



[Handwritten signatures in blue ink]

REGULAMENTO INTERNO ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

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 estabelecimento, como prestador de serviços;
- Promover a participação ativa dos Utentes ou seus representantes legais.



ÍNDICE

.....	6
CAPÍTULO I	6
DISPOSIÇÕES GERAIS	6
Artigo 1.º	6
(Âmbito de Aplicação).....	6
Artigo 2.º	6
(Legislação Aplicável).....	6
Artigo 3.º	7
(Regulamento Geral da Proteção de Dados - RGPD)	7
Artigo 4.º	7
(Missão e Objetivos).....	7
Artigo 5.º	8
(Serviços Prestados e Atividade Desenvolvidas)	8
Artigo 6.º	9
(Capacidade da ERPI)	9
CAPÍTULO II	10
PROCESSO DE ADMISSÃO	10
Artigo 7.º	10
(Critérios de Admissão).....	10
Artigo 8.º	11
(Processo de Candidatura).....	11
Artigo 9.º	12
(Base de Dados de Inscrições)	12
Artigo 10.º	12
(Admissão)	12
Artigo 11.º	13
(Acolhimento de Novos Utentes).....	13
Artigo 12.º	13
(Alojamento de Utentes).....	13
Artigo 13.º	14
(Contrato de Prestação de Serviços).....	14
Artigo 14.º	14
(Regime do Maior Acompanhado)	14
Artigo 15.º	14



Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António

Regulamento Interno de Funcionamento Estrutura Residencial para Idosos

(Processo Individual do Utente)	14
CAPÍTULO III	16
COMPARTICIPAÇÕES	16
Artigo 16.º	16
(Agregado Familiar).....	16
Artigo 17.º	16
(Determinação e Comparticipação).....	16
Artigo 18.º	17
(Pagamento da Comparticipação Familiar).....	17
Artigo 19.º	18
(Tabela de Comparticipação/Preçário de Mensalidades)	18
Artigo 20.º	20
(Comparticipação Financeira de Utentes não Abrangidos pelo Acordo de.....	20
Cooperação).....	20
CAPÍTULO IV	20
CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO	20
Artigo 21.º	20
(Horário de Funcionamento).....	20
Artigo 22.º	20
(Entrada e Saída de Visitas).....	20
Artigo 23.º	21
(Refeições)	21
Artigo 24.º	21
(Vestuário).....	21
Artigo 25.º	22
(Higiene Pessoal)	22
Artigo 26.º	22
(Assistência Médica e Medicamentos).....	22
CAPÍTULO V	22
PESSOAL	22
Artigo 27.º	22
(Quadro de Pessoal)	22
CAPÍTULO VI	23
DIREITO E DEVERES	23
Artigo 28.º	23

[Handwritten signatures in blue ink, including names like J. Vasquez and J. Colaço]



Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António

Regulamento Interno de Funcionamento

Estrutura Residencial para Idosos

(Direito dos Utentes).....	23
Artigo 29.º.....	23
(Deveres dos Utentes).....	23
Artigo 30.º.....	24
Artigo 31.º.....	24
(Deveres dos Familiares/Acompanhantes/Representantes Legais).....	24
Artigo 32.º.....	25
(Direitos da Instituição).....	25
Artigo 33.º.....	25
(Deveres da Instituição).....	25
Artigo 34.º.....	26
(Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes).....	26
Artigo 35.º.....	27
(Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente).....	27
CAPÍTULO VII.....	27
DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS.....	27
Artigo 36.º.....	27
(Sanções/Procedimentos).....	27
Artigo 37.º.....	27
(Cessação de Prestação de Serviços).....	27
CAPÍTULO VIII.....	29
CULTO.....	29
Artigo 38.º.....	29
(Culto Católico).....	29
Artigo 39.º.....	29
(Religiões).....	29
CAPÍTULO IX.....	29
FUNERAL.....	29
Artigo 40.º.....	29
(Custeamento do Funeral).....	29
Artigo 41.º.....	29
(Atos Fúnebres).....	29
CAPÍTULO X.....	30
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	30
Artigo 42.º.....	30



Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António

Regulamento Interno de Funcionamento
Estrutura Residencial para Idosos

(Alterações ao Regulamento).....	30
Artigo 43.º.....	30
(Livro de Reclamações).....	30
Artigo 44.º.....	30
(Integração de Lacunas).....	30
Artigo 45.º.....	31
(Registo de Ocorrências).....	31
Artigo 46.º.....	31
(Norma Revogatória).....	31
Artigo 47.º.....	31
(Aprovação, Edição e Revisões).....	31
Artigo 48.º.....	31
(Protocolos de Sinalização e Atuação em Emergência, Riscos de Maus-Tratos e Negligência).....	31
Artigo 49.º.....	31
(Código de Boa Conduta).....	31
Artigo 50.º.....	32
(Entrada em Vigor).....	32
Artigo 51.º.....	32
(Aprovação, Edição e Revisões).....	32
ANEXO 1.....	33
Legislação Aplicável.....	33
DECLARAÇÃO.....	34

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'F. J. Silva', 'C. P.', 'M. J.', 'J. P.', and 'J. P.']



CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

(Âmbito de Aplicação)

A Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António, adiante, designada como Misericórdia, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, sediada na Avenida Salgueiro Maia - Hortas, em Vila Real de Santo António, pessoa coletiva n.º 500851506, registada na Direção Geral da Segurança Social sob o n.º13/85 em 20-03-1985.

Em regime de Acordo de Cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social, a Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António desenvolve a sua ação social junto de pessoas idosas desde 01 de novembro de 1990, através das Respostas Sociais, Estrutura Residencial para Pessoas Idosas - Dr. Alonso Vasquez e a Estrutura Residencial para Pessoas Idosas - Dr. José Colaço Fernandes, doravante designadas por:

a. ERPI Dr. Alonso Vasquez

✉ E-mail: larvrsa@gmail.com

✉ Morada: Avenida Salgueiro Maia – Hortas, 8900-265 Vila Real de Santo António

✉ Telefone: 281 510130

b. ERPI Dr. José Colaço Fernandes

✉ E-mail: larcolacofernandes@gmail.com

✉ Morada: rua da Europa s/n, 8900-038 Manta Rota

✉ Telefone: 281 950510

Artigo 2.º

(Legislação Aplicável)

A ERPI é norteada pelos princípios gerais estabelecidos no Compromisso da Misericórdia, no Compromisso de Cooperação para o Sector Social e Solidário e ainda em todos os normativos aplicáveis a estas respostas sociais que se encontram explanados no ANEXO 1.



Artigo 3.º

(Regulamento Geral da Proteção de Dados - RGPD)

1. Os dados pessoais recolhidos, fazem parte da documentação legalmente exigida pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social, estando esta legislação disponível para consulta nos serviços da Misericórdia;
2. O seu tratamento e retenção é feito apenas enquanto se mantém o vínculo à Misericórdia, sendo fornecido a terceiros, apenas dentro do estritamente exigido pela Lei;
3. Os dados são tratados sob orientação da Diretora e do(a) encarregado (a) da proteção de dados e pelos profissionais que tratam apenas dos dados relativos ao grupo de Utentes que acompanham, estando relativamente aos mesmos obrigados ao dever de confidencialidade;
4. O Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD) - Regulamento (UE) 2016/679 encontra-se disponível para consulta nas Respostas Sociais e na secretaria da Misericórdia.

Artigo 4.º

(Missão e Objetivos)

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 suas famílias.
2. O cumprimento desta missão obedece a uma estratégia de respeito pelos imperativos legais em vigor e pelos direitos do Utente, enquanto ser biopsicossocial e espiritual dotado de dignidade e direitos, cuja relação assenta num compromisso com a qualidade e os mais elevados padrões éticos.
3. Além das Obras de Misericórdia e da cultura institucional e caritativa da Misericórdia, entre outros, constituem princípios gerais que presidem à filosofia de trabalho e gestão da ERPI os princípios da dignidade humana, da família como célula cristã fundamental da sociedade, da corresponsabilidade, da entreatajuda e participação, da universalidade e igualdade, da solidariedade e economia social, da equidade social, da diferenciação positiva, da inserção social, da conservação dos direitos adquiridos, da tolerância e da informação.
4. 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.
5. A ERPI, nas suas atividades, e de acordo com o estatuído legalmente, visa alcançar os seguintes 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;
- 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 familiar/acompanhante/representante legal;
- g) Fomentar as relações sociais, a convivência, a entajuda e o espírito de comunidade.

Artigo 5.º

(Serviços Prestados e Atividade Desenvolvidas)

1. A ERPI assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - a) Alojamento;
 - b) Alimentação adequada às necessidades dos Utentes, respeitando as prescrições médicas;
 - c) Cuidados de higiene pessoal, de conforto e imagem;
 - d) Apoio no desempenho das atividades da vida diária;
 - e) Tratamento de roupa;
 - f) Acompanhamento médico e de enfermagem, bem como o acesso a cuidados de saúde;
 - g) Administração de fármacos, quando prescritos;
 - h) Vigilância 24 horas por dia, durante a sua permanência na ERPI;
 - i) Apoio em algumas deslocações ao exterior.
2. A ERPI realiza ainda as seguintes atividades:
 - a) Animação sociocultural, lúdica, recreativa e ocupacional que vise contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os Utentes e para a estimulação e manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;
 - b) Passeios e visitas culturais;
 - c) Ginástica Geriátrica;
 - d) Trabalhos manuais;
 - e) Leitura de contos;
 - f) Jogos de mesa e tradicionais;
3. Será elaborado anualmente o Plano de Atividades Desenvolvimento Pessoal (PADP), dirigido a todos os Utentes da ERPI, de acordo com os seus interesses pessoais e aptidões;



Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António

Regulamento Interno de Funcionamento
Estrutura Residencial para Idosos

4. O PADP será elaborado pelo Animador, de acordo com os recursos da Misericórdia e com a supervisão da Diretora da Resposta Social;
5. O PADP será afixado em lugar visível;
6. O PADP é avaliado anualmente;
7. A ERPI deve permitir ainda:
 - a) A convivência social, através do relacionamento entre os Utentes, familiares/acompanhantes/representantes legais e amigos, com os colaboradores e com a própria comunidade, de acordo com os seus interesses;
 - b) A participação dos familiares/acompanhantes/representantes legais, no apoio ao Utente sempre que possível e desde que este apoio contribua para um maior bem-estar e equilíbrio psicoafectivo do Utente.
8. A ERPI pode ainda disponibilizar outro tipo de serviços não abrangidos pela mensalidade, e que devem ser pagos mediante a tabela de preços em vigor, sempre que existam custos adicionais inerentes à realização das atividades:
 - a) Acompanhamento a cuidados de saúde;
 - b) Aquisição de bens e serviços (inclui medicamentos);
 - c) Fisioterapia;
 - d) Serviços específicos de enfermagem;
 - e) Transporte;
 - f) Cabeleireiro.
9. O preçário dos serviços extra estará afixado em local acessível aos Utentes e familiares/acompanhantes/representantes legais.

Artigo 6.º

(Capacidade da ERPI)

A capacidade da ERPI Dr. Alonso Vasquez é de 56 Utentes e a capacidade da ERPI Dr. José Colaço Fernandes é de 37 Utentes, de ambos os sexos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'J. Vasquez', 'J. Colaço', and 'ARF']



CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO

Artigo 7.º

(Critérios de Admissão)

1. A admissão do Utente será feita tendo em conta os seguintes critérios:
 - a) Pessoas que tenham idade igual ou superior a 65 anos, cuja situação não lhe permita permanecer no seu meio natural de vida;
 - b) Pessoas adultas de idade inferior a 65 anos em situação de exceção, devidamente justificada e que se enquadre no âmbito de atuação da ERPI;
 - c) Admissão com manifesta vontade do Utente em ser admitido e/ou familiar/acompanhante/representante legal (condição indispensável);
 - d) Responder por si ou por familiar/acompanhante/representante legal a uma entrevista, ou por marcação de visita domiciliária, de forma a verificar as suas condições à Diretora da ERPI.
2. Nos termos do disposto na legislação em vigor, os critérios de prioridade na seleção dos Utentes são os seguintes:
 - 1º - Ausência ou indisponibilidade da família/acompanhante/representante legal para assegurar os cuidados necessários, Utentes oriundos de famílias economicamente desfavorecidas - **10 pontos**
 - 2º - Situação de dependência que não possa ser gerida noutra resposta social; - **9 pontos**
 - 3º - Isolamento Pessoal; - **8 pontos**
 - 4º - Ser Irmão da Misericórdia de VRSA e ter as quotas em dia - **7 pontos**
 - 5º - Residência na área de localização do lar; - **6 pontos**
 - 6º - Idade Avançada; - **5 pontos**
 - 7º - Necessidade expressa pelo Utente; - **4 pontos**
 - 8º - Abandono por parte da família; - **3 pontos**
 - 9º - Conflito familiar/marginalização/exclusão; - **2 pontos**
 - 10º - Ter um familiar a frequentar a resposta social; - **1 ponto**
3. A ordem de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão do Utente;
4. Na aplicação destes critérios deve atender-se que a ERPI procurará dar resposta prioritária a pessoas e grupos sociais economicamente mais desfavorecidos, de acordo com os critérios definidos nos respetivos estatutos e regulamentos, garantindo a sustentabilidade da resposta social.



Artigo 8.º

(Processo de Candidatura)

1. A organização do processo de candidatura destina-se a estudar a situação sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o regulamento interno, normas, princípios e valores da Misericórdia.
2. O candidato a Utente e/ou familiar/acompanhante/representante legal, deverá dirigir-se à Diretora da ERPI, nos respetivos dias de atendimento, mediante marcação prévia, a fim de ser elaborado um Processo Individual do Utente. Deverá, nesse momento, em cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados, entregar prova dos documentos:
 - a) Bilhete de Identidade ou Cartão Cidadão do Utente e/ou familiar/acompanhante/representante legal, quando necessário;
 - b) Cartão de Contribuinte do Utente e/ou familiar/acompanhante/representante legal, quando necessário;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social (NISS) do Utente e do familiar/acompanhante/representante legal, quando necessário;
 - d) Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do Utente, quando solicitado;
 - e) Comprovativo dos rendimentos do Utente e do agregado familiar, quando necessário;
 - f) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
 - g) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou Declaração que atesta não constar no sistema de informação do Imposto Municipal sobre Imóveis como proprietário, herdeiro, superficiário, usufrutuário, nu-proprietário ou proprietário de solo, de quaisquer prédios inscritos na matriz;
3. A candidatura decorre no seguinte horário: das 9:00h às 13:00h e das 14:00h às 17:00h, nos dias úteis, segundo marcação prévia;
4. Em situações especiais pode ser solicitado a certidão da sentença judicial que regule a representação legal do Utente;
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
6. Para manter a validade da inscrição, esta deve ser renovada de doze em doze meses, obrigatoriamente.



Artigo 9.º

(Base de Dados de Inscrições)

1. As inscrições de potenciais Utentes para futura admissão serão registadas numa base de dados;
2. A Base de Dados será elaborada com vários Critérios:
 - a) Número e Data de Entrada;
 - b) Nome do Utente/Telefone ou outro contato;
 - c) Nome, telefone ou outro contato do familiar/acompanhante/representante legal do Utente inscrito;
 - d) Pontuação dos Critérios de seleção;
 - e) Ponto da Situação da Ficha de Inscrição.

Artigo 10.º

(Admissão)

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Diretora da ERPI, a quem compete elaborar a proposta de admissão;
2. A decisão da admissão é da competência da Misericórdia;
3. Da decisão será dado conhecimento ao Utente no prazo de 5 dias;
4. No ato de admissão será facultado o presente Regulamento Interno e celebrado, por escrito, um Contrato de Prestações de Serviços entre o Utente, a Misericórdia e o familiar/acompanhante/representante legal, de forma a estarem assegurados os direitos e obrigações entre as partes;
5. Será solicitado aos familiares/acompanhantes/representantes legais responsáveis pelo pedido de acolhimento 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;
 - c) O consentimento da declaração, pelo Utente ou familiar/acompanhante/representante legal, da autorização do uso de imagem da Misericórdia;
6. Em situações especiais, pode ser solicitada a certidão de sentença judicial que regule a representação legal do Utente;
7. As falsas declarações ou consciente omissão de elementos relevantes para o processo de internamento, poderá levar à exclusão da ERPI.



Artigo 11.º

(Acolhimento de Novos Utentes)

1. O Programa de Acolhimento Inicial (PAI) será implementado durante o período de adaptação, que não será superior a três meses. Este processo de integração é preponderante para o êxito da prestação de serviço, dando relativa importância a certas questões com vista a estabelecer/manter laços de relação e proximidade, facilitadores deste processo;
2. No primeiro dia da prestação dos serviços deve estar presente a Diretora da Resposta Social, pois esta é responsável pelo PAI. No decurso de acolhimento deverá desenvolver as seguintes atividades:
 - a) Apresentar a equipa responsável pela ERPI, nomeadamente os Ajudantes de Ação Direta que articularão com o Utente;
 - b) Apresentar o espaço que o Utente utilizará e facilitar a sua instalação;
 - c) Apresentar o Utente aos restantes Utentes que integram a ERPI;
 - d) Avaliar as reações do Utente e prestar esclarecimentos em caso de necessidade;
 - e) Evidenciar a importância da participação do Utente nas atividades a desenvolver;
 - f) Recordar, sempre que necessário, as regras de funcionamento da ERPI, assim como, os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço;
 - g) Divulgar o sistema de apresentação de sugestões e reclamações;
 - h) Elaborar a lista de pertences do Utente;
 - i) Definir as regras e forma de entrada e saída dos Utentes do estabelecimento;
3. Após o período de adaptação, o processo individual será constituído por: Avaliação Diagnóstica, Relatório do Programa de Acolhimento e Plano de Cuidados;
4. Se no decurso do PAI o Utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do mesmo, identificando os indicadores que conduziram à sua inadaptação e procurar superá-los, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a situação da inadaptação persistir, é dada a possibilidade ao Utente de rescindir o contrato.

Artigo 12.º

(Alojamento de Utentes)

1. O alojamento dos Utentes terá lugar em quartos duplos ou em quartos individuais, procurando agrupá-los de forma acolhedora e a contribuir para o seu bem-estar;
2. Quando 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 considerada, preferencialmente, a permanência do sobrevivente no mesmo



quarto, em partilha com outro Utente; ou, no caso de não ser viável, a transferência para aposento apropriado à sua nova situação.

Artigo 13.º

(Contrato de Prestação de Serviços)

1. Nos termos da Legislação em vigor, entre o Utente, o seu familiar/acompanhante/representante legal e a Misericórdia, deve ser celebrado, por escrito, um Contrato de Prestação de Serviços, onde constem os direitos e obrigações das partes.
2. Sempre que o Utente não possa assinar o Regulamento Interno e o referido Contrato, serão os mesmos assinados pelo familiar/acompanhante/representante legal, nessa qualidade ou de gestor de negócios do Utente, como se este assinasse em seu nome próprio, para além da qualidade de responsável, devendo ainda colocar impressão digital do Utente, e escrever-se termo de rogo.
3. Será entregue um exemplar do Contrato ao Utente e/ou familiares/representantes legais e arquivado outro no respetivo processo individual.
4. As alterações ao contrato são efetuadas por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Artigo 14.º

(Regime do Maior Acompanhado)

1. Quando o Utente não for 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 e/ou familiar/acompanhante/representante legal ou pela Misericórdia.
3. O Ministério Público designa a pessoa (denominada de Acompanhante), 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.

Artigo 15.º

(Processo Individual do Utente)

1. Após o registo de admissão será organizado um Processo Individual (PI) e Confidencial do Utente, onde constarão, para além da identificação pessoal, elementos sobre a sua situação social e financeira e necessidades específicas. A este processo é atribuído um número sequencial.



2. O Processo Individual do Utente é constituído por um conjunto de documentos dos quais fazem parte, entre outros:
- a) – **Área Socioeconómica e familiar:**
- Ficha de inscrição; acolhimento e avaliação diagnóstica;
 - Fotocópia dos documentos de identificação do Utente;
 - Fotocópia dos documentos de identificação e contacto do familiar/acompanhante/representante legal responsável pelo Acolhimento do Utente;
 - Declaração comprovativa de rendimentos atualizada;
 - Documento comprovativo de existência de despesas fixas;
 - Documento onde conste o cálculo da comparticipação familiar/mensalidade;
 - Plano Individual de Cuidados e sua revisão;
 - Lista de pertences do Utente.
- b) – **Área da Saúde:**
- Identificação e contacto do médico assistente;
 - Relatório do médico assistente, com da situação de saúde e da comprovação clínica do Utente ou outros documentos médicos e informações saúde que sejam pertinentes;
- c) – **Área Jurídica:**
- Contrato de prestações de serviços, devidamente assinado pelas partes;
 - Cópia da sentença que determine o acompanhante, no Regime do Maior Acompanhado, quando aplicável;
 - Registos de período de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas;
 - Cessaçãõ do Contrato de Prestaçãõ de Serviçõs, com indicaçãõ da data e motivo.
3. O Processo Individual do Utente é arquivado no estabelecimento em local próprio e de fácil acesso à Administração, equipa técnica e serviços administrativos, em condições que garantem a sua privacidade e a confidencialidade. Todos os documentos acima mencionados encontram-se também disponíveis na plataforma My Senior.



CAPÍTULO III COMPARTICIPAÇÕES

Artigo 16.º

(Agregado Familiar)

1. Nesta Resposta Social, o agregado familiar, é constituído apenas pela pessoa destinatária da resposta social, designado por Utente.
2. Os descendentes/familiares diretos serão corresponsáveis no cálculo da comparticipação familiar.

Artigo 17.º

(Determinação e Comparticipação)

1. A comparticipação financeira devida pela utilização de serviços mencionados no Artigo 5º deste Regulamento Interno, para Utentes abrangidos pelo Acordo de Cooperação, é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do Utente.
2. Para o Utente abrangido pelo Acordo de Cooperação, a comparticipação financeira será o somatório de todas as comparticipações (utente, segurança social e familiar), num período de referência anual.
3. O valor de referência para a ERPI consta no Compromisso de Cooperação para o sector social e solidário em vigor.
4. Anualmente, o Utente e os descendentes de 1º grau da linha reta ou a quem se encontre na obrigação do pagamento da comparticipação financeira, os comprovativos respeitantes à sua situação patrimonial/rendimentos e despesas mensais fixas, de modo a determinar a sua comparticipação.
5. 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 do Utente.
6. A avaliação da situação de dependência, no âmbito dos acordos de cooperação celebrados para a resposta social de ERPI, é realizada através da **Escala de Barthel – Grau de Dependência** que é preenchida pelo enfermeiro da Misericórdia e pela diretora técnica. Este formulário será preenchido na primeira entrevista para admissão e, se houver necessidade, o médico da Misericórdia ou do Utente pode caracterizar e determinar o tipo de cuidados necessários.



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'JF', 'VSP', and others.]

Legenda da Escala de Barthel – Grau de Dependência

Classificação

- 0 - 04 – Muito Grave – 90%
- 05 – 09 – Grave – 85%
- 10 – 14 – Moderado – 80%
- 15 – 19 – Ligeiro – 75%
- 20 - Independente – 75%

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 Misericórdia pode decidir pela aplicação da percentagem máxima (90%).
8. A atribuição da percentagem máxima de 90% depende do cruzamento da informação da Escala de Barthel com a comparação do grau de dependência dada pelo Serviço de Verificação de Incapacidades da Segurança Social.
9. Na situação prevista no ponto anterior, não havendo lugar à atribuição do referido complemento, a percentagem deve ser ajustada em conformidade.
10. À comparticipação familiar apurada nos termos do ponto 4. pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares.
11. Para efeitos da determinação da comparticipação dos descendentes e outros familiares, 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.

Artigo 18.º

(Pagamento da Comparticipação Familiar)

1. As Comparticipações deverão ser pagas entre o dia 01 e 15 do respetivo mês por transferência bancária.
2. Sempre que devidamente justificado, o pagamento poderá ser efetuado até ao dia 30 de cada mês. Caso isto não se registe, a mensalidade será acrescida de uma penalização de 10% no mês seguinte.
3. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 90 dias, será motivo para cessação do contrato celebrado.
4. Iniciando-se a frequência da ERPI na primeira quinzena do mês, o Utente é responsável pelo pagamento da totalidade da mensalidade, caso a admissão seja feita na segunda quinzena do mês deverá ser paga metade da mensalidade.



5. As despesas com vestuário, fraldas, medicação, bar, pedicure, manicure, cabeleireiro, transporte de ambulância, algálias, sacos de urina ou de colostomia, pensos clínicos, sondas, intervenções cirúrgicas e/ou internamento hospitalar, deslocações realizadas pelo Utente são da responsabilidade do Utente ou família/acompanhante/representante legal, pelo internamento na ERPI.
6. São também da responsabilidade do familiar/acompanhante as despesas inerentes ao seu falecimento.
7. O pagamento é efetuado por transferência bancária (IBAN PT50 0035 0909 0000 0733 3304 1).

Artigo 19.º

(Tabela de Participação/Preçário de Mensalidades)

1. A tabela de participações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixado em local bem visível.
2. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com o seguinte quadro e formula:

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

Sendo:

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

3. Definição de Participação Familiar:

Considere-se participação 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.

4. Rendimentos do Agregado Familiar:

Para efeitos de determinação do montante de rendimento do Utente (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do Trabalho Dependente;
- b) Do Trabalho Independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De Pensões;
- d) De Prestações Sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de Estudo e Formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);



Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António

Regulamento Interno de Funcionamento
Estrutura Residencial para Idosos

- f) Prediais;
 - g) De Capitais;
 - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
5. Rendimento Mensal Ilíquido:
O valor de rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.
6. Despesas Fixas do Agregado Familiar:
- a) Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
 - (1) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento ilíquido;
 - (2) Renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - (3) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - (4) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
 - b) Para além das despesas referidas em a), a comparticipação dos descendentes e outros familiares, na resposta ERPI, é considerada, também, como despesa do respetivo Agregado Familiar;
7. Prova de rendimentos e das despesas fixas:
- a) A prova de rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do Agregado Familiar;
 - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de Comparticipação Familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima;
 - c) A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto a), no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da Comparticipação Familiar máxima;
 - d) A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.
8. Reduções da Comparticipação Familiar:
As ausências superiores a 15 dias seguidos, devidamente fundamentadas, terão 10% de desconto; as superiores a 30 dias seguidos terão 25 % de desconto;



9. As participações familiares, são objeto de revisão anual no decorrer do ano civil;
10. O montante da participação familiar será anualmente revista pela Mesa Administrativa, com efeitos a 1 de janeiro de cada ano.
11. No caso de discordância com o montante da participação revista, o utente e o seu representante legal apenas podem cessar o Contrato de Prestação de Serviços, sendo, no entanto, devida a participação revista até à efetiva cessação da prestação de serviços.

Artigo 20.º

**(Participação Financeira de Utentes não Abrangidos pelo Acordo de
Cooperação)**

Relativamente aos Utentes que, dentro da capacidade definida, não se encontram abrangidos por acordo de cooperação, é livre a fixação do valor da participação do Utente e/ou familiar/acompanhante/representante legal.

CAPÍTULO IV

CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 21.º

(Horário de Funcionamento)

1. O horário de funcionamento da Secretaria da ERPI é das 9:00h às 13:00h e das 14:00h às 17:00h;
2. A ERPI funciona 24 horas, permanente e ininterruptamente.

Artigo 22.º

(Entrada e Saída de Visitas)

1. O horário das visitas da ERPI é das 14:00h às 16:00h de segunda a sexta-feira e ao fim de semana e feriados no mesmo horário sem marcação prévia; no entanto, excepcionalmente, poderão ser autorizadas visitas noutra hora, desde que não perturbem o normal funcionamento da Misericórdia.
2. Nas horas das refeições não é permitida a entrada de visitantes.
3. As visitas permanecerão nas salas de convívio.
4. Fora do horário estabelecido pela Misericórdia, são permitidas visitas no hall de entrada, desde que estas não perturbem o normal funcionamento da ERPI.



Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António

Regulamento Interno de Funcionamento
Estrutura Residencial para Idosos

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'JPA', 'CBA', and others.]

5. Em caso de um Utente num grave estado de saúde, necessitando de cuidados especiais ou de mais apoios, permitir-se-á a presença de familiares no quarto depois do horário de visita.
6. Os Utentes inuisuais, mentalmente mais debilitados ou aqueles cuja saída, por qualquer limitação física, possa representar risco ou perigo para a sua segurança, só terão competente permissão quando acompanhados por família/accompanhante/representante legal ou pessoa amiga que assuma a responsabilidade do seu regresso à ERPI em segurança.
7. No caso de um Utente que deseje sair de modo voluntário e definitivo da ERPI, terá de declarar por si ou representante pelo acolhimento do Utente, e através de forma escrita.

Artigo 23.º

(Refeições)

1. O regime alimentar do Utente é da responsabilidade da Misericórdia, elaborado de acordo e adequado ao nível etário.
2. As refeições são iguais para todos os Utentes, salvo situações de exceção do regime alimentar comprovada com prescrição médica.
3. Em casos excepcionais, a hora das refeições poderá não respeitar o horário previsto, por motivos de serviço.
4. Os Utentes são dispensados, sempre que o desejem, do almoço e jantar do mesmo dia, mediante informação à Diretora da ERPI.
5. As ementas são elaboradas por um Nutricionista e pela Encarregada Geral de Sector, atendendo, na medida do possível, a hábitos alimentares e cumprimento das prescrições clínicas, caso existam.
6. A ementa semanal será afixada em três sítios diferentes (refeitório/cozinha/hall de entrada) de forma a poder ser consultada pelos Utentes e/ou pelos familiares/accompanhantes/representantes legais.
7. Para regular o funcionamento da ERPI é proibido aos Utentes:
 - a) Conservar alimentos ou bebidas no quarto, além de água e doces secos, conservados em recipientes próprios;
 - b) Adquirir e trazer bebidas alcoólicas para seu uso ou de outros Utentes.

Artigo 24.º

(Vestuário)

1. A roupa pessoal do Utente será marcada com o número atribuído no ato de admissão e respetivas iniciais do seu nome.
2. A roupa de cama e as toalhas a utilizar pelo Utente, serão fornecidas pela Misericórdia, que providenciará a sua limpeza e substituição.



Artigo 25.º

(Higiene Pessoal)

Será sempre garantido ao Utente a manutenção da sua higiene pessoal diária.

Artigo 26.º

(Assistência Médica e Medicamentos)

1. O Utente tem direito à prestação de cuidados primários de saúde.
2. O Utente poderá ser acompanhado pelas(os) Colaboradores (as), a consultas, exames complementares de diagnóstico ou tratamentos, utilizando o transporte da Misericórdia, porém será sempre dada prioridade ao acompanhamento pelos familiares.
3. Em situações de urgência/emergência os familiares/acompanhantes/representantes legais serão informados para possível acompanhamento dos mesmos aos serviços de saúde. Na inexistência de suporte familiar, o acompanhamento por parte da Misericórdia é feito mediante contacto telefónico à Unidade Hospitalar.
4. Todas as despesas que advenham dos serviços supracitados não estão incluídas na Participação Familiar, sendo da responsabilidade do Utente e seus familiares/acompanhantes/representantes legais.

CAPÍTULO V

PESSOAL

Artigo 27.º

(Quadro de Pessoal)

O quadro de pessoal da ERPI encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação da relação de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'J. Colaço', 'A. Vasquez', and others.]

CAPÍTULO VI
DIREITO E DEVERES

Artigo 28.º

(Direito dos Utentes)

Constituem Direitos dos Utentes da ERPI:

- a) Ser informado dos seus direitos e das normas regulamentares que digam respeito às suas responsabilidades;
- b) Ser admitido na ERPI por livre e espontânea vontade;
- c) Ter conhecimento da sua situação de saúde, salvo contra-indicação médica, a fim de preservar a sua integridade física;
- d) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas, sociais, ocupacionais e espirituais;
- e) Ser tratado com consideração, respeito e reconhecimento da sua dignidade; ser respeitado nas suas convicções políticas e religiosas;
- f) Participar em todas as atividades socio-recreativas na ERPI Dr. José Colaço Fernandes e ERPI Dr. Alonso Vasquez, bem como nas atividades da vida diária, de acordo com os seus interesses e possibilidades consideradas pelo próprio e pela Diretora da Resposta Social, como importantes para a manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;
- g) Apresentar Sugestões/Reclamações, sobre os serviços, à Direção Técnica, ou por escrito no Livro de Reclamações da ERPI.

Artigo 29.º

(Deveres dos Utentes)

Constituem Deveres do Utente da ERPI:

- a) Observar o cumprimento das normas expressas no regulamento interno da ERPI, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- b) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas, na vida diária da ERPI;
- c) Comparticipar mensalmente, de acordo com as tabelas de comparticipação em vigor;
- d) Satisfazer o quantitativo mensal acordado, sempre que se ausente da ERPI por férias, ou por outra situação em que o seu lugar continue assegurado, desde que a sua ausência seja apenas transitória, ou seja, não se verifique por período superior a 6 meses;
- e) Evitar estados de embriaguez aquando do seu regresso à ERPI;



- f) Respeitar os outros Utentes e os funcionários, evitando qualquer tipo de conflito e auxiliando o próximo na medida das suas possibilidades.

Artigo 30.º

(Direito dos Familiares/Acompanhantes/Representantes Legais)

Constituem direitos dos familiares/accompanhantes/representantes legais:

- 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 Utente, com a devida autorização do próprio;
- d) Visitar o Utente, exceto se este o recusar ou se houver impedimento legal;
- e) Ser recebido pela direção técnica da ERPI, sempre que o solicite e tal seja justificado;
- f) Efetuar sugestões e reclamações.

Artigo 31.º

(Deveres dos Familiares/Acompanhantes/Representantes Legais)

Constituem deveres dos familiares/accompanhantes/representantes legais:

- a) Cumprir o Regulamento Interno;
- b) Colaborar com a equipa;
- c) Respeitar a privacidade e intimidade dos Utentes;
- d) Zelar pela boa conservação da ERPI e dos bens e equipamentos;
- e) Tratar os demais Utentes e os Colaboradores com urbanidade, respeito, com correção e compreensão;
- f) Responsabilizar-se solidariamente como fiador e principal pagador, renunciando ao benefício da excussão prévia, pelo pagamento de tudo o que vier a ser devido à Misericórdia, pela celebração do contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados, designadamente o pagamento das Comparticipações Familiares/Mensalidades, demais despesas decorrentes da prestação de serviços e respetivas penalizações;
- g) Prestar todas as informações sobre o Utente relevantes ao seu bem-estar e correto acompanhamento e, bem assim, colaborar com a Misericórdia na satisfação das necessidades do mesmo;
- h) Para além de por si próprio, assinar, o contrato de prestação de serviços em nome e em representação do Segundo Outorgante sempre que este, por razões físicas e/ou psíquicas, esteja impossibilitado de o fazer.



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'C.B.P.', 'du', and 'S.P.']

Artigo 32.º

(Direitos da Instituição)

Constituem direitos da Instituição:

- a) Advertir o Utente sempre que este interfira de forma negativa no funcionamento da Instituição e na vida dos restantes Utentes e Colaboradores;
- b) Sempre que o Utente desenvolva um comportamento que, de algum modo, prejudique a tranquilidade, o bom funcionamento e/ou bem-estar dos restantes Utentes, pode dar origem a advertência simples, por escrito, suspensão temporária ou expulsão (dependendo da gravidade e reincidência);
- c) Exigir a saída do Utente, quando o mesmo não cumpra as regras estabelecidas e assinadas em contrato, depois de já ter sido advertido e, quando com tal comportamento esteja a interferir negativamente no seu funcionamento e sobre os restantes Utentes e Colaboradores;
- d) Prestar, em termos de serviços, o contratualizado no Contrato de Prestação de Serviços;
- e) Sempre que o Utente tenha algum problema de saúde, e após ter sido contactada a família, não se constitui obrigação da Instituição o acompanhamento do Utente pelos colaboradores;
- f) Ser tratada com respeito e dignidade;
- g) Receber atempadamente a Participação Familiar/Mensalidade acordada;
- h) Ver respeitado o seu património.

Artigo 33.º

(Deveres da Instituição)

Constituem deveres da Instituição:

- a) Assegurar uma qualidade de vida ao Utente que, embora sujeita ao coletivo, não descure o individual;
- b) Prestar ao Utente todos os cuidados adequados à satisfação das suas necessidades, tendo em vista a manutenção da sua autonomia;
- c) Proporcionar um ambiente confortável e humanizado, respeitando, na medida do possível, os usos e costumes do Utente;
- d) Promover atividades de animação sociocultural, recreativa e ocupacional (cuja calendarização será afixada em local próprio), contribuindo para um clima de relacionamento saudável entre os Utentes e para a manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;
- e) Fomentar a participação do Utente nas atividades da vida diária da ERPI, na medida dos seus desejos e possibilidades;
- f) Cumprir as normas de orientação constantes no Regulamento Interno;
- g) Promover os interesses da Misericórdia e administrar os seus bens;



- h) Promover assistência religiosa sempre que o Utente ou os seus familiares o solicitem;
- i) Dar conhecimento das ementas, previamente estabelecidas e afixadas em local próprio com boa visibilidade;
- j) Participar aos familiares/acompanhantes/representantes legais o apoio ao Utente, sempre que possível e desde que este apoio contribua para melhorar o bem-estar e equilíbrio psicoafetivo;
- k) Possibilitar a utilização pelo Utente de alguns dos seus objetos de estimação;
- l) Manter os ficheiros dos Utentes e do pessoal atualizados;
- m) Dispor de livro de reclamações;
- n) Fornecer ao Utente uma cópia do regulamento interno;
- o) Avaliar o desempenho dos funcionários, através de auscultação do Utente e/ou familiares/acompanhantes/representantes legais.

Artigo 34.º

(Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes)

1. Aquando da admissão, será elaborada a relação dos bens e valores que o Utente tiver consigo, a qual será assinada pelo responsável, pelo próprio e/ou familiar/acompanhante/representante legal que acompanhe, a quem será entregue um duplicado. A relação será atualizada sempre que existam entregas à ERPI ou ao respetivo proprietário;
2. Os Utentes podem transportar pertences pessoais para o quarto, tais como molduras, quadros, tapetes, candeeiros, entre outros;
3. A ERPI não se responsabiliza pelo extravio de bens pessoais transportáveis e de objetos de valor, salvo se estes ficarem depositados aos cuidados da Misericórdia de acordo com os procedimentos instituídos para o efeito;
4. No caso, do Utente ser considerado clinicamente incapaz de gerir os seus bens e não existirem familiares/acompanhantes/representantes legais disponíveis para o efeito, a Misericórdia assumirá a sua gestão até à nomeação de um tutor;
5. Os Utentes 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. Aquando do falecimento ou saída do Utente, os familiares têm um mês para recolher todos os seus pertences, constantes no inventário de bens. Findo este prazo, a Misericórdia considerará que não estão interessados nos bens que permaneceram na Misericórdia e decidirá o fim a aplicar-lhes.



Artigo 35.º

(Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente)

Pode existir interrupção da prestação de cuidados pelos seguintes motivos:

- a) Ausências não informadas por período superior a 30 dias;
- b) Qualquer doença incompatível com o funcionamento normal, ou porque ponha em risco a saúde do próprio Utente ou do grupo;
- c) Ações disciplinares graves contra o estabelecimento e seus recursos humanos;
- d) Por falta de pagamento das participações familiares, a partir de dia 10 de cada mês, dos Utentes cujas Participações Familiares estejam em atraso;
- e) As ausências superiores a 15 dias seguidos terão 10% de desconto na participação familiar, desde que seja efetuada a informação atempada e devidamente justificada.

CAPÍTULO VII

DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS

Artigo 36.º

(Sanções/Procedimentos)

1. Os utentes ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este Regulamento Interno, sendo as sanções aplicadas pela Misericórdia aos utentes incumpridores conforme a gravidade das faltas:
 - a) Advertência;
 - b) Cessaçã do Contrato de Prestação de Serviços.
2. Ficam sujeitos ao cancelamento do seu lugar, os Utentes, que manifestem comportamento antissocial, que perturbe o bom funcionamento que deve existir na Misericórdia;
3. Os utentes que manifestem sintomas de doença mental, que perturbem o bom funcionamento que deve existir na Misericórdia, e que coloquem em risco o bem-estar biopsicossocial dos restantes Utentes, mediante a Diretora da ERPI, poderão ser encaminhados para um serviço mais adequado;
4. Procedimentos muito graves, consagrados na Lei como Crime, serão encaminhados para procedimento judicial.

Artigo 37.º

(Cessaçã de Prestação de Serviços)

1. O Contrato de Prestação de Serviços poderá cessar por:
 - a) Acordo das partes ou não renovação, o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;



Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António

Regulamento Interno de Funcionamento
Estrutura Residencial para Idosos

- b) Caducidade (falecimento do Utente, impossibilidade superveniente e absoluta de prestação dos serviços, dissolução da Misericórdia ou alteração do seu corpo estatutário, atingindo o prazo de acolhimento temporário, ausência da ERPI por período superior a 30 dias sem motivo justificado);
 - c) Revogação por uma das partes;
 - d) Incumprimento do Utente e/ou familiar/acompanhante/representante Legal;
 - e) Inadaptação do Utente;
2. Em caso do Utente, ou responsável, pretenderem cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão à Misericórdia com 60 dias de antecedência;
 3. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da participação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta;
 4. Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, com justa causa, o presente contrato por incumprimento dos demais Outorgantes;
 5. Poderá, ainda, o contrato ser cessado nos primeiros 30 dias da sua vigência por inadaptação do Utente, sendo neste caso, devida a participação daquele mês e respetivas despesas;
 6. Considera-se justa causa, nomeadamente:
 - a) Quebra de confiança dos Outorgantes;
 - b) Existência de dívidas à Misericórdia, designadamente, uma ou mais mensalidades e respetivas despesas não liquidadas;
 - c) Desrespeito pelas regras da ERPI, diretora da ERPI ou demais colaboradores;
 - d) Incumprimento pelo Utente e/ou familiar/acompanhante/representante legal das responsabilidades assumidas pela assinatura do respetivo contrato;
 7. O responsável pelo Utente não poderá cessar, por si, o contrato sem que o faça cessar em conjunto com o Utente.
 8. A rescisão do contrato por justa causa, implica a saída do Utente das instalações da ERPI, no prazo máximo de 10 dias, sendo da sua conta ou do familiar/acompanhante/representante legal todas as despesas causadas por essa partida. A saída processar-se-á para a residência do mesmo ou do familiar/acompanhante/representante legal.



2. Se qualquer membro da família ou pessoa amiga pretender que o Utente falecido seja sepultado noutra cemitério, todas as despesas adicionais, tais como trasladação e seus custos, correrão por conta dos mesmos, declinando a Misericórdia todas e qualquer responsabilidade nesse aspeto.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 42.º

(Alterações ao Regulamento)

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, a Misericórdia deverá informar e contratualizar com os Utentes e/ou os seus familiares/acompanhantes/representantes legais, sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento Interno, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do Contrato de Prestação de Serviços a que a estes assiste.

Estas alterações têm que ser comunicadas ao Instituto de Segurança Social, I.P, até 30 dias da sua entrada em vigor, em conformidade com o definido no artigo 30º do Decreto-Lei nº 33/2014 de 04 de março, na redação atual.

Artigo 43.º

(Livro de Reclamações)

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Diretora da ERPI sempre que desejado.
2. O referido documento existe também em suporte digital o qual poderá ser acedido através do site da Misericórdia com endereço eletrónico www.scmvrsa.pt.
3. Não obstante, nos números anteriores poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões à Diretora do ERPI.

Artigo 44.º

(Integração de Lacunas)

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Misericórdia, tendo em conta a legislação e normas em vigor sobre a matéria.



[Handwritten signatures in blue ink]

Artigo 45.º

(Registo de Ocorrências)

A ERPI dispõe de Registo de Ocorrências na Plataforma My Senior, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam durante o seu funcionamento.

Artigo 46.º

(Norma Revogatória)

O presente Regulamento Interno revoga o anterior aprovado em 12 de dezembro de 2022.

Artigo 47.º

(Aprovação, Edição e Revisões)

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

Artigo 48.º

(Protocolos de Sinalização e Atuação em Emergência, Riscos 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, 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.

Artigo 49.º

(Código de Boa Conduta)

1. A Misericórdia tem uma política de “tolerância zero” ao assédio relacionado com o trabalho, incluindo trabalhadores, voluntários, clientes, fornecedores e Utentes, qualquer que seja o meio utilizado e mesmo que ocorra fora do local de trabalho, tendo aprovado, e em vigor, um “Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho”;
2. Constitui violação do presente Regulamento Interno o incumprimento do “Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho” na Misericórdia.



Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António

Regulamento Interno de Funcionamento

Estrutura Residencial para Idosos

Artigo 50.º

(Entrada em Vigor)

O presente regulamento entra em vigor em 17 de abril de 2026

Artigo 51.º

(Aprovação, Edição e Revisões)

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

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António, aos 24 de fevereiro de 2026

A Misericórdia

Jose Antonio Machado da Silva
Coordenador da Estrutura Residencial para Idosos
Coordenador da Unidade Residencial
Helen Pereira
Alf
Jose Manuel Marques Pereira
Presidente



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'JF', 'VAF', 'JL', 'JF', 'JF']

ANEXO 1

Legislação Aplicável

1. Portaria n.º 196 – A/2015 de 1 de julho, na redação dada pela Portaria n.º 218-D/2019, Portaria n.º 271/2020, Portaria n.º 199/2021 e 198/2022 e Portaria n.º 335-A/2023;
2. Orientação Técnica Normativa Circular n.º 5 de 23 de dezembro de 2014;
3. Contrato Coletivo de Trabalho IPSS;
4. Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor;
5. Manual de Gestão da Qualidade das Respostas Sociais, ISS, IP., dezembro de 2008;
6. Portaria n.º 67/2012 de 21 de março;
7. Decreto-Lei n.º 119/83 de 25/02 republicado pelo Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 76/2015 de 28 de julho;
8. Decreto – Lei n.º 64/2007, de 14 de março, na atual redação (alterado pelos DL n.º 99/2011, 28/9 e 33/2014, de 4 de março, na redação atual dada pelo Decreto-Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro);
9. Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016;
10. Decreto-Lei n.º 156/2005, alterado pelo Decreto-Lei n.º 118/2009 de 19 de maio e Decreto-Lei 74/2017 de 21 de junho.



DECLARAÇÃO

Declaro que recebi o Regulamento Interno da ERPI da Misericórdia de Vila Real de Santo António.

Por ser verdade, assino,

_____, de _____ de _____