Decreto-Lei nº 120/2015, de 30 de julho;
- Lei nº 49/2018, de 14 de agosto – estatuto do Maior Acompanhado.

Art. 3º

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

- Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do equipamento/estrutura prestadora de serviços.

Art.4º

Missão e objetivos da ERPI

1. A ERPI constitui uma Resposta Social desenvolvida em alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, em que sejam desenvolvidas atividades de apoio social e prestação de cuidados adequados e ajustados às necessidades das pessoas idosas e duas famílias.
2. A ERPI tem por missão ser uma resposta aos seus utentes, que, necessitam de assistência e apoio, contribuindo para a estabilização, autonomia ou estimulação do envelhecimento ativo e integração social.
3. Esta resposta social tem como principais objetivos:
 - a) Proporcionar cuidados permanentes e adequados à condição biopsicossocial das pessoas idosas;
 - b) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo e saudável promovendo o autocuidado e a prestação de cuidados personalizados e humanizados;



Estrutura Residencial para Pessoas Idosas Josefina Silveira Fernandes

- c) Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação intrafamiliar e com pessoas de referência, bem como promover novas relações interpessoais visando combater o isolamento;
 - d) Potenciar a inclusão social;
 - e) Potenciar um ambiente seguro, confortável, acessível e humanizado;
 - f) Promover estratégias de desenvolvimento da vivência em comum, numa lógica comunitária, com o respeito pela individualidade, interesses e capacidade, bem como pela privacidade de cada pessoa e/ou família;
 - g) Promover e enquadrar o envolvimento da comunidade no dia-a-dia da ERPI, numa lógica complementar ao plano de atividades desta;
 - h) Fomentar as relações sociais, a convivência, a entreatajuda e o espírito de comunidade.
4. A ERPI, nas suas atuações, tem como princípios norteadores:
- a) Qualidade, eficiência, humanização e respeito pela individualidade;
 - b) Interdisciplinaridade;
 - c) Avaliação integral das necessidades, potencialidades e interesses do residente;
 - d) Promoção e manutenção da funcionalidade, da independência e autonomia do residente;
 - e) Participação e corresponsabilização do residente ou do representante legal e dos familiares ou de pessoas de referência conforme vontade do residente, na elaboração do plano individual de cuidados;
 - f) Promoção da qualidade de vida;
 - g) Manutenção dos direitos, liberdades e garantias dos residentes;
 - h) Garantia do direito de autodeterminação dos residentes, salvaguardando o respeito da organização interna das ERPI e o direito de escolha dos restantes residentes;
 - i) Respeito pela privacidade e pela reserva da intimidade da vida privada e familiar, bem como das diferenças, religiosas, étnicas, políticas e culturais.



Art.5º

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. Para concretizar os objetivos suprarreferidos, a ERPI assegurará:
 - a) Alojamento (temporário ou permanente);
 - b) Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas ou de nutricionista da instituição, caso exista;
 - c) Cuidados de higiene pessoal, de conforto e imagem (corte de cabelo e barba);
 - d) Tratamento de roupa;
 - e) Higiene dos espaços;
 - f) 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;
 - g) Apoio no desempenho das atividades da vida diária;
 - h) Cuidados de enfermagem, bem como o acesso a cuidados de saúde;
 - i) Administração de fármacos, quando prescritos;
 - j) Outras atividades culturais, ambientais, sociais, lúdico -recreativas, estimulação sensorial e cognitiva, entre outras, ajustadas ao perfil, capacidades e expetativas dos residentes;
 - k) Atividades ocupacionais e de convívio e lazer a realizar no exterior, respeitando a capacidade e interesses dos residentes.

Capítulo II

Processo de Admissão dos Utentes

Art.6º

Condições de Admissão

1. A admissão de utentes obedece às seguintes condições:
 - a) Idade igual ou superior a 65 anos ou pessoas de idade inferior a 65 anos, em condições excepcionais, nomeadamente:



Estrutura Residencial para Pessoas Idosas Josefina Silveira Fernandes

- Situação de saúde que não lhe permita permanecer sozinho na sua habitação;
- Insuficiente ou Inexistente retaguarda familiar;
- Solidão/Isolamento social.
- b) Não apresentar perturbação mental grave que ponha em risco a integridade física dos outros utentes ou perturbe o normal funcionamento da ERPI.
- c) Concordância clara do utente de querer ingressar na ERPI;
- d) Concordância do utente e da família com os princípios, valores e as normas regulamentares da Misericórdia.

Art.7º

Critérios de Admissão

1. A admissão de utentes será feita de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Falta de apoio familiar ou outro;
 - b) Isolamento social ou geográfico;
 - c) Grau de Autonomia;
 - d) Carência de condições habitacionais;
 - e) Ser natural e/ou residente do concelho;
 - f) Usufruir de outro serviço prestado pela Instituição;
 - g) Vontade expressa em frequentar a ERPI.

2. Na aplicação destes critérios deve atender-se que a ERPI procurará dar resposta prioritária a pessoas e grupos socialmente mais desfavorecidos, de acordo com os critérios definidos nos respetivos estatutos e regulamentos, conjugadamente, garantindo a sustentabilidade e qualidade da resposta social.

Art.8º

Processo de Candidatura

1. As candidaturas são efetuadas junto da Diretora Técnica da ERPI, nos respetivos dias de atendimento, consoante marcação prévia, nas Instalações da ERPI.



Estrutura Residencial para Pessoas Idosas Josefina Silveira Fernandes

2. É efetuado o preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do utente. Deverá, nesse momento, em cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados, entregar prova dos seguintes documentos:
- a) Bilhete de Identidade/ Cartão de Cidadão do utente e do representante legal, quando aplicável;
 - b) Cartão de Contribuinte/ Cartão de Cidadão do utente e do representante legal, quando aplicável;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social/ Cartão de Cidadão do utente e do representante legal, quando aplicável;
 - d) Bilhete de Identidade e de contribuinte do familiar de referência do utente, bem como a sua morada e contacto telefónico;
 - e) Relatório do médico de família, com o quadro clínico/saúde do Utente atualizado;
 - f) Relatório clínico do Neurologista ou Psiquiatra, quando aplicável;
 - g) Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
 - h) Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
 - i) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
 - j) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
 - k) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
 - l) Declaração em como consentiu a cópia e consulta dos documentos supra, apenas e tão só para o fim previsto, isto é, constituir o Processo Individual do Utente.

Em caso de utentes com capacidade diminuída, com representante legal juridicamente definido deve ser apresentada a certidão da sentença judicial que determina essa mesma tutela.



Art.9º

Lista de Espera

1. As inscrições de potenciais utentes são registadas numa base de dados, para posteriormente se proceder à admissão.
2. A prioridade da admissão é baseada na ponderação dos vários critérios de admissão, e em caso de igualdade, funcionará a data de inscrição.

Art.10º

Admissão de utentes

1. A admissão é da responsabilidade da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Borba, baseada no relatório/informação social realizada pela Diretora Técnica.
2. Após a decisão da admissão, a Diretora Técnica informa, por escrito, a família. Após aceitação, procede à abertura de um processo individual do utente.
3. A ERPI deve no ato de admissão:
 - a) Prestar ao utente e/ou familiar, todos os esclarecimentos necessários à boa integração do utente, seus direitos, deveres e normas internas e quotidiano da ERPI;
 - b) Informar o utente do valor da participação a pagar à Misericórdia;
 - c) Informar o utente e o seu responsável do Regulamento Interno;
 - d) Elaborar a relação dos bens e valores que o utente traz consigo, a qual será assinada pela Diretora Técnica, pelo próprio utente ou familiar de referência, a quem será entregue um duplicado;
 - e) Acordar o Plano Individual de Cuidados a definir com os familiares e/ou Acompanhante, tendo em conta as suas necessidades específicas de forma a garantir uma adaptação de sucesso.
4. Será solicitado ao familiar de referência/ representante legal que assumam:
 - a) A obrigação de acompanhar e apoiar a pessoa a acolher durante a estadia na ERPI;
 - b) A responsabilidade de se providenciar pela receção do utente em caso de inadaptação, assim como em caso de cessação ou suspensão a qualquer título do respetivo contrato de alojamento e prestação de serviços.



Estrutura Residencial para Pessoas Idosas Josefina Silveira Fernandes

5. A falta de veracidade nas informações prestadas pelos familiares, Utentes e/ou acompanhantes, poderá originar a não admissão do Utente no equipamento ou a respetiva denúncia do contrato celebrado com a Misericórdia.

Art.11º

Acolhimento dos novos utentes

1. O acolhimento do utente é feito pela equipa técnica multidisciplinar que começam por recolher a informação relativa ao mesmo, cada um na sua área.
2. Posteriormente segue-se:
 - a) Uma visita às Instalações e ao respetivo quarto;
 - b) Apresentação aos outros utentes e colaboradores que diretamente irão participar na sua intervenção;
 - c) Visita a todos os espaços do equipamento, incluindo os que não lhe estejam especificamente destinados;
 - d) Informar dos instrumentos de participação dos utentes na vida do equipamento.

Art.12º

Plano Individual de Cuidados

1. O Plano Individual de Cuidados (PIC) é um instrumento de planeamento, monitorização e avaliação das necessidades, potencialidades e expectativas da pessoa, assim como do seu percurso de vida, que deve integrar, de entre outra informação relevante, os cuidados, serviços e atividades a desenvolver.
2. O PIC é acompanhado por um diagnóstico das necessidades pessoais, familiares e sociais por forma a garantir os serviços, cuidados e atividades adequadas;
3. O PIC deve ser monitorizado, acompanhado e avaliado de forma contínua, com a periodicidade máxima de 6 meses, pelo técnico de referência designado, e revisto, sempre que tal seja solicitado pela pessoa residente, ou quem a legalmente represente, ou família ou se verifiquem circunstâncias que suscitem a sua alteração, de forma a melhorar a qualidade dos serviços e a melhor adequá-las às suas necessidades e capacidades;
4. O PIC deve ser datado e assinado por todos os profissionais que participem na sua definição, pela utente ou por quem o legalmente represente, ou família e pode ser consultado



Estrutura Residencial para Pessoas Idosas Josefina Silveira Fernandes

pelo utente ou por quem o legalmente represente, ou pela sua família, desde que autorizado pelo próprio.

Art.13º

Processo Individual do Utente

1. Será organizado um Processo Individual (PI) do Utente, tendo em vista conhecer o melhor possível a sua situação e acompanhar a sua evolução na instituição. Este processo, confidencial, deve conter declaração em como o Utente consentiu a consulta e cópia dos documentos infra, apenas e tão só para o fim previsto, isto é, constituir o PI. O PI é numerado e deve englobar:

a) **Área Socioeconómica e familiar:**

- 1 - Ficha de inscrição;
- 2 - Ficha de admissão;
- 3 - Fotocópia do Bilhete de Identidade/ Cartão do Cidadão;
- 4 - Fotocópia do Cartão de Contribuinte;
- 5 - Fotocópia do Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
- 6 - Identificação e contacto do familiar e/ou Acompanhante pelo acolhimento do Utente;
- 7 - Última Declaração de IRS e respetiva Nota de Liquidação;
- 8 - Declaração Anual de Pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- 10 - Comprovativo dos Rendimentos Prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
- 11 - Cadernetas Prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;



Estrutura Residencial para Pessoas Idosas Josefina Silveira Fernandes

12 - Declaração dos Rendimentos de Capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;

13 - Documento comprovativo da existência de despesas mensais fixas (ex. despesas com medicamentos de uso permanente [documentos comprovativos dos últimos três meses], etc.);

14 - Documento onde conste o cálculo da comparticipação familiar/ mensalidade;

15 - Registo de ocorrências de situações anómalas, nomeadamente, ausências periódicas ou prolongadas, hospitalização, doença, alterações de comportamento;

16 - Plano Individual de Cuidados (PIC);

17 - Lista de Pertences do Utente.

18 - Avaliação social do Utente, da qual consta a caracterização da situação social, familiar e do contexto e história de vida;

b) Área da Saúde:

1 - Fotocópia do Cartão de Utente (SNS);

2 - Identificação e contacto do médico assistente;

3 - Relatório do médico assistente, com indicação da situação de saúde e da comprovação clínica do Utente;

4 - Outros documentos médicos e informações de saúde que sejam pertinentes e necessárias ao acompanhamento do Utente na ERPI e que deverão poder ser consultados de forma autónoma.

c) Área Jurídica:

**Estrutura Residencial para Pessoas Idosas Josefina Silveira Fernandes**

- 1 - Contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados, devidamente assinado pelas partes.
- 2 - Cópia da sentença que determine o acompanhante, no âmbito do regime do maior acompanhado, quando aplicável;
- 3 - Declaração de Aceitação de admissão em ERPI;
- 4 - Declaração da tomada de conhecimento e entrega do regulamento interno;
- 5 - Cessação do Contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados, Atividades e Cuidados, com indicação da data e motivo.

Art.14º**Período de adaptação**

1. A admissão será sempre condicionada a um período experimental não superior a três meses.
2. No caso da cessação do contrato da prestação de serviços, durante o período experimental é devolvida a caução.
3. Caso existam despesas a liquidar, as mesmas serão deduzidas do valor da caução.

Art.15º**Alojamento dos Utentes**

1. O alojamento dos utentes será em quartos triplos, duplos ou individuais, procurando agrupá-los de forma a conseguir um ambiente acolhedor e de bem-estar.
2. Quando estritamente necessário, os utentes poderão ser transferidos de quarto.
3. No caso específico de casais, quando se verificar o falecimento de um dos cônjuges ou companheiros, será transferido para aposento apropriado à sua nova situação.



Capítulo III

Relações Contratuais

Art.16º

Contrato de prestação de serviços

1. É celebrado por escrito contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados com os utentes e ou seus familiares e, quando exista, com o representante legal, dos quais devem constar os direitos e obrigações das partes e a discriminação dos serviços, atividades e cuidados a prestar aos utentes que se encontrem incluídos na mensalidade, devendo o contrato ser alterado em função da evolução das necessidades.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente e ou familiares e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.
4. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os Utentes, seus familiares/responsáveis e/ou Acompanhante, devem manifestar integral adesão. Para o efeito deverá ser assinado o contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados, com emissão de declaração sobre o conhecimento, receção e aceitação das regras constantes do presente regulamento.
5. Sempre que o Utente não possa assinar o contrato de prestação de serviços, por quaisquer razões físicas ou por não saber ler/escrever, deverá ser aposta a sua impressão digital, no lugar da sua assinatura, e escrever-se termo de rogo, assinando o familiar, o responsável ou o gestor de negócios.
6. No caso de o Utente, por razões psíquicas, se encontrar interdito ou inabilitado do exercício dos seus direitos, os referidos documentos deverão ser assinados, em seu lugar, pelo tutor, curador ou Acompanhante.



Art. 17º **Regime do Maior Acompanhado**

1. Quando o Utente não seja capaz de exercer, plena, pessoal e conscientemente, os seus direitos ou de cumprir os seus deveres e com o superior interesse de salvaguardar o seu bem-estar, o Utente deve beneficiar de medidas de acompanhamento no âmbito do regime do maior acompanhado.

2. A solicitação, junto do Ministério Público, para análise da necessidade de medidas de acompanhamento, pode ser efetuada pelo Utente, familiar/responsável ou pela Misericórdia.

3. O Acompanhante (familiar ou não do Utente) é a pessoa designada pelo Ministério Público, que assumirá os direitos e deveres titulados pelo Utente ou por conta própria e que se relacionará com a Misericórdia.

4. Para efeitos de relação contratual, a Misericórdia relacionar-se-á apenas com o Acompanhante, a quem prestará em exclusivo quaisquer informações ou esclarecimentos relativos ao Utente.

Art.18º **Comunicações**

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente correio eletrónico, para o endereço eletrónico indicado para o efeito, considerando-se válidas entre as partes, desde que acompanhadas do respetivo comprovativo de envio e leitura.



Estrutura Residencial para Pessoas Idosas Josefina Silveira Fernandes

2. Nos casos em que seja solicitado, poderá a Misericórdia proceder ao envio dos recibos de comparticipação familiar/mensalidade e declarações anuais via e-mail, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação.

3. É da exclusiva responsabilidade do Utente, familiar/responsável e/ou Acompanhante a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados, designadamente para efeitos de domiciliação de moradas.

Capitulo IV

Comparticipações

Art.19º

Determinação da Comparticipação

A comparticipação do utente, devida pela utilização de serviços ou equipamentos da ERPI, é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar, variável entre Nível I - 75%, Nível 2 – 80%, Nível 3 – 85% e Nível 4 - 90% de acordo com o grau de dependência do utente, determinado através da aplicação do Índice de Katz. Caso o utente tenha requerido ou usufrua do Complemento de Dependência de 1º Grau, é aplicada a percentagem correspondente ao Nível 4.

Art.20º

Cálculo do Rendimento Per Capita

O cálculo do rendimento “per capita” do utente é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:



Josefina Silveira Fernandes

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas Josefina Silveira Fernandes

RC= Rendimento per capita mensal

RAF= Rendimento do utente (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos

Art.21º

Prova dos Rendimentos e Despesas do utente

1. A prova dos rendimentos do utente é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da sua real situação.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, pode a Misericórdia convencionar um montante de comparticipação do utente.
3. A falta de entrega da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do utente, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

Art.22º

Prova dos Rendimentos e Despesas dos Descendentes de 1º Grau da linha reta ou a quem se encontra a prestação de alimentos

A prova dos rendimentos e das despesas fixas dos Descendentes de 1º Grau da linha reta ou quem se encontre à Prestação de Alimentos é sujeita às regras presentes na alínea anterior.

Art.23º

Conceitos

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se que:

Rendimento Mensal Líquido do Utente e/ou dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e de Natal.



Estrutura Residencial para Pessoas Idosas Josefina Silveira Fernandes

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

1. Do trabalho dependente;
2. Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
3. De Pensões;
4. De prestações sociais exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência, sem prejuízo do disposto nos nº 11.3.4 e 11.3.5 (de acordo com o ponto 4.1 alínea d) do Anexo à Portaria nº 218-D/2019).
5. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
6. Prediais;
 - 6.1. 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;
 - 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.
 - 6.2. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente número, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial.
 - 6.3. 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.

**Estrutura Residencial para Pessoas Idosas Josefina Silveira Fernandes****7. De capitais;**

7.1. Consideram-se os 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.

7.2. 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.

Para apuramento do montante do rendimento do utente e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

Despesas Fixas – consideram-se despesas mensais fixas do utente:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Despesa com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

Art.24º**Comparticipação do Utente e dos Descendentes de 1º Grau em linha reta ou quem se encontre à prestação de alimentos**

1. As participações serão revistas anualmente pela Mesa Administrativa, tendo em conta o disposto no Compromisso de Cooperação em vigor, e sempre que se verifiquem alterações/atualizações ao rendimento do utente e/ou alterações aos critérios de cálculo da participação familiar.

2. Os Complementos por Dependência fazem parte do rendimento do utente para o cálculo do rendimento per capita.

3. À participação familiar apurada pode acrescer uma participação dos descendentes ou outros familiares.



Estrutura Residencial para Pessoas Idosas Josefina Silveira Fernandes

4. Para efeitos da comparticipação familiar considera-se como rendimento 80% do montante da Prestação Social para Inclusão (PSI) recebida pelo utente.
5. Para efeitos de determinação da comparticipação dos descendentes de 1º Grau em linha reta ou quem se encontre à prestação de alimentos, deve atender-se a capacidade económica de cada agregado familiar, sendo o montante apurado acordado entre as partes interessadas, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respetivo recibo de forma individualizada.
6. A comparticipação dos descendentes irá somar à comparticipação familiar do utente.
7. As despesas com medicamentos, consultas, exames complementares de diagnóstico, material de incontinência, algálias, sacos de urina ou colostomia, intervenções cirúrgicas e/ou internamento hospitalar, deslocações realizadas pelo Utente ou por sua conta, são da responsabilidade do utente ou do familiar de referência/representante legal.
8. As despesas com vestuário, chamadas telefónicas, realizadas pelo Utente ou por sua conta, e despesas de falecimento são da responsabilidade do utente ou do familiar de referência/representante legal.
9. A medicação ou outros bens ligados à saúde e à higiene pessoal (material de incontinência) ficarão a cargo do utente ou do familiar de referência, estes terão de ter em conta a entrega dos mesmos em tempo útil. Na sua falta proceder-se-á à requisição dos mesmos por parte da Instituição, sendo da responsabilidade do utente ou do familiar de referência/representante legal suportar esse custo.
10. A Comparticipação deverá ser paga até ao dia 18 do mês a que respeita, através de cheque, transferência bancária, vale de correio ou numerário.
11. O não pagamento das mensalidades no prazo estabelecido implica que a mensalidade seja acrescida de uma penalização de 10%, no mês seguinte;



Estrutura Residencial para Pessoas Idosas Josefina Silveira Fernandes

12. Perante ausências de pagamento superiores a 60 dias a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até regularização das mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

13. Iniciando-se a frequência da ERPI na primeira quinzena do mês, o Utente é responsável pelo pagamento da totalidade da mensalidade, mas só deverá retribuir metade da mesma no caso da frequência se iniciar na segunda quinzena do mês.

14. O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado diretamente na ERPI ou através de transferência bancária.

15. As despesas de enfermagem superior a 100€ mensais, são da responsabilidade do utente e/ou do seu responsável. A totalidade das despesas com deslocações do utente aos serviços de saúde são da inteira responsabilidade do utente ou do familiar de referência/representante legal.

Art.25º

Comparticipação financeira de utentes não abrangidos pelo Acordo de cooperação

A participação familiar, nas vagas não cobertas em acordo de cooperação, é de livre fixação.

Capitulo V

Condições Gerais de funcionamento

Art.26º

Capacidade da ERPI

A ERPI de tem capacidade para 37 utentes.



Art.27º **Instalações**

1. As instalações da ERPI Josefina Silveira Fernandes são compostas por:

- Salão de Convívio;
- Refeitório;
- Cozinha/ despensa;
- Copa;
- Instalações Sanitárias;
- Gabinete Técnico;
- Receção;
- Gabinete Médico e de Enfermagem;
- Zona dos Quartos;
- Instalações Sanitárias e arrumos dos colaboradores.

O serviço de lavandaria funciona num espaço independente e serve também outras respostas sociais da Instituição.

Art.28º **Horários**

1. Horários de funcionamento

O funcionamento desta ERPI da Santa Casa da Misericórdia de Borba é permanente.

2. Horário das refeições

O horário das refeições dos utentes é o seguinte:

- Pequeno-almoço: 9h00
- Almoço:12h30
- Lanche: 15h30
- Jantar: 18h
- Ceia:21h



3. Horário das visitas

O horário das visitas aos utentes é das 10:00 às 18:00, em sala própria, consoante marcação.

Art.29º

Paridade e Local de alimentação

1. A alimentação é variada, equilibrada e igual para todos.
2. Quando devidamente justificado, a ementa será adaptada às necessidades do utente.
3. As refeições são servidas no refeitório da ERPI, podendo em casos justificados ser servidas nos quartos.

Art.30º

Proibição de outros alimentos e bebidas

1. Para o regular funcionamento da ERPI é proibido aos utentes trazer alimentos para as instalações.
2. É proibido trazer para a ERPI bebidas alcoólicas, para seu uso ou de outros utentes.
3. É proibido usar nas instalações privativas quaisquer alimentos servidos no refeitório.

Art.31º

Entrada e Saída dos Utente

As saídas dos utentes são livres, no entanto deve-se ter em conta:

- A documentação relativa à autorização de saídas para o exterior, que é assinada pelo familiar responsável, aquando da admissão;
- Os utentes mentalmente ou fisicamente mais debilitados, em que a sua saída possa representar risco ou perigo para a sua segurança, apenas poderão sair quando acompanhados por familiares diretos ou representante legal, que assumam a responsabilidade plena pelo utente;
- As saídas e entradas dos utentes na resposta social devem ser, previamente, comunicadas e verificarem-se entre as 9h as 22h;



Estrutura Residencial para Pessoas Idosas Josefina Silveira Fernandes

- As saídas dos utentes devem ser sempre registadas no livro de ocorrências. No caso da ausência se verificar por mais de um dia o familiar direto ou Representante legal deve proceder ao preenchimento do respetivo Termo de Responsabilidade.

Art.32º

Bens Pessoais dos Utes

1. No ato de admissão é elaborado um inventário dos bens pessoais do utente, que é devidamente assinado pelo utente, em caso de plena autonomia, pelo seu familiar de referência e pela Diretora Técnica. Este inventário é arquivado junto ao processo individual do utente;

2. Caso o utente pretenda deixar alguns bens/valores à guarda da ERPI, é elaborada uma relação desses mesmos bens/valores que também é devidamente assinada e arquivada no processo individual do utente;

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

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

5. Os utentes que o solicitarem terão uma conta corrente, na qual serão registados todos os movimentos efetuados, designadamente todos os montantes recebidos e ou entregues à Misericórdia, bem como todos os débitos efetuados;

6. Caso seja opção do utente, os vales postais das suas pensões poderão ser recebidos pela Misericórdia, que se encarregará dos procedimentos necessários para a mudança de morada junto do Instituto de Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações ou qualquer outra entidade pública ou privada pagadora das referidas reformas;

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas Josefina Silveira Fernandes

7. Os montantes recebidos serão utilizados para pagamento da mensalidade e serviços/produtos extra mensalidade junto da Misericórdia, sendo que o remanescente monetário, caso exista, poderá ser entregue ao utente por sua solicitação;

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

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

10. Após o óbito do utente e caso existam bens à guarda da Instituição, deverão ser chamados à sucessão desses bens os seus herdeiros legítimos, sendo considerados como tais o cônjuge, os parentes e o Estado, de acordo com os artigos 2131.º e 2132.º do Código Civil.

11. A ordem porque são chamados tais herdeiros rege-se pelo disposto no artigo 2133.º do Código Civil: 1) cônjuge e descendentes; 2) cônjuge e ascendentes; 3) irmãos e seus descendentes; 4) outros colaterais até ao 4º grau; 5) Estado, que só é chamado à herança na falta do cônjuge e de todos os parentes sucessíveis (artigo 2152.º do CC).

12. Se os herdeiros não forem conhecidos, ou se repudiarem a herança, é chamado à herança o Estado, pelo que se aplica o regime processual destinado a declarar a herança jacente à sua subsequente liquidação.

13. A legitimidade para desencadear o processo cabe ao Ministério Público, devendo a instituição comunicar o óbito e a falta de cônjuge e de parentes sucessíveis, para que o citado órgão desenvolva os necessários mecanismos legais adequados à situação.

14. Se os herdeiros não forem conhecidos, ou se repudiarem a herança e sem prejuízo da comunicação do óbito ao Ministério Público, os bens e valores móveis não sujeitos a registo que estavam na posse do utente falecido e à guarda da Instituição no momento da sua morte, que não sejam reclamados pelos seus legítimos herdeiros ou representantes, dentro do prazo de um ano a contar do falecimento, reverterem a favor da instituição, nos termos do Decreto-Lei nº 253/78, de 26 de agosto.



Art.33º

Responsabilidade

- a) A ERPI não se responsabiliza por objetos ou valores que não tenham sido entregues à sua guarda;
- b) A ERPI não se responsabiliza por danos pessoais decorrentes ou conexos com o estado de saúde física e mental dos utentes.

Art.34º

Atividades

No início de cada ano civil é elaborado um Plano Anual de Atividade. Este Plano é afixado em local próprio para que todos os interessados o possam consultar.

Os passeios planificados não envolvem qualquer tipo de custo para o utente.

Art.35º

Direitos e Deveres dos Utentes

Direitos dos Utentes:

- a) Ser preservada a sua dignidade, privacidade, intimidade e individualidade;
- b) Ver garantido o segredo profissional, o sigilo e a confidencialidade;
- c) Ser informado sobre o funcionamento da ERPI e sobre os serviços, atividades e cuidados que lhe são prestados, na medida das suas capacidades, bem como de qualquer alteração aos mesmos e sobre todas as decisões em que é parte interessada;
- d) Participar na avaliação diagnóstica, na elaboração e celebração do plano individual de cuidados, potenciando a adaptação dos serviços, atividades e cuidados às suas necessidades, capacidades, expectativas e preferências;
- e) Ver respeitados os seus interesses individuais, crenças, culturas e as suas necessidades e expectativas face aos serviços e cuidados que irá beneficiar;
- f) Ser tratado com urbanidade, respeito, com correção e compreensão;
- g) Ser informado e orientado sobre os direitos e deveres inerentes ao exercício da sua cidadania e participação social;
- h) Receber visitas de acordo com o Regulamento interno da ERPI;



Estrutura Residencial para Pessoas Idosas Josefina Silveira Fernandes

- i) À proteção dos seus dados pessoais;
- j) Apresentar reclamações e sugestões à Diretora Técnica relativamente ao funcionamento dos serviços, tendo o direito a ser informada sobre as mesmas.

Deveres dos Utentes:

- a) Colaborar com a equipa na medida dos seus interesses e capacidades;
- b) Respeitar a privacidade e intimidade dos outros residentes;
- c) Cumprir o Regulamento Interno;
- d) Participar, na medida das suas capacidades, na definição do PIC e nos processos de avaliação da satisfação dos serviços prestados;
- e) Zelar pela boa conservação da ERPI e dos bens e equipamentos;
- f) Tratar os demais utentes e trabalhadores com urbanidade, respeito, com correção e compreensão.

Art.36º

Direitos e Deveres da Instituição

Direitos da Instituição:

- a) Ver respeitado o seu património;
- b) Exigir o cumprimento do regulamento Interno;
- c) Rescindir unilateralmente o contrato de prestação de serviços, em caso de incumprimento das normas deste regulamento interno;
- d) Exigir que os seus colaboradores desenvolvam a atividade com zelo;
- e) Receber até à data acordada as participações dos utentes;
- f) Ser tratada com respeito e dignidade pelos utentes, seus familiares e colaboradores.

Deveres da Instituição:

- a) Garantir a qualidade nos serviços prestados com vista o bem-estar e qualidade de vida do utente;
- b) Cumprir o regulamento e assegurar o normal funcionamento da Resposta Social;



Estrutura Residencial para Pessoas Idosas Josefina Silveira Fernandes

- c) Garantir a confidencialidade dos elementos e informações sobre os utentes e colaboradores;
- d) Dispor de Livro de reclamações;
- e) Exigir que os seus colaboradores desenvolvam a sua atividade com zelo e responsabilidade;
- f) Cumprir as normas de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- g) A promoção de atividades de animação sociocultural, recreativa e ocupacional, que vise contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os residentes bem como para a manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;
- h) Informar sobre todas as atividades organizadas pela ERPI e respetiva calendarização, que deve ser afixada em local próprio;
- i) Fomentar a participação dos familiares no apoio ao utente, sempre que possível, e desde que este apoio contribua para o bem-estar e equilíbrio psicoafectivo do utente;
- j) Apoiar na gestão dos rendimentos do utente, quando solicitado pelo Utente ou pelo seu Responsável;
- k) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

Art.37º

Direitos e Deveres dos Colaboradores

Direitos dos Colaboradores:

- a) Ser-lhe disponibilizado o material e equipamento necessário à prossecução do seu trabalho;
- b) Ser tratado com respeito e dignidade por todos utentes, familiares dos utentes e restantes colaboradores;
- c) Ter acesso a formação;
- d) Todos os direitos consagrados na Lei.

Deveres dos Colaboradores:

- a) Cumprir as normas técnicas, funcionais e comportamentais instituídas na Resposta Social;

**Estrutura Residencial para Pessoas Idosas Josefina Silveira Fernandes**

- b) Tratar com respeito, dedicação e atenção todos os utentes, respeitando a sua individualidade, intimidade e privacidade contribuindo assim para o seu bem-estar e qualidade de vida, bem como os colegas, familiares dos utentes e a Mesa Administrativa;
- c) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- d) Ter elevado sentido de responsabilidade;
- e) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Resposta Social;
- f) Contribuir para a preservação do bom-nome da Instituição, quer dentro, quer fora das suas instalações;
- g) Cumprir as diretrizes superiormente delineadas.

Art.38º**Direitos e Deveres do Familiar de Referência/Familiares****Direitos do Familiar de Referência/Familiares dos Utes:**

- a) Participar nas atividades e no projeto global da ERPI;
- b) Participar na avaliação diagnóstica e na elaboração, celebração e implementação do plano individual de cuidados do utente, caso este o deseje;
- c) Ter acesso a informação e ser ouvido nas decisões que digam respeito ao residente, com a devida autorização do próprio;
- d) Visitar o utente, exceto se este o recusar ou se houver impedimento legal;

Deveres do Familiar de Referência/Familiares dos Utes:

- a) Cumprir o Regulamento Interno;
- b) Colaborar com a equipa;
- c) Respeitar a privacidade e intimidade dos residentes;
- d) Zelar pela boa conservação da ERPI e dos bens e equipamentos;
- e) Tratar os utentes e os trabalhadores com urbanidade, respeito, com correção e compreensão.



Capitulo VI

Disciplina e Cessação de serviços

Art.39º

Sanções/ Procedimentos

1. Os utentes ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor na Misericórdia.
2. As sanções serão aplicadas pela Mesa Administrativa aos utentes incumpridores conforme a gravidade das faltas:
3. Advertência;
4. Exclusão da Misericórdia.
5. Podem ficar sujeitos ao cancelamento do seu lugar na Misericórdia os utentes que manifestem comportamento antissocial, independentemente da etiologia, que perturbe o bom funcionamento que deve existir na Misericórdia.
6. Procedimentos muito graves, a avaliar pontualmente, poderão ser encaminhamento para o procedimento judicial.

Art.40º

Cessação da Prestação de Serviços

1. O utente poderá cessar a prestação de serviços, por morte ou por denúncia. Sendo que a denúncia deverá ser efetuada por escrito e com o mínimo de 30 dias de antecedência.
2. Em caso de falecimento do utente, nos primeiros quinze dias do mês, existe um desconto de 50% na mensalidade. Se o utente falecer após o dia 15 do mês corrente a mensalidade deverá ser paga na sua totalidade;
3. Em caso de denúncia, e caso o utente não pretenda usufruir dos serviços no período dos 30 dias acima referidos, deverá comparticipar com a totalidade da mensalidade.
4. A prestação de serviços poderá ser cessada pela ERPI em casos de incumprimento das normas e deveres expressas neste regulamento ou por ausência de pagamento da mensalidade:
 - O desrespeito das normas e deveres com o intuito de prejudicar a Instituição, colegas e/ou colaboradores, poderá levar à cessão da prestação de serviços ao utente por parte da



Estrutura Residencial para Pessoas Idosas Josefina Silveira Fernandes

Instituição, que deve comunicar por escrito ao utente ou seu familiar de referência/representante legal com um prazo de 30 dias de antecedência.

- Perante ausências de pagamento superiores a 60 dias a Instituição poderá vir a cessar a permanência do utente, após ser realizada uma análise individual do caso.
- A cessação do contrato implica a saída do utente das instalações de ERPI num prazo máximo de 10 dias, sendo da sua conta ou do seu familiar de referência todas as despesas inerentes à sua deslocação para o seu destino.

Art.41º

Interrupção da Prestação de Serviços

A interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do utente pode acontecer por motivos de hospitalização, férias ou integração em clínica de recuperação.

- a) Em situações de ausência por hospitalização, caso o período seja igual ou superior a 15 dias, o utente deverá que contribuir com 50% da mensalidade acordada. Em períodos de hospitalização inferiores a 15 dias a mensalidade terá que ser paga na sua totalidade.
- b) Caso o utente pretendam gozar férias, independentemente do período solicitado, deverá comunicar por escrito à Instituição e terá que contribuir com a totalidade da mensalidade.
- c) Para casos em que o utente solicite a interrupção da prestação de cuidados para integrar uma Unidade de Recuperação, deverá comunicar por escrito à Instituição, sendo que o período de integração na mesma não deverá exceder os 6 meses, e deve ser assegurado o pagamento de 75% da sua comparticipação, mensalmente.

Capitulo VII

Pessoal

Art.42º

Pessoal



Estrutura Residencial para Pessoas Idosas Josefina Silveira Fernandes

De modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços prestados aos Utentes, o quadro de pessoal será definido pela Mesa Administrativa da Misericórdia tendo por base os indicadores e normativos gerais, e será afixado em local visível.

Art.43º
Direção Técnica

1) A direção técnica da estrutura residencial é assegurada por um técnico com formação superior em ciências sociais e do comportamento, saúde ou serviços sociais.

2) Ao Diretor Técnico compete, dirigir a ERPI, assumindo a responsabilidade pela programação e gestão dos serviços, dos cuidados e das atividades e a coordenação e supervisão dos colaboradores, atendendo à necessidade de estabelecer o modelo de organização técnica adequada ao bom funcionamento do estabelecimento, assegurando a qualidade de vida e dignidade dos utentes, e em especial:

a) Coordenar e orientar a equipa, bem como promover reuniões com os utentes e suas famílias, de modo a dinamizar atividades conjuntas de forma participada e auscultar a satisfação da qualidade dos serviços e cuidados prestados;

b) Sensibilizar o pessoal face à problemática da pessoa idosa;

c) Garantir a elaboração, implementação e monitorização do plano de atividades da ERPI;

d) Supervisionar os cuidados e serviços prestados garantindo a sua qualidade;

e) Garantir a supervisão e o acompanhamento da formação inicial e contínua da equipa, em articulação com a direção da instituição;

f) Assegurar, em articulação com a equipa, a realização do diagnóstico e a avaliação contínua das necessidades e expectativas dos residentes integrantes no PIC, bem como a monitorização dos serviços, cuidados e atividades nele constantes;

g) Promover a articulação e o desenvolvimento de relações interinstitucionais com outras entidades e com a comunidade;

h) Garantir a elaboração de protocolos de segurança dos residentes e de sinalização e atuação em emergência e risco de maus-tratos e negligência, bem como facultar o seu acesso.



Capítulo VIII Funeral

Art.44º

Custeamento do Funeral e Sufrágios

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

Capitulo IX Sugestões e Reclamações

Art.45º

Sugestões/ Reclamações

1. Existe a possibilidade de formular sugestões e reclamações ou através do preenchimento de um impresso próprio, ou diretamente com a Diretora Técnica da resposta social;
2. Este equipamento / resposta social dispõe de livro de reclamações, que poderá ser solicitado à Direção pelo utente e /ou família e/ou responsável, sempre que desejar.
3. Este equipamento/ resposta social dispõe igualmente de Livro de Reclamações Eletrónico que pode ser acedido através do website da instituição ou no endereço www.livroreclamacoes.pt.



Capítulo X

Livro de ocorrências

Art.46º

Livro de Registo de Ocorrências

Esta resposta social dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá para registar quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento da ERPI.

Capítulo XI

Acesso a outros serviços

Art.47º

Acesso a outros Serviços

A resposta social, caso o Utente ou seu Responsável assim o entendam, pode solicitar a realização de serviços que a Instituição não dispõe, como por exemplo serviços de manicure, pédicure, fisioterapia, etc. No entanto o pagamento destes serviços extras é da inteira responsabilidade do Utente ou do seu familiar de referência/representante legal, e deve ser efetuado diretamente ao serviço contratado.

Capítulo XII

Disposições finais

Art.48º

Alterações ao Regulamento

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



Art.49º
Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão suprimidas pela Misericórdia proprietária da resposta social, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Art.50º
Protocolos de Sinalização e Atuação em Emergência, Risco de Maus-Tratos e Negligência

1. Nos termos da legislação em vigor, a ERPI dispõe de um Plano de Sinalização e Atuação em caso de Emergência, Risco de Maus-Tratos e Negligência, que poderá ser solicitado junto da Diretora técnica sempre que desejado.

2. Por forma a prevenir e minimizar os impactos decorrentes de eventuais situações acima identificadas, o Plano referido no número anterior será posto em prática sempre que a situação o exija.

Art.51º
Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor a 20/05/2025.

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Borba, a 01 de março de 2025.

O Provedor

(Dr. Rui Bacalhau)

