

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS (ERPI) DO CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE AVER-O-MAR

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Centro Social e Paroquial de A Ver o Mar é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, registada no Livro nº 3 das Fundações de Solidariedade Social, sob o nº3/86, a fls.33 v. e 34., em 08/01/86, com sede no Largo Dr. João Amorim, 76, A Ver o Mar, 4490-021, Povoia de Varzim, com acordo de cooperação para a resposta social de ERPI celebrado com o Centro Distrital do Porto em 14/11/2001, e rege-se pelas seguintes normas:

Norma II

Legislação aplicável

A estrutura residencial para pessoas idosas (ERPI), é o Estabelecimento para alojamento colectivo, de utilização temporária ou permanente, em que sejam desenvolvidas actividades de apoio social e prestados cuidados de enfermagem e rege-se pelo:

- a) Decreto-Lei n.º172 –A/2014 de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) 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;
- c) Decreto-Lei n.º33/2014, de 4 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respectivo regime contra ordenacional;
- d) Acordo de Cooperação em vigor;
- e) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC (Comissão Nacional de Cooperação);
- f) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;

- g) Portaria n.º 218 - D/2019 de 15 de julho – regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social alterou a Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho.

Norma III

Destinatários

1. A estrutura residencial destina-se ao alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente de pessoas com 65 anos ou mais que, por razões familiares, dependência, isolamento, solidão ou insegurança, não podem permanecer na sua residência e onde são desenvolvidas atividades de apoio social e prestados cuidados de enfermagem.
2. A estrutura residencial pode, também, destinar-se a pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, em situações de exceção devidamente justificadas.
3. A estrutura residencial destina-se, ainda, a proporcionar alojamento em situações pontuais, decorrentes da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do cuidador.
4. A estrutura residencial visa ainda, proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas potenciando a sua integração social num processo de envelhecimento ativo, criando condições que permitam preservar e incentivar a relação intrafamiliar.

Norma IV

Constituem objetivos da estrutura residencial, designadamente, os seguintes;

- a) Proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas;
- b) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- c) Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação intrafamiliar;
- d) Potenciar a integração social.

Norma V

Objectivos do regulamento

O presente regulamento interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes, nomeadamente da sua dignidade e intimidade de sua vida privada.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento.

Norma XXIX

Deveres da Instituição

São deveres da Instituição:

1. Garantir o bom funcionamento do equipamento, de forma a assegurar o bem-estar e o adequado atendimento dos residentes;
2. Manter uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao normal desenvolvimento dos serviços;
3. Ter em consideração as orientações emanadas pelos serviços competentes do Ministério da Solidariedade Social e do Trabalho, em matérias de recursos humanos e ainda no que respeita à comparticipação dos utentes e famílias pela utilização do equipamento.

Capítulo V

Da Segurança e da Saúde

Norma XXX

Da Segurança

1. Como prevenção de acidentes, devem ser observadas as seguintes orientações:
 - 1.1 Andar devagar em todas as áreas da casa.
 - 1.2 Abrir as portas devagar evitando magoar quem esteja a passar
 - 1.3 Nunca subir a bancos ou cadeiras para tirar alguma coisa de um local elevado. Quando necessário pedir ajuda aos funcionários.
 - 1.4 Se vir água ou outro líquido derramado, chame o pessoal da limpeza, evitando assim escorregar ou permitir que alguém escorregue e caia.
 - 1.5 Em caso de incêndio, tente manter-se calmo e siga as instruções que lhe são dadas pelos Funcionários.

Norma XXXI

Saúde

1. Em caso de doença passível de cuidados intensivos de enfermagem, devidamente reconhecidos pelo médico, os utentes terão de ser obrigatoriamente transferidos para um dos quartos de enfermaria do Lar, regressando ao quarto logo que tais cuidados já não se tomem necessários.
2. Sempre que seja avaliado o estado de saúde do utente e recomendável o tratamento hospitalar, este será enviado para o hospital, ficando a sua cama reservada, por ocupar, havendo uma redução de 10% na comparticipação, quando o período de ausência, devidamente justificada, exceda 15 dias não interpolados.



Handwritten signature or mark in the top right corner.

- c) Tomar parte nas festas, passeios ou visitas organizadas pelo Lar, de acordo com os respectivos fins ou programas, suportando os seus custos, se for caso disso.
- d) Convidar familiares ou amigos a almoçar ou jantar consigo, mediante aviso prévio antecipado de um dia e com o pagamento dessas refeições aos preços em vigor.

Norma XXVII

Deveres dos utentes

São deveres dos utentes:

- a) Cumprir as normas do Estabelecimento de acordo com o estipulado no contrato e no regulamento interno.
- b) Pagar pontualmente a comparticipação fixada e as alterações subsequentes, bem como qualquer despesa extraordinária da sua responsabilidade, conforme o acordado no contrato.
- c) Cumprir os horários fixados no Lar.
- d) Abster-se de provocar ruídos de qualquer natureza, especialmente nas horas de silêncio, regulando os aparelhos de som.
- e) Preservar, através de uma correcta utilização, os objectos e equipamentos colocados à sua disposição, evitando tudo o que danifique o quarto e demais instalações do Lar.
- f) Sujeitar-se aos exames médicos periódicos e aos que sejam necessários para a sua saúde e bem-estar.
- g) Aceitar os tratamentos que lhe sejam prescritos pelo médico e efectuados pelo pessoal por eles responsável.
- h) Tratar com educação e urbanidade os demais utentes, empregados e visitantes do Lar.
- i) Não entrar em conflito com os outros utentes ou funcionários.
- j) Marcar toda a roupa que trazer para o lar com as suas iniciais.

Norma XXVIII

Direitos da Instituição

São direitos da Instituição:

1. Que se cumpra as regras mencionadas neste Regulamento Interno, bem como as notas informativas que eventualmente sejam comunicadas;
2. Respeito pelos locais reservados ao funcionamento dos serviços;
3. Conhecimento atempado das ausências, atrasos, alterações e desistências.
4. Verificar que todos os dirigentes e funcionários são tratados com respeito e dignidade;

1. Os passeios ou deslocações em grupo, serão organizados ou indicados pela direcção, são de carácter opcional e poderão incluir um custo adicional.
2. Os familiares podem acompanhar, sempre que o desejarem.
3. Quando os passeios forem de cariz social e exteriores às actividades do Centro Social e Paroquial, os familiares/responsáveis pelos utentes terão que fazer uma autorização por escrito, responsabilizando-se por tudo o que possa acontecer na ausência do utente das nossas instalações.

Norma XXIV

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal deste Estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, categoria profissional, horário de trabalho, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

Norma XXV

Direcção Técnica

1. A Direcção Técnica deste estabelecimento compete a um técnico, com formação superior em ciências sociais e do comportamento, saúde ou serviços sociais, cujo nome, categoria profissional e horário de trabalho se encontra em local visível.
2. Compete à Direcção Técnica dirigir o Estabelecimento, assumindo a responsabilidade pela programação de actividades, a coordenação, distribuição e supervisão de todo o pessoal, após o aval dado pela Direcção do Estabelecimento.

Norma XXVI

Direitos dos Utentes

São direitos dos utentes:

- a) Serem tratados com respeito e pleno reconhecimento da sua dignidade e individualidade.
- b) Pendurar ou expor fotografias ou objectos de decoração nos respectivos quartos, de modo que as paredes não fiquem danificadas.

3. A Direção Técnica: segunda-feira à sexta-feira das 10:00h às 13h e das 15h às 19:00h.

Norma XXI

Entrada e Saída de Visitas

1. As saídas diárias dos utentes são livres, salvo contra indicação médica, devendo dar entrada até às 19 horas se vier jantar ou até às 22 caso não venha jantar.
2. As saídas devem ser sempre comunicadas às ajudantes de acção directa, bem como a hora a que pretende chegar.
3. Durante o período de ausência, os utentes bem como os familiares ou acompanhantes assumirão toda a responsabilidade por tudo o que acontecer no exterior, não sendo imputável qualquer responsabilidade ao estabelecimento
4. As ausências às refeições não conferem aos utentes qualquer direito ou desconto na mensalidade.
5. Caso o utente pretenda pernoitar fora do Lar, deverá, previamente, dar conhecimento à Direção Técnica do Estabelecimento.
6. Os utentes poderão receber visitas de segunda-feira a sexta-feira das 10.30 às 11.30 horas e das 16.30 horas às 17.30 horas, e aos fins de semana e feriados das 10h às 11.30 horas e das 16.30h às 18 horas.
7. Exceptuam-se do disposto no número anterior, os casos dos utentes cujas visitas, por imperativos profissionais ou outros não possam observar o horário estabelecido, devendo, neste caso, ser acordado outro horário, o qual, não poderá perturbar o normal funcionamento do Lar.
8. Os utentes que permanecem nos quartos por motivos de saúde, só poderão receber duas visitas em simultâneo.
9. As visitas aos utentes do Lar devem ser realizadas nas zonas identificadas para esse efeito, salvo no caso de utentes que tenham de permanecer nos quartos por motivos de saúde.

Norma XXII

Participação dos familiares no apoio aos utentes

1. As famílias dos utentes devem proceder ao seu acompanhamento sistemático, quer através de visitas regulares, quer de contactos periódicos com os responsáveis do Lar.

Norma XXIII

Passeios e deslocações em grupo

Associação



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL
AVER-O-MAR

Norma XVII

Alojamento

1. A Direcção Técnica poderá proceder a mudanças na distribuição de utentes por quarto sempre que tal se justifique, por motivos inerentes ao utente ou à Instituição.
2. Após o falecimento de um dos cônjuges, será respeitado um período de 15 a 30 dias, antes da vaga existente no quarto ser ocupada por outro utente.
3. Se o cônjuge viúvo não quiser partilhar o quarto com o outro utente, ao valor da sua comparticipação será acrescido o valor correspondente ao encargo da Instituição pela não ocupação da vaga.

Norma XVIII

Refeições

1. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
 - 1.1. Pequeno-almoço às 9:00
 - 1.2. Almoço às 12 horas
 - 1.3. Lanche às 16 horas
 - 1.4. Jantar às 19 horas
 - 1.5. Chá ou leite com bolachas às 22 horas
2. Haverá dois tipos de ementas: Geral (peixe ou carne) e dieta para os casos prescritos pelo médico.
3. Todas as refeições serão servidas na sala de refeições, podendo eventualmente serem servidas no quarto, desde que haja motivos que o justifiquem.
4. As ementas serão elaboradas com o apoio da Nutricionista da Empresa GERTAL e afixadas em local visível.

Norma XIX

Higiene das instalações

1. A limpeza das instalações será efectuada, diariamente, pelo pessoal do Estabelecimento.
2. Os utentes não podem permanecer nos quartos ou noutras dependências aquando da limpeza dos mesmos, exceto em caso de utentes que estão doentes ou acamados.

Norma XX

Horários de funcionamento

1. O Estabelecimento funciona 24 horas por dia.
2. A Secretaria: segunda-feira à sexta-feira das 9:00h às 18:00h.

Norma XIV

Recepção

1.A recepção dos utentes é feita pela Direcção Técnica da resposta social ou por quem a substitua, que os apresentará aos demais e os acompanhará na visita às instalações.

Capítulo III

Instalações e Regras de Funcionamento

Norma XV

Lotação do Estabelecimento

O estabelecimento tem capacidade e acordo de cooperação para 32 utentes.

Norma XVI

Instalações

1. O Centro Social e Paroquial de A Ver-o-Mar está sediado no Largo Dr.º João Amorim n.º 76 A Ver-o-Mar, Póvoa de Varzim e as suas instalações são compostas pela resposta social Lar, Centro de Dia, Creche, Jardim e ATLL.

2. O Lar é composto por áreas funcionais que constituem a estrutura orgânica do edifício, entendendo-se por áreas funcionais o conjunto de compartimentos e espaços necessários para realizar determinadas funções específicas, devidamente articuladas entre si, de forma a possibilitar o bom funcionamento do lar.

2.1- As áreas funcionais existentes são:

- a) Área de acesso;
- b) Área de direcção e dos serviços administrativos;
- c) Área das instalações para o pessoal;
- d) Área de convívio e de actividades;
- e) Área de refeições;
- f) Área de serviços;
- g) Área de serviços de saúde;
- h) Área de quartos;
- i) Área de serviços de apoio.



despercebidas no momento da triagem ao diretor técnico e que sejam impeditivas da sua continuidade no lar.

3. Durante este período experimental é implementado um Programa de Acolhimento previamente definido.

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 determinam a não integração e, se oportuno, procurar supera-los promovendo as alterações necessárias. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer a instituição, quer ao utente de rescindir o contrato.

Norma XII

Processo Individual do Cliente

1. É obrigatória a elaboração de um processo individual do residente, com respeito pelo seu projecto de vida, suas potencialidades e competências, do qual constam, designadamente:

- 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 actividades 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 deve estar actualizado e é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável.

Norma XIII

Lista de Espera

1. A ordenação da lista de espera respeitará os critérios de prioridade definidos na entrevista de admissão;

1.1 Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vaga, deverá ser comunicada ao utente, família ou representante legal, a posição que este ocupa na lista de espera.

Norma IX Critérios de Admissão

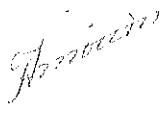
1. São critérios de prioridade na selecção dos utentes:
 - a) Privilegiar as pessoas e os grupos, social e economicamente mais desfavorecidas;
 - b) Pessoa em situação de isolamento social,
 - c) Pessoa em situação de desajustamento familiar grave
 - c) Pessoas a residirem na área de intervenção da instituição, ou seja, concelho da Póvoa de Varzim.
 - d) Data da pré-inscrição

Norma X Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Direcção Técnica da resposta social, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. A entidade competente para decidir é o Presidente e o Vice-presidente, em conjunto.
3. Caso o pedido de admissão seja deferido, o candidato será convocado por escrito ou telefonicamente a apresentar-se dentro de 6 dias no estabelecimento.
4. No caso de admissão o utente trará a sua roupa marcada, conforme a identificação dada pela Instituição
5. 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. Este facto, é comunicado ao utente e/ou familiar responsável ou representante legal.
6. Quando comunicada a vaga a um utente e este não queira no momento ser inserido na instituição, volta para o final da lista de espera.
7. É retirado da lista de espera todo o candidato que entretanto faleceu ou informou que desiste.

Norma XI Acolhimento dos Novos Clientes

1. Aquando da admissão do utente, a este e/ou ao seu representante legal são prestadas as informações sobre as regras de funcionamento e entregue o regulamento interno e o Programa de Acolhimento.
2. A admissão dos utentes será sempre condicionada ao período experimental de 30 dias, quer para a ambientação dos novos utentes, quer para a observação de situações que passem



Condições de admissão

1. São condições de admissão neste estabelecimento:
 - 1.1 Ser vontade própria do candidato ser admitido e passar a residir no lar;
 - 1.2 Ter idade igual ou superior a 65 anos, salvaguardando excepções que serão devidamente avaliadas;
 - 1.3 A Instituição pode, no ato de admissão do utente, solicitar a apresentação de um atestado comprovativo de que não sofre de doença infecciosa em perigo de contágio ou doença mental devidamente compensada;
 - 1.4 Assinatura do contrato e a aceitação do presente Regulamento Interno.
2. Caso o candidato não possa expressar livremente a sua vontade, deverão ser os representantes legais a requererem a sua admissão e a assinar o respectivo contrato.

Norma VIII

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o utente, ou seu representante legal, deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega da cópia dos seguintes documentos:
 - 1.1 Bilhete de identidade ou cartão de cidadão do utente e do representante legal, devidamente autorizada para efeitos de inscrição;
 - 1.2 Cartão de contribuinte do utente e do representante legal;
 - 1.3 Cartão de beneficiário da Segurança Social e do seu representante legal;
 - 1.4 Cartão de utente dos Serviços de Saúde ou de outros subsistemas a que o utente pertença;
 - 1.5 Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente;
 - 1.6 São aceites despesas de saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, desde que acompanhados por receitas médicas, as faturas e o atestado de doença crónica (caso não esteja assinalado em declaração de IRS);
 - 1.7 Comprovativos dos rendimentos do utente e do agregado familiar;
 - 1.8 Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo do utente.
2. O período de candidatura está em funcionamento todo o ano;
 - 2.1 O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: segundas-feiras a sextas-feiras das 10h às 13h e das 15h às 18h.
3. A ficha de identificação (disponível nesta instituição) e os documentos probatórios referidos nos números anteriores deverão ser entregues na Secretaria da Instituição.
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação da candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Handwritten signature

3. Promover a participação activa dos utentes e dos seus familiares e/ou representantes legais ao nível desta resposta social.

Norma VI

Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

1. Como contrapartida do pagamento da mensalidade estabelecida, são assegurados os seguintes serviços:

- a) Alojamento;
- b) Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;
- c) Cuidados de higiene pessoal;
- d) Tratamento de roupa;
- e) Actividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais;
- f) Marcação de consultas de especialidade e quando for possível por parte da Instituição, o respectivo acompanhamento;
- g) Cuidados médicos e de enfermagem;
- h) Administração dos medicamentos;
- i) Higiene dos espaços;
- j) Apoio no desempenho das actividades de vida diária;

2. Mediante o respectivo pagamento, poderão ser prestados os seguintes serviços:

- a) Serviços de cabeleireiro;
- b) Serviços específicos de manicura e pedicura.

3. Estão excluídos do nº1, os custos com, nomeadamente:

- a) Medicamentos;
- b) Material de enfermagem,
- c) Fisioterapia e reabilitação,
- d) Consultas médicas,
- e) Transporte em ambulâncias,
- f) Camas articuladas especiais diversas das detidas pela Instituição,
- g) Fraldas,
- h) Meios auxiliares de diagnósticos, os quais serão debitados em separado.

Capítulo II

Processo de admissão dos utentes

Norma VII

3. Em caso de doença ou acidente, o estabelecimento obriga-se a comunicar imediatamente o facto aos familiares do utente ou a outras pessoas indicadas.
4. É proibido às visitas/familiares oferecerem ao utente qualquer tipo de medicamento, que não seja através do seu médico assistente e com conhecimento do serviço clínico do estabelecimento.
5. Se necessário, serão promovidas diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar do utente que dele careça, tudo ao abrigo do esquema do Serviço Nacional de Saúde e da Segurança Social vigentes.
6. As despesas do funeral são da responsabilidade da família do utente.
7. Se o utente não tiver familiares, ou estiver assim determinado no contrato, a instituição assume os encargos inerentes ao funeral.
8. Relativamente a situações de doença súbita, acidente, queda e morte na ERPI, serão tomadas as diligências necessárias, seguindo os procedimentos internos instituídos para o mesmo. Estes procedimentos estão afixados em local visível e são do conhecimento de todos os colaboradores.

Capítulo VI

Norma XXXII

Tabela de Comparticipação/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de comparticipação familiar foi calculada (o) de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada (o) em local visível.
2. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, de 16 de dezembro de 2014, da Direcção Geral da Segurança Social (DGSS), e da Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF/12-D}{N}$$

Sendo que:

RC= Rendimento per capita mensal

RAF=Rendimento do agregado familiar anual ou anualizado

D= Despesas fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

No que respeita ao Rendimento do Agregado Familiar (RAF), consideram-se para o efeito:

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);
5. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para a frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
6. Prediais;
7. De capitais;
8. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);
9. Outros definidos na Circular Normativa da DGAS em vigor.

No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, deverão ser incluídas caso exista uma declaração médica definindo a doença crónica e a prescrição mensal da medicação.

Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d), podem as instituições estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que a soma é inferior à RMMG é considerado o valor real das despesas – portaria n.º196-A/2015 de 1 de julho.

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

Percentagem	(In) capacidade
75%	Completamente autónomo (faz as suas AVD's e AIVD's sem apoio)
85%	Dependente (utiliza ajudas técnicas e precisa de apoio a vários níveis e/ou portador de uma demência)
90%	Completamente dependente (acamado, necessita de apoio total)

4. Considera-se comparticipação familiar o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.

5. O agregado familiar, para além do utente da resposta social integra o agregado familiar, sem prejuízo do n.º3.2 (do Artigo 46.º da Portaria n.º196-A/2015 de 1 de julho), o conjunto de pessoas

ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoas em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores na linha recta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha recta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

6. Para os efeitos da determinação da comparticipação dos descendentes e outros familiares deve atender-se à capacidade económica de cada agregado familiar, sendo o montante acordado entre as partes interessadas, mediante outorga o acordo escrito e emissão do respetivo recibo de forma individualizada

Norma XXXIII

Prova de rendimento e despesas

1. A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento deverão ser feitas diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade.
3. A prova das despesas referidas deverá ser feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos três últimos meses.

Norma XXXIV

Redução da comparticipação familiar mensal

1. Haverá lugar para uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal, desde que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais do que elemento do agregado familiar, se a direcção do estabelecimento assim o entender.

Norma XXXV

Revisão anual das comparticipações familiares

1. As comparticipações familiares, em regra, são objecto de revisão anual.
2. A revisão das comparticipações familiares deverá ser efectuada no início do ano civil.

3. Quando existe comprovada alteração da situação económica do utente ou dos seus familiares, procede-se à revisão da comparticipação.

Norma XXXVI

Depósito e guarda dos bens dos utentes

1. No momento da admissão será elaborado um inventário em triplicado, de todos os pertences do utente, em impresso próprio sendo entregue um exemplar ao utente, outro ficará na posse da família e um outro na Instituição.
2. A Instituição não se responsabiliza pela perda ou desaparecimento de dinheiro ou objectos de valor do utente salvo se os mesmos tiverem sido entregues à Direcção do Estabelecimento, mediante recibo, ficando, neste caso, depositados em nome do utente.
3. Os utentes poderão ter em seu poder objectos de uso pessoal, desde que não sejam cortantes, contundentes nem possam produzir fogo.

Capítulo VII

Disposições Finais

Norma XXXVII

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

1. Quando o Cliente decidir suspender ou interromper os serviços, deve entregar por escrito um pré-aviso com 30 dias de antecedência.
2. Quando a ausência do cliente se verifica por questões de internamento médico, férias com familiares, cuidados continuados, ou outros, devidamente justificados, superior a 15 dias seguidos, a mensalidade e/ou comparticipação familiar sofre uma redução de 10%.

Norma XXXVIII

Contrato de Prestação de Serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, o residente e ou seus familiares e, quando exista, com o representante legal e a Instituição deve ser celebrado, por escrito, um contrato de alojamento e de prestação de serviços, donde constem os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao residente e ou familiares e arquivado outro no respectivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efectuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.
4. Um exemplar do regulamento interno é entregue ao residente, familiar ou representante legal no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

Norma XXXIX

Cessação da Prestação de Serviços por fato não imputável ao Prestador

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços nas seguintes condições:
 - a) denúncia do contrato de prestação de serviços pelo utente, familiar ou representante legal;
 - b) não adaptação do utente à resposta social;
 - c) morte do utente;
 - d) incumprimento reiterado das cláusulas contratuais;
 - e) impossibilidade superveniente e absoluta de prestação dos serviços pela entidade
2. Por denúncia, o utente, familiar ou representante legal tem de comunicar por escrito à Instituição, com 30 dias de antecedência, a decisão de cessar o contrato de prestação de serviços.
3. A não comunicação da decisão no prazo previsto implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.
4. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros 30 dias da sua vigência por inadaptação do utente, sendo neste caso, devida a comparticipação do mês de frequência.
5. O atraso no pagamento da comparticipação mensal superior a 90 dias implica a cessação da prestação de serviços, tendo a família 15 dias após a comunicação por escrito da mesma para retirar o utente da resposta social.

Norma XXXL

Espólio

Falecendo algum utente, o respectivo espólio deverá ser reclamado pela pessoa responsável, familiar ou representante legal, no prazo de 30 dias após o óbito. Findo este prazo o espólio reverte a favor da instituição.

Norma XLI

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este Estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado à Direcção pelo utente sempre que desejado.

Norma XLII

Alterações ao regulamento

1. Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos deverão informar e contratualizar com os utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data de entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste.
2. Estas alterações deverão ser comunicadas ao ISS, I.P., no prazo anterior.

Norma XLIII

Integração de lacunas

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

Norma XLIV

Disposições Complementares

Todas as questões que surjam durante a prestação de serviços ao cliente pela Instituição serão resolvidas de acordo com a legislação aplicada às IPSS, com este Regulamento Interno e com o parecer dos Técnicos e da Direcção.

Norma XLV

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor em 18 de Novembro de 2019.



**Primeira alteração ao Regulamento Interno da Valência
de ERPI, entrando em vigor em 01 de Junho de 2020**

Centro Social e Paroquial de Aver-O-Mar, com sede no Largo Dr.º João Amorim, nº76, Freguesia de Aver-O-Mar, Concelho da Póvoa de Varzim, Distrito do Porto, pessoa coletiva n.º 501 935 916 representado por Padre Joaquim Moreira Amorim na qualidade de Presidente da Direção, procede à 1ª alteração ao Regulamento Interno da valência de ERPI, quanto ao seguinte:

Norma XXXIX

Cessação da prestação de serviços por fato não imputável ao prestador

1 - (..)

2- (...)

3- (...)

4- (...)

5- (...)

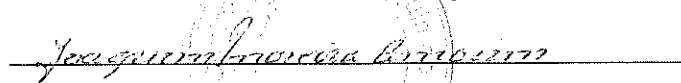
6- No caso de Estado de Emergência e/ou Calamidade, em caso de Incêndio, Inundação, Sismo ou outra situação que implique (ou não) o encerramento das instalações e a consequente suspensão do serviço contratado:

- até 30 dias, será aplicada uma redução de 10% sobre o valor da comparticipação familiar mensal;
- Superior a 30 dias, será aplicada uma redução de 30% sobre o valor da comparticipação familiar mensal.

Estas medidas aplicam-se para a garantia da vaga na resposta social em causa.

Aver-O-Mar, 15 de abril de 2020

Presidente da Direção



(Pe. Joaquim Moreira Amorim)



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL
AVER-O-MAR

**Segunda alteração ao Regulamento Interno da Valência
de ERPI, entrando em vigor em 01 de Abril de 2023**

Centro Social e Paroquial de Aver-O-Mar, com sede no Largo Dr.º João Amorim, nº76, Freguesia de Aver-O-Mar, Concelho da Póvoa de Varzim, Distrito do Porto, pessoa coletiva n.º 501 935 916 representado por Padre Joaquim Moreira Amorim na qualidade de Presidente da Direção, procede à 2ª alteração ao Regulamento Interno da valência de ERPI, quanto ao seguinte:

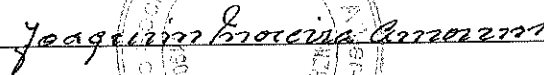
Norma XXXL

Espólio

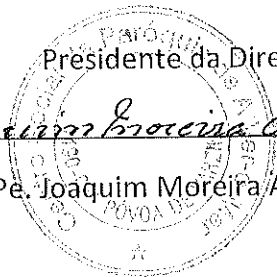
Os bens e valores que constituem espólio que não sejam reclamados pelos seus legítimos herdeiros, familiares ou representantes legais dentro de um ano, a contar do seu falecimento, reverterem a favor do Centro Social e Paroquial de Aver-O-Mar, de acordo com o Cód. Civil art. 1185 e seguintes.

Aver-O-Mar, 22 de fevereiro de 2023

Presidente da Direção



(Pe. Joaquim Moreira Amorim)



..... utente/ representante legal de
....., utente do Estrutura
Residência para Idosos, declara que tomou conhecimento das informações descritas no
Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir
todas as normas atrás referidas.

Aver o Mar, de de 20.....

(Assinatura do utente/ representante legal)

