



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA
DE
VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Felix'.

REGULAMENTO INTERNO
DA
ESTRURA RESIDENCIAL
PARA PESSOAS IDOSAS

Dr. José Colaço Fernandes

Ano 2022

Handwritten signatures in black and blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

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/ERPI prestadora de serviços
- Promover a participação ativa dos Utentes ou seus representantes legais

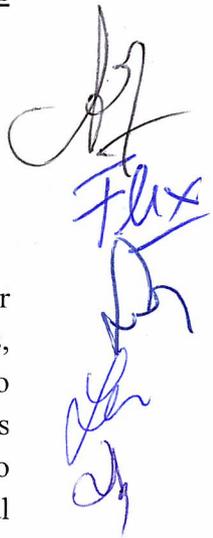
CAPITULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS
Norma I
Âmbito de Aplicação

A Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, sediada na Avenida Salgueiro Maia - Hortas, em Vila Real de Santo António, pessoa colectiva n.º 500851506 registada na Direção Geral da Segurança Social sob o n.º13/85 em 20-03-1985 que, entre várias Respostas Sociais de apoio à população, desenvolve em regime de Acordo de Cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social, desde 01 de Novembro de 1990, uma ação social junto de pessoas idosas, através da Resposta Social Estrutura Residencial para Idosos (ERPI) – Dr. José Colaço Fernandes. A ERPI Dr. Colaço Fernandes, doravante designada por ERPI e Misericórdia respetivamente, rege-se pelas seguintes normas.

Norma II
Legislação Aplicável

A ERPI é norteada pelos princípios gerais estabelecidos no Compromisso da Misericórdia, e rege-se pelos seguintes normativos:

1. Portaria n.º 196 – A/2015 de 1 de Julho, na redação dada pela Portaria n.º218-D/2019, de 15 de julho;
2. Orientação Técnica Normativa Circular n.º 4 de 16 dezembro de 2014 e Portaria n.º196-A/2015 – Regulamento das Comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
3. Orientação Técnica Normativa Circular n.º 5 de 23 de dezembro de 2014 e Portaria n.º 196 – A/2015 de 1 de Julho, na redação dada pela Portaria n.º218-D/2019, de 15 de julho – Implicação da variação de frequências dos utentes nas comparticipações da segurança social;
4. Contrato Coletivo de Trabalho IPSS;
5. Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor;
6. Manual de Gestão da Qualidade das Respostas Sociais, ISS,IP., dezembro de 2008;
7. Portaria n.º 67/2012 de 21 de Março;
8. Decreto - Lei n.º 119/83 de 25/02 republicado pelo Decreto-Lei n.º172-A/2014, de 14 de novembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 76/2015 de 28 de julho;
9. Decreto – Lei n.º 64/2007, de 14 de março, na atual redação (alterado pelos DL n.º99/2011, 28/9 e 33/2014, de 4 de março, na redação atual dada pelo Decreto-Lei n.º126-A/2021 de 31 de dezembro);
10. Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de Abril de 2016.



Norma III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- b. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/ERPI prestador de serviços;
- c. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

Norma IV

Serviços Prestados e Atividades 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 e conforto;
 - d. Tratamento de roupa;
 - e. Acompanhamento médico e de enfermagem, bem como o acesso a cuidados de saúde;
 - f. Administração de fármacos, quando prescritos;
 - g. Fisioterapia e Reabilitação;
 - h. Vigilância 24 horas por dia, durante a sua permanência no Lar;
 - i. Serviço de barbeiro e cabeleireira;
 - j. Apoio nalgumas deslocações ao exterior.
2. A ERPI realiza ainda as seguintes atividades:
 - a. Animação sociocultural, lúdica – recreativa e ocupacional que visem 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, pintura;
 - e. Leitura de contos;
 - f. Jogos de mesa e tradicionais.
3. Será elaborado anualmente o Plano de Atividades Ocupacionais e de Desenvolvimento Pessoal (PADP), dirigido a todos os utentes da ERPI, de acordo com os seus interesses pessoais e aptidões.

4. O Plano de Atividades será elaborado pelo Animador, de acordo com os recursos da Instituição e com a supervisão do Diretor Técnico (a) da Resposta Social.

5. O Plano de Atividades 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 e amigos, com os cuidadores e com a própria comunidade, de acordo com os seus interesses;

b. A participação dos familiares ou representante legal, no apoio ao utente sempre que possível e desde que este apoio contribua para o 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 actividades:

a) Acompanhamento a cuidados de saúde;

b) Aquisição de bens e serviços;

c) Turismo sénior;

d) Actividades Lúdico-recreativas;

e) Transporte.

Norma V

Capacidade da ERPI

A capacidade da ERPI é de 37 utentes de ambos os sexos.

CAPITULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Norma VI

Condições da admissão

São condições de admissão neste estabelecimento:

1. Pessoas que tenham idade igual ou superior a 65 anos, cuja situação social, familiar e económica não os permita permanecer no seu meio habitual de vida, salvo casos excepcionais a considerar individualmente.

2. Manifestem vontade em ser admitido (a);

3. Indivíduos que, não tendo a idade prevista neste Regulamento Interno, se encontrem em situação de carência ou disfunção social que possa ser minorada através de todos ou alguns dos serviços prestados pela ERPI.

JCF
Flix
A
AS
UP

Norma VII
Candidatura

- 
1. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma Ficha de Identificação que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a. Bilhete de Identidade ou Cartão Cidadão do utente ou representante legal, quando necessário;
 - b. Cartão de Contribuinte do utente ou representante legal, quando necessário;
 - c. Cartão de Identificação da Segurança Social (NISS) do utente e do 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 a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
 - g. Cadernetas prediais actualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis.
 2. A candidatura decorre no seguinte período:
 - a. Das 9H às 13H das 14.00H às 17.00H, nos dias úteis, com a diretora técnica, ou segundo marcação prévia.
 3. A Ficha de Identificação e os documentos probatórios referidos no nº 1 deverão ser entregues na secretaria da ERPI.
 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.

Norma VIII
CrITÉrios de Admissão e Priorização na admissão

1. Nos termos do disposto na legislação vigente, são critérios de prioridade na selecção dos utentes:

- 1º. Ausência ou indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários, utentes oriundos de famílias economicamente desfavorecidas - 9 pontos
- 2º. Situação de dependência que não possa ser gerida noutra resposta social; - 8 pontos
- 3º. Isolamento Pessoal; - 7 pontos
- 4º. Residência na área de localização do lar; - 6 pontos
- 5º. Idade Avançada; - 5 pontos
- 6º. Necessidade expressa pelo utente; - 4 pontos
- 7º. Abandono por parte da família; - 3 pontos
- 8º. Conflito familiar/marginalização/exclusão; - 2 pontos
- 9º. Ter um familiar a frequentar a resposta social; - 1 ponto

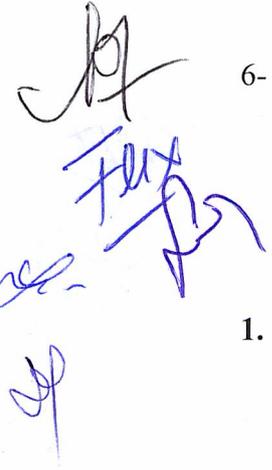
[Handwritten signature and initials in blue ink]

A ordem de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão do utente.

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

Norma IX **Admissão**

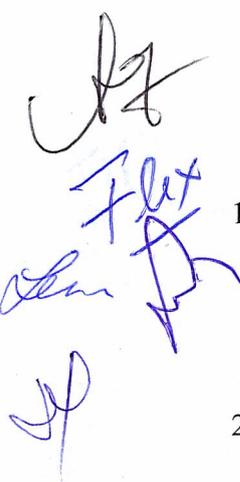
- 1- Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Diretora Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão.
- 2- A decisão da admissão é da competência da Mesa Administrativa;
- 3- Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo de 5 dias;
- 4- No ato de admissão será facultado o presente Regulamento Interno e celebrado, por escrito, um contrato de prestações de serviços entre o utente, a Instituição e o representante legal, de forma a estarem assegurados os direitos e obrigações entre as partes;
- 5- Será solicitado aos familiares ou aos 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;

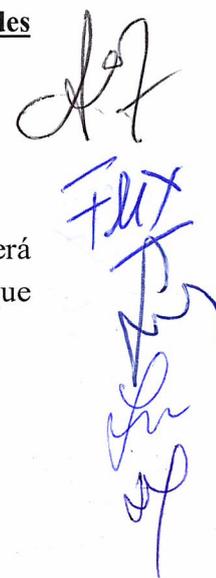
- 
- 6- As falsas declarações ou consciente omissão de elementos relevantes para o processo de internamento, poderá levar à exclusão da ERPI.

Norma X
Acolhimento dos Novos Utentes

1. O programa de acolhimento 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 o Diretor Técnico da Resposta Social, pois este é responsável pelo Programa de Acolhimento Inicial. No decurso de acolhimento deverá desenvolver as seguintes atividades:
 - a. Apresentar a equipa responsável pela ERPI, nomeadamente os Ajudantes de Lar e Centro de Dia 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. Apresentar ao utente os restantes espaços organizacionais existentes (gabinetes administrativos, salas de convívio, lavandaria, refeitório, cozinha, enfermaria);
 - e. Avaliar as reações do utente;
 - f. Prestar esclarecimentos em caso de necessidade;
 - g. Evidenciar a importância da participação do utente nas atividades a desenvolver;
 - h. 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;
 - i. Divulgar o sistema de apresentação de sugestões e reclamações;
 - j. Definir as regras e forma de entrada e saída dos utentes do estabelecimento;
 - k. Entregar o Manual de Procedimentos ao utente a fim de este conhecer melhor a Instituição onde foi integrado.
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 programa de acolhimento o utente não se adaptar deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, identificando os indicadores que conduziram à inadaptação do mesmo e procurar superá-los, estabelecendo se oportuno novos objetivos de intervenção. Se a situação da inadaptação persistir, é dada a possibilidade ao utente de rescindir o contrato.

Norma XIV
Processo Individual do Utente

- 
1. Após o registo de admissão será organizado um processo individual para cada utente onde irá constar, para além da identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira e as necessidades específicas dos utentes. 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. Ficha de inscrição;
 - b. Data de admissão;
 - c. Identificação do médico assistente;
 - d. Identificação do contato do representante legal ou dos familiares;
 - e. Identificação da situação atual;
 - f. Exemplar do contrato de prestações de serviços;
 - g. Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
 - h. Plano Individual de cuidados, o qual deve conter as atividades a desenvolver, o registo dos serviços prestados e a identificação dos responsáveis pela elaboração, avaliação e revisão do Plano Individual;
 - i. Registos de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas;
 - j. Documento comprovativo do valor do rendimento mensal – reformas e/ou outros rendimentos;
 - k. Registo da evolução da situação do utente na ERPI;
 - l. Documento comprovativo da existência de despesas mensais fixas (medicamentos de uso permanente);
 - m. Documento onde conste o cálculo da participação a liquidar à ERPI;
 - n. Identificação e contacto do representante pelo acolhimento do utente ou dos familiares;
 - o. Relatório do Médico assistente, com indicação da situação de saúde e da comprovação clínica do utente;
 - p. Outros documentos médicos e informações de saúde que sejam pertinentes e necessárias ao acompanhamento do utente na ERPI.
 3. O Processo Individual do utente é arquivado no estabelecimento no local próprio e de fácil acesso à Mesa Administrativa, equipa técnica e serviços administrativos, em condições que garantem a sua privacidade e a confidencialidade.



Norma XV
Lista de Espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão, por inexistência de vagas, esta será comunicada por escrito ao possível utente e, ser-lhe-á indicada a posição que ocupa na Lista de Espera
2. A Lista de Espera 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 responsável pelo utente inscrito;
 - d. Pontuação dos Critérios de seleção;
 - e. Ponto da Situação da Ficha de Inscrição.

CAPÍTULO III
COMPARTICIPAÇÕES

Norma XVI
Determinação da Comparticipação

- 1- A comparticipação do utente, devida pela utilização de serviços ou equipamentos da ERPI, é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o seu rendimento “per capita”.
- 2- O valor de referência no ano de 2022, é de 1.250€ por mês, sendo o mesmo reavaliado anualmente.
- 3- À comparticipação do utente calculada de acordo com as normas em vigor pode acrescer uma comparticipação dos seus descendentes ou outros a quem a lei obrigue à prestação de alimentos, estabelecida de acordo com a sua capacidade económica e financeira e mediante outorga de acordo escrito.
- 4- 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.
- 5- 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 instituição, pela diretora técnica e pelos familiares. Este formulário será preenchido na primeira entrevista para admissão, e se houver necessidade o médico da Instituição ou do utente pode caracterizar e determinar o tipo de cuidados necessários.

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 %

- 6- Quando no momento da admissão, o utente não esteja a receber o complemento por dependência de 1º grau, mas já tenha sido requerida a sua atribuição, a instituição pode decidir pela aplicação da percentagem máxima (90%).
- 7- 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.
- 8- Na situação prevista no ponto anterior, não havendo lugar à atribuição do referido complemento, a percentagem deve ser ajustada em conformidade.
- 9- À comparticipação familiar apurada nos termos do ponto 4 pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares.
- 10- 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.

Norma XVII

Pagamento da Comparticipação Familiar

1. As Comparticipações deverão ser pagas entre o dia 01 e 10 do respetivo mês na Secretaria da ERPI das 9h às 13h das 14h às 17h, nos dias úteis, na secretaria da ERPI, ou por transferência bancária.
2. Sempre que devidamente justificado, o pagamento poderá ser efetuado até ao dia 30 de cada mês. Caso isto não se registre, a mensalidade será acrescida de uma penalização de 10% no mês seguinte.
3. Perante ausências de pagamento superiores a noventa dias a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até regularização das mensalidades e após ter sido realizada uma análise individual do caso.

4. 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 de iniciar na segunda quinzena do mês.
5. As despesas com vestuário, fraldas, bar, pedicure, manicure, cabeleireiro, transporte de ambulância, algálias, sacos de urina ou colostomia, intervenções cirúrgicas e/ou internamento hospitalar, deslocações e chamadas telefónicas, realizadas pelo utente ou por sua conta, assim como as inerentes ao seu falecimento e as adicionais com actividades ocupacionais (realizadas no exterior), são da responsabilidade do utente ou pessoa responsável pelo internamento na ERPI.

JCF
Flex
JCF
JCF

Norma XVIII

Tabela de Comparticipação/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixado em local bem visível.
2. De acordo com o disposto na Portaria nº 196 – A/2015 de 1 de Julho, na redação dada pela Portaria nº218-D/2019, de 15 de julho; e Orientação Técnica Normativa Circular nº 4 de 16 dezembro de 2014 – Regulamento das Comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais das Instituições Particulares de Solidariedade Social; o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com o seguinte quadro e formula:

$RC = \frac{RAF}{12 - D}$ <p style="text-align: center;">N</p>
<p>Sendo:</p> <p>RC = Rendimento “Per Capita” mensal RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado) D = Despesas mensais fixas N = Número de elementos do agregado familiar</p>

Considere-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.

3. Conceito de Agregado Familiar

Para a resposta social ERPI, o agregado familiar é apenas a pessoa destinatária da resposta.

Nas outras respostas sociais, para além do utente da resposta social, integra o agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum.

4. Rendimentos do Agregado Familiar

Para efeito de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (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);
- 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 Líquido

O valor de rendimento mensal líquido 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

6.1- Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

6.2- Para além das despesas referidas em 6.1, a comparticipação dos descendentes e outros familiares, na resposta ERPI, é considerada, também, como despesa do respetivo agregado familiar.

CAPÍTULO III
Condições Gerais de Funcionamento

Norma XX
Instalações

A ERPI está sediada na Rua da Europa, S/N, Manta Rota – Vila Nova de Cacela, Vila real de Santo António.

Este equipamento é constituído por:

- a. 1 Secretaria;
- b. 1 Sala do Diretora Técnica;
- c. 2 Instalações sanitárias para os funcionários;
- d. 1 Enfermaria com 2 camas;
- e. 1 Gabinete médico;
- f. 4 Despensas;
- g. 1 Lavandaria;
- h. 1 Cozinha;
- i. 13 Quartos duplos;
- j. 11 Quartos individuais;
- k. 1 Refeitório;
- l. 2 Salas de convívio/ocupação;
- m. 2 Salas de apoio para funcionários.

Norma XXI
Horários de Funcionamento

1. O horário de funcionamento da Secretaria da ERPI é das 9h – 13h e das 14h – 17h.
2. A ERPI funciona 24 horas, permanentemente e ininterruptamente.

Norma XXII
Entrada e Saída de Visitas

1. O Horário das visitas da ERPI é das 14h às 16h de segunda a sexta-feira e ao fim de semana e feriados no mesmo horário mas com marcação prévia; no entanto, excepcionalmente, poderão ser autorizadas visitas noutra horário, desde que não perturbem o normal funcionamento da Instituição
2. Nas horas da refeição não é permitida a entrada de visitantes;
3. As visitas permanecerão nas salas de convívio;
4. O momento da visita deve ser considerado como o tempo do diálogo, da intimidade, do carinho, como imprescindível para a harmonia da vida do utente.

Portanto, nesta abordagem procurar-se-á garantir a qualidade destes encontros e facilitá-los sempre que possível;

5. Fora do horário estabelecido pela Instituição, são permitidas visitas no hall de entrada, desde que estas não perturbem o normal funcionamento da Instituição;
6. 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.
7. Os utentes invisuais, 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 pessoa de família ou amiga que assuma a responsabilidade do seu regresso à ERPI em segurança.
8. No caso de o 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.
9. Só em casos excepcionais, devidamente justificados, mediante autorização da Diretora Técnica, poderá o regresso à ERPI ir além da hora do silêncio.

Norma XXIII

Refeições

1. O regime alimentar do utente é da responsabilidade da ERPI Dr. José Colaço Fernandes, 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, o horário das refeições poderá não ser cumprido dentro do 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 Técnica;
5. As ementas são elaboradas por um Nutricionista e pela Economa, 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 poderem ser consultados pelos utentes e/ou pelos familiares.
7. O Horário das refeições será o seguinte:



Refeições	Horário
Pequeno – Almoço	09.00 – 10.30 Horas
Almoço	12.30 – 13.30 Horas
Lanche	16.00 – 17.00 Horas
Jantar	18.30 – 19.30 Horas
Ceia	21 Horas

8. Para regular o funcionamento da ERPI é proibido aos utentes:
- Conservar alimentos ou bebidas no quarto, além de água e doces secos, conservados em recipientes próprios;
 - Adquirir e trazer bebidas alcoólicas para seu uso ou de outros utentes.

Norma XXIV
Vestuário

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

Norma XXV
Higiene Pessoal

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

Norma XXVI
Assistência Médica e Medicamentos

- O utente tem direito à prestação de cuidados primários de saúde.
- O utente será acompanhado pelas(os) ajudantes de Lar, a consultas, exames complementares de diagnóstico ou tratamentos, utilizando o transporte da instituição; porém será sempre dado a prioridade ao acompanhamento pelos familiares.

AF
Flux
AF
AF
AF

3. Em situações de urgência/ emergência, as(os) ajudantes de Lar também acompanham os utentes em transporte de socorro (112) para serviço de urgência básica em Vila Real de Santo António. Se o utente for transportado para o Hospital de Faro, deverá ser acompanhado dos familiares. Na inexistência de suporte familiar, nas horas seguintes ao encaminhamento à unidade hospitalar, haverá contatos ou visitas ao hospital por um representante da Instituição.
4. Todas as despesas que advenham dos serviços supracitados não estão incluídas na comparticipação familiar, sendo da responsabilidade do utente e seus familiares.

Norma XXVII

Familiares e/ou responsáveis pelos utentes

Os familiares e/ou responsáveis obrigam-se a participar no apoio ao utente, sempre que possível, desde que o mesmo contribua para o seu bem-estar e equilíbrio psicoafectivo, prolongando para isso a sua permanência nas instalações, conforme autorização que lhe for concedida.

CAPÍTULO IV PESSOAL

Norma XXVIII

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal da ERPI Dr. José Colaço Fernandes, 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.
2. Conteúdo funcional do quadro de Pessoal:
 - 1 Técnica Superior de Educação Social – Diretora Técnica
 - 3 Enfermeiros
 - 1 Assistente Administrativa
 - 1 Animador Socio- Cultural
 - 1 Encarregada de setor – Serviços Gerais
 - 9 Ajudantes de Lar
 - 4 Ajudantes de Lar/ Vigilantes
 - 2 Cozinheiras

- 
- 2 Ajudantes de cozinha
 - 5 Trabalhadoras de serviços Gerais
 - 1 Motorista

Norma XXIX

Direção Técnica

A ERPI é dirigida, coordenada e supervisionada por um Diretor (a) Técnico que:

- a) Cria condições que garantam um clima de bem – estar aos utentes, no respeito pela sua privacidade, autonomia e participação dentro dos limites das suas capacidades físicas e cognitivas;
- b) Providencia para que a alimentação seja confecionada e servida nas melhores condições;
- c) Solicita aos serviços competentes, nomeadamente à Segurança Social, seu interlocutor privilegiado, esclarecimentos de natureza técnica inerentes ao funcionamento, tendo em vista a sua melhoria;
- d) Promove reuniões de trabalho com o pessoal, dispensando especial atenção à questão do relacionamento (interpessoal) prevenindo a conflitualidade e reforçando a autoestima de todos os intervenientes na vida da Instituição;
- e) Monitoriza e valida o Livro de ocorrências;
- f) Fomenta a participação dos idosos na vida diária do estabelecimento;
- g) Propõe à Mesa Administrativa a aquisição de equipamentos necessários ao funcionamento da Instituição, bem como a realização de obras de conservação e reparação, sempre que seja indispensável.
- h) Propõe contratação eventual de pessoal na situação de faltas;

2. A Direção Técnica é assegurada por uma técnica, com formação na área social.

3. A Diretora Técnica nas suas faltas e impedimentos, será substituído por um dos elementos do quadro pessoal nomeado pela Mesa Administrativa da Misericórdia.

Funções do Educador Social

Compete ao Educador Social:

- a. Verificar a situação socioeconómica e familiar do cliente na sua admissão;
- b. Propor a comparticipação familiar do cliente, de acordo com os critérios definidos;
- c. Acolher os clientes com vista a facilitar a sua integração;
- d. Organizar e manter atualizado o processo individual de cada cliente;

- e. Reforçar as relações entre clientes e familiares;
- f. Atender e acompanhar o cliente, encaminhando-o para diversas entidades, caso necessitem de algum tipo de ajuda (autarquias, segurança social, centro de saúde, ...);
- g. Reunir informação para dar resposta às necessidades dos clientes aconselhá-los sobre os seus direitos e obrigações.

Funções do Pessoal Administrativo

Compete ao Pessoal Administrativo:

- a. Receber as participações dos utentes e proceder ao respetivo pagamento;
- b. Atender ao público;
- c. Emitir recibos das participações.

Funções do Animador

Compete ao Animador:

- a. Organizar, coordenar e/ou desenvolver atividades de animação e desenvolvimento sociocultural, junto dos utentes no âmbito dos objectivos da Instituição;
- b. Acompanhar e procurar desenvolver o espírito de pertença, cooperação e solidariedade das pessoas, bem como, proporcionar o desenvolvimento das suas capacidades de expressão e realização, utilizando para tal métodos pedagógicos e de animação;
- c. O Plano de Atividades é elaborado e monitorizado pela diretora técnica e pelo animador. A avaliação é feita pela diretora técnica.

Funções do Encarregado do Sector (Serviços Gerais)

Compete ao Encarregado do Sector:

- a. Proceder à aquisição, armazenamento, conservação e distribuição de matérias – primas, materiais de usos diversos, alimentos, produtos de higiene e limpeza;
- b. Determinar as necessidades de materiais, segundo os gastos efetuados e fazer as encomendas;
- c. Arrumar os artigos recebidos nos locais apropriados, e zelar pela sua conservação, tendo sempre em conta os prazos de validade dos mesmos;
- d. Manter atualizados o ficheiro de entradas e saídas de materiais e o registo do stock existente, efetuando os necessários inventários periódicos;
- e. Providenciar, quando houver necessidade, a reparação de avarias;
- f. Elaborar as ementas semanais em coordenação com a Nutricionista;
- g. Na ausência da Diretora Técnica, coordenar e distribuir as tarefas pelos diversos sectores.

Funções do Ajudante de Lar e Centro de Dia

Compete ao Ajudante de Lar e Centro de Dia:

- 
- a. Receber os utentes e fazer a sua integração no período inicial de utilização do equipamento;
 - b. Executar os cuidados de higiene e conforto pessoal do utente;
 - c. Assegurar as refeições ao utente;
 - d. Colaborar na prestação de cuidados de saúde que não requeiram conhecimentos específicos;
 - e. Ministras aos utentes a medicação prescrita, certificando-se sempre, da sua toma efetiva;
 - f. Colaborar nas atividades de animação/ocupação do utente;
 - g. Acompanhar o utente a consultas e deslocações ao exterior;
 - h. Registrar diariamente em cada turno as situações anómalas no Livro de Ocorrências.

Funções do Pessoal da Cozinha

Compete à Cozinheira:

- a. Preparar e confeccionar as refeições (pequeno – almoço; almoço; merenda; jantar);
- b. Apoiar na distribuição das refeições por travessas;
- c. Apoiar na limpeza da cozinha, anexos e seus utensílios;
- d. Apresentar superiormente a listagem de material necessário ao funcionamento da cozinha;
- e. Colaborar na elaboração das ementas sugerindo à Encarregada do Setor;
- f. Requisitar os géneros necessários à confeção das refeições, através da Encarregada de Setor.

Compete à Ajudante de Cozinha:

- a. Preparar a limpeza, higiene em colaboração com a cozinheira;
- b. Proceder à limpeza da cozinha e anexos;
- c. Ajudar as colegas de outros setores, sempre que necessário.

Funções dos Trabalhadores de Serviços Gerais

Compete ao Trabalhador de Serviços Gerais:

- a. Proceder à limpeza, higiene e arrumação de todo o edifício;
- b. Apoiar os outros setores de pessoal, quando necessário;
- c. Servir e distribuir as refeições no refeitório.

Funções dos Operadores de Lavandaria e Costureira

Compete ao Operador de Lavandaria:

- a. Ocupar-se da receção e tratamento das roupas;
- b. Proceder à lavagem e ao tratamento de roupa dos utentes;
- c. Passar a ferro e dobrar roupas;

- d. Marcar e identificar as peças de roupa recebidas dos utentes, inscrevendo os dados necessários para a posterior identificação dos idosos;
- e. Executar pequenos trabalhos de costura.

Funções do Enfermeiro

Compete à enfermeira/o:

- a. Prestar cuidados de enfermagem aos doentes;
- b. Dar formação aos recursos humanos relacionados com a prevenção da saúde;
- c. Administrar os medicamentos e tratamentos prescritos pelo médico, de acordo com normas de serviço e técnicas reconhecidas na profissão;
- d. Colaborar com os médicos e outros técnicos de saúde no exercício da sua profissão;
- e. Organizar e planear os serviços inerentes á própria profissão;
- f. Esclarecer e informar os funcionários, utentes e familiares, de questões relevantes para a saúde;
- g. Manter atualizados os registos de informação dos serviços prestados;
- h. Acompanhar os utentes em situações de urgência a unidades hospitalares, sempre que possível.

Funções do Motorista

Compete ao Motorista:

- a) Conduzir as viaturas com zelo e dedicação;
- b) Zelar pela boa conservação das viaturas;
- c) Manter, permanentemente, a viatura limpa e asseada;
- d) Verificar, diariamente, o nível do óleo, água, combustível, pressão dos pneus, etc.

Funções do Empregado de Refeitório

Compete ao empregado de refeitório

- a) Executar nos diversos setores de um refeitório trabalhos relativos ao serviço de refeições;
- b) Preparar a sala para as refeições;
- c) Distribuir refeições;
- d) Levantar tabuleiros das mesas e transporta – los para a copa;
- e) Executar serviço de limpeza e asseio do refeitório .

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'J. Colaço'.

CAPÍTULO V
DIREITO E DEVERES
Norma XXX

Direitos Gerais dos (as) Funcionários (as)

- O(a) Trabalhador(a) em serviço tem direitos:
- Consignados na legislação em vigor;
 - A serem tratados com dignidade e respeito.

Norma XXXI

Direitos dos Utentes

- Constituem Direitos dos Utentes:
 - Ser informado dos seus direitos e das normas regulamentares que digam respeito às suas responsabilidades;
 - Ser admitido na ERPI por livre e espontânea vontade;
 - Ter conhecimento da sua situação de saúde, salvo contra indicação médica a fim de preservar a sua integridade física;
 - Obter satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas, sociais, ocupacionais e espirituais;
 - Ser tratado com consideração, respeito e reconhecimento da sua dignidade; ser respeitado nas suas convicções políticas e religiosas;
 - Participar em todas as atividades sócio recreativas na ERPI Dr. José Colaço Fernandes, bem como nas atividades da vida diária, de acordo com os seus interesses e possibilidades consideradas pelo próprio e pelo responsável do Lar como importantes para a manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;
 - Ser acompanhado pelas Ajudantes de Lar e Centro de Dia em situações de urgência, utilizando o transporte da Instituição quando for estritamente necessário;
 - Apresentar Sugestões/Reclamações, sobre os serviços, à Diretora Técnica (o), ou por escrito no livro de reclamações da Instituição.

Norma XXXII

Deveres dos Utentes

- Constituem Deveres do Utente:
 - Observar o cumprimento das normas expressas no regulamento interno da ERPI Residencial para Pessoas Idosas, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
 - Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas, na vida diária da ERPI, numa linha de solidariedade e de manutenção de uma vida ativa;

- c. Participar mensalmente, de acordo com as tabelas de participação 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;

Norma XXXIII

Responsável

1 – O responsável é a pessoa familiar ou não do utente, que assumirá os direitos e deveres titulados pelo utente ou por conta própria, e que se relacionará com a Misericórdia.

2- A Misericórdia relacionar-se-á para efeitos de relação contratual, apenas com o responsável, prestando unicamente a este quaisquer informações ou esclarecimentos pertinentes.

3.O responsável tem os seguintes direitos a:

- a) A que lhe sejam prestadas todas as informações sobre o utente, reservando-se as de natureza confidencial ou sujeitas a reserva da vida íntima do utente, caso em que serão prestadas apenas com o consentimento deste;
- b) A ser recebido pela Direção Técnica da ERPI, sempre que o solicite e tal seja justificado;
- c) A efetuar reclamações e sugestões;
- d) Todos os demais direitos atribuídos ao utente que não sejam de natureza pessoal daquele.

4.O responsável tem os seguintes deveres:

- a) 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 alojamento e prestação de serviços, designadamente o pagamento das participações mensais, demais despesas decorrentes da prestação de serviços e respetivas penalizações, desde já o seu acordo a todas e quaisquer modificações do montante da participação e penalizações que venham a ter lugar;
- b) Respeitar as cláusulas do contrato e presente regulamento, que não sejam de natureza pessoal do utente, não podendo fazer cessar para si o contrato sem consentimento de ambas as partes (utente e instituição);
- c) A prestar todas as informações sobre o utente relevante ao bem-estar e correto acompanhamento daquele, e bem assim colaborar com a Misericórdia na satisfação das necessidades do utente, designadamente, comparecendo sempre que para tal seja solicitado;

- 
- d) A assinar o contrato de prestação de serviços em nome próprio, e ainda como gestor de negócios quando por qualquer razão o utente seja impedido de o fazer.
 - e) Seja detentor de decisão judicial que legitime tais decisões.

Norma XXXIV

Direitos da Instituição

1. Constituem direitos da ERPI:
 - a. Advertir o utente sempre que este interfira de forma negativa no seu funcionamento e na vida dos restantes utentes e funcionários;
 - b. Sempre que o utente desenvolva um comportamento que de algum modo prejudique a tranquilidade, o bom funcionamento ou bem – estar do Lar, pode dar origem a: advertência simples, advertência por escrito, suspensão temporária e expulsão (dependendo da gravidade e reincidência);
 - c. Exigir a saída do idoso (a) do Lar, sempre que este 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 funcionamento do mesmo sobre os restantes idosos e funcionários;
 - d. Readmitir um utente expulso após reapreciação e consideração da Mesa Administrativa da Instituição;
 - e. Prestar em termos de serviços o contratualizado no Contrato de Prestações de Serviços;
 - f. 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 funcionários.

Norma XXXV

Deveres da Instituição

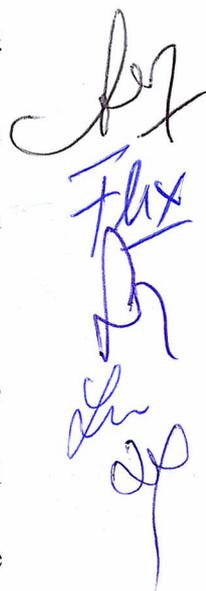
1. Constituem deveres da ERPI:
 - a. Assegurar uma qualidade de vida ao utente, que embora sujeita ao coletivo, não descure o individual;
 - b. Prestar de todos os cuidados adequados à satisfação das suas necessidades, tendo em vista a manutenção da sua autonomia;
 - c. Proporcionar um ambiente confortável e humanizado, respeitando na medida do possível, os seus usos e costumes;
 - d. Promover atividades de animação sociocultural, recreativa e ocupacional (cuja calendarização será afixada em local próprio), contribuindo para um clima de

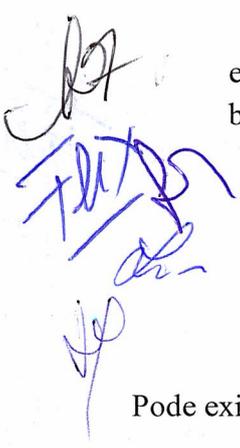
- relacionamento saudável entre os utentes e para a manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;
- e. Fomentar a participação do utente nas atividades da vida diária da ERPI, na medida dos seus desejos e possibilidades;
 - f. Cumprir as normas de orientação constantes no Regulamento Interno;
 - g. Promover os interesses da instituição e administrar os seus bens;
 - h. Promover a 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 ou pessoa responsável o apoio ao utente, sempre que possível e desde que este apoio contribua para melhorar o bem – estar e equilíbrio psicoafectivo;
 - 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.

Norma XXXVI

Depósito e Guarda dos Bens dos Utesntes

1. Aquando da admissão será elaborada a relação dos bens e valores que o utente trás consigo, a qual será assinada pela Diretora Técnica, pelo próprio ou familiar, a quem será entregue um duplicado, sendo aquela atualizada sempre que existam entregas à ERPI ou ao respetivo proprietário.
2. Os utentes podem trazer pertences pessoais para o quarto, tais como molduras, quadros, tapetes, candeeiros, etc;
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 Instituição 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/representantes 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 o falecimento ou saída do utente, os familiares têm um mês para recolher todos os objetos pertencentes ao idoso, constantes no inventário de bens. Findo





este prazo, a ERPI Colaço Fernandes considerará que não estão interessados nos bens que ficaram na Instituição e decidirá o fim a aplicar-lhes.

Norma XXXVII

Interrupção da Prestação de Cuidados por iniciativa do Utente

Pode existir interrupção da prestação de cuidados pelos seguintes motivos:

1. Ausências não informadas por período superior a 30 dias;
2. Qualquer doença incompatível com o funcionamento normal, ou porque ponha em risco a saúde do próprio utente ou do grupo;
3. Ações disciplinares graves contra o estabelecimento e seus recursos humanos;
4. Por falta de pagamento das comparticipações familiares, a partir de dia 10 de cada mês, dos utentes cujas comparticipações familiares estejam em atraso;
5. As ausências superiores a 15 dias seguidos terão 10% de desconto na comparticipação familiar, desde que seja efetuada a informação atempadamente e devidamente justificada.

CAPÍTULO VI

DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS

Norma XXXVIII

Sanções Disciplinares

- 1- As sanções disciplinares são da competência da Mesa Administrativa da Instituição, de acordo com os relatórios efetuados pela Diretora Técnica da ERPI.
- 2- As sanções serão aplicadas pela Mesa Administrativa aos utentes incumpridores conforme a gravidade das faltas:
 - a. Advertência;
 - b. Exclusão da ERPI
- 3- Procedimentos muito graves, a avaliar pontualmente, poderão ser encaminhados para procedimento judicial.

Norma XXXIX

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

- 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;
 - 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;
 - 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 comparticipação 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 comparticipação daquele mês e respetivas despesas.

- 6- Considera-se **justa causa**, nomeadamente:
 - a. Quebra de confiança dos Outorgantes;
 - b. Existam dívidas à Misericórdia, designadamente, um ou mais mensalidades e respetivas despesas não liquidadas;
 - c. Desrespeito pelas regras da ERPI, Equipa Técnica ou demais funcionários;
 - d. Incumprimento pelo Responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do presente contrato.

- 7- O responsável pelo utente não poderá cessar para si o presente contrato sem que o faça cessar em conjunto para 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, do familiar ou do responsável todas as despesas inerentes à sua deslocação para o destino, ficando desde já estabelecido e acordado que a saída se processará para a residência do mesmo, do familiar ou do responsável, correndo por conta daquela todas as despesas efetuadas cessar em conjunto para o utente, independentemente do subsequente procedimento judicial de cobrança.

CAPÍTULO VII
CULTO

Norma XL

Culto Católico

Os utentes da ERPI tem a regalia de participação em todos os atos de assistência religiosa que, por intermédio do Capelão e/ou sacerdotes, for celebrado nas suas instalações segundo o culto católico.

Norma XLI

Religiões

Os utentes poderão professar qualquer religião, mas não é permitida na ERPI atividades de culto de outras confissões religiosas que não a religião católica.

CAPÍTULO VII
FUNERAL

Norma XLII

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 do utente sem possibilidades económicas e sem que outrem assumam tal compromisso junto da Misericórdia, devendo então esta suportar os encargos e arrecadar qualquer benefício/ subsídio da Segurança Social.

Norma XLIII

Atos fúnebres

- 1- Se não houver sido feita prévia comunicação escrita com as últimas vontades, que será apensa ao processo para se cumprirem escrupulosamente – desde que as mesmas não acarretem encargos anormais para a Misericórdia -, os funerais dos utentes realizam-se segundo as normas da Misericórdia e dentro do estilo corretamente digno, em harmonia com o rito católico, sendo conduzidos para o cemitério da área administrativa da ERPI.
- 2- Se qualquer família ou pessoa amiga pretender que o utente falecido seja sepultado noutra cemitério, todas as despesas adicionais, tais como transladação e seus custos, correrão por conta dos mesmos, declinando a Misericórdia todas e qualquer responsabilidade nesse aspeto.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma XLIV

Alterações ao regulamento

A Instituição tem de informar e contraturalizar com os utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato 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.

Norma XLV

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação esta Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto ao Diretor Técnico/Secretaria, uma vez que se o Diretor Técnico estiver ausente, alguém responsável deverá entregar o mesmo, sempre que solicitado. Sempre que se verificarem reclamações o seu tratamento será de acordo com o consignado no Decreto- Lei nº 156/2005, alterado pelo Decreto-Lei nº 118/2009 de 19 de Maio e Decreto- Lei 74/2017 de 21 de Junho

Norma XLVI

Proteção de Dados

O presente Regulamento Interno rege-se pelo Regulamento (EU) 2016/679 e demais legislação que lhe seja aplicável relativa a dados pessoais

1. A Instituição fará a recolha, conservação e tratamento de dados do utente / cliente, fornecedores e demais pessoas que se relacionem com a instituição por imposição do cumprimento de obrigações legais;
2. A instituição será a Responsável pelo tratamento dos dados do utente /cliente, fornecedores e demais pessoas que se relacionem com a instituição cujo processamento de dados será interno ficando a instituição expressamente autorizada a caso assim o entenda efetuar esse processamento externamente;
3. A instituição fará o tratamento de dados com a finalidade estritamente necessária ao exercício da sua atividade e cumprindo rigorosamente o previsto na lei;
4. A Instituição poderá comunicar ou transferir em parte ou na sua totalidade os dados pessoais dos utentes/ clientes, fornecedores e demais pessoas com quem se relacione a entidades públicas e ou privadas sempre que tal decorra de obrigação legal;



5. A Instituição vai conservar os dados dos seus utentes/clientes, fornecedores e demais pessoas com quem se relacione pelos prazos necessários a dar cumprimento a obrigações legais;

6. Tendo em conta as técnicas mais avançadas, os custos de aplicação e a natureza, o âmbito, o contexto e as finalidades do tratamento, bem como os riscos, de probabilidade e gravidade variável, para os direitos e liberdades das pessoas singulares, a Instituição aplica as medidas técnicas e organizativas adequadas para assegurar um nível de segurança adequado ao risco, incluindo, consoante o que for adequado.

Norma XLVI

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António do estabelecimento, tendo em conta a legislação e normas em vigor sobre a matéria.

Norma XLVII

Livro de Registo de Ocorrências

A ERPI dispõe de Livro de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam durante o seu funcionamento.

Norma XLVIII

Norma Revogatória

O presente Regulamento Interno revoga o anterior aprovado em 10 de Junho de 2018.

Norma XLIX

Aprovação, Edição e Revisões

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

Norma L
Entrada em Vigor

O presente Regulamento deverá entrar em vigor a partir de 12/12/2022.

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António, aos 3 dias de novembro de 2022.

A Mesa Administrativa



Handwritten signatures in blue ink over the official seal of Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António. The seal is circular with the text "SANTA CASA DA MISERICORDIA DE VILA REAL DE SANTO ANTONIO" around the perimeter. The signatures are: Joaquim Manuel, Henrique Félix, Helen Maria, Helen Henrius, and a signature at the bottom.

DECLARAÇÃO

Declaro que recebi o Regulamento Interno da ERPI Dr. José Colaço Fernandes.

Por ser verdade assino,

Vila Real de Santo António, _____ de _____ de _____.