

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DA MADALENA



REGULAMENTO INTERNO

**ERPI - ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS DE SANTA MARIA
MADALENA**



4

Regulamento Interno - ERPI de Santa Maria Madalena

Índice

Capítulo I – Disposições Gerais	4
Norma 1ª - Denominação e Âmbito de Aplicação	4
Norma 2ª - Legislação Aplicável	4
Norma 3ª - Destinatários	4
Norma 4ª - Objetivos	5
Norma 5ª - Cuidados e Serviços	6
Norma 6ª - Instalações	6
Capítulo II - Processo de Admissão dos Residentes	8
Norma 7ª - Condições de Admissão	8
Norma 8ª - Inscrição/Candidatura	9
Norma 9ª - Critérios de prioridade na Admissão	10
Norma 10ª - Competência para decisão de Admissão	10
Norma 11ª - Procedimentos de admissão para as vagas contratualizadas com a Segurança Social	11
Norma 12ª - Contrato de Prestação de Serviços	11
Norma 13ª - Acolhimento de Novos Residentes	12
Norma 14ª - Processo Individual	13
Capítulo III - Regras de Funcionamento	14
Norma 15ª - Horário de Funcionamento e de visitas	14
Norma 16ª - Deveres dos visitantes	14
Norma 17ª - Entradas, saídas e/ou ausências temporárias do Residente	15
Norma 18ª - Bens e valores do Residente	16
Norma 19ª - Comparticipação do Residente	16
Norma 20ª – Doação e Legados	17
Norma 21ª - Pagamento de Comparticipação	18
Norma 22ª- Despesas da responsabilidade do residente e/ou do familiar/responsável ou representante legal.	18
Norma 23ª – Falta de Pagamento	18
Capítulo IV – Prestação dos Cuidados e Serviços	19
Norma 24ª - Alojamento	19
Norma 25ª - Alimentação	19
Norma 26ª -Cuidados de Higiene e Conforto	20



Regulamento Interno - ERPI de Santa Maria Madalena

Norma 27 ^a - Tratamento de roupa de uso pessoal do residente	20
Norma 28 ^a - Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais	20
Norma 29 ^a - Apoio no desempenho das atividades de vida diária	21
Norma 30 ^a - Cuidados de enfermagem e acesso a cuidados de saúde	21
Norma 31 ^a - Produtos de apoio à funcionalidade e autonomia	21
Norma 32 ^a - Aquisição de fraldas e medicação	22
Norma 33 ^a - Gestão de bens monetários	22
Norma 34 ^a - Cerimónias Fúnebres	22
Norma 35 ^a - Serviço Religioso (Missa)	22
Norma 36 ^a - Voluntariado Social	23
Capítulo V – Recursos Humanos	24
Norma 37 ^a - Quadro de Pessoal	24
Norma 38 ^a - Direção/Coordenação Técnica	25
Capítulo VI – Recursos Humanos	25
Norma 39 ^a - Direitos e Deveres dos Residentes	25
Norma 40 ^a - Direitos e Deveres da Instituição	27
Norma 41 ^a - Livro de Registo de Ocorrências	28
Norma 42 ^a - Registo de Turno	28
Norma 43 ^a - Livro de Reclamações	29
Norma 44 ^a - Publicitação de Documentação	29
Capítulo VII – Disposições Finais	29
Norma 45 ^a - Alterações ao presente Regulamento	29
Norma 46 ^a - Integração nos casos omissos	30
Norma 47 ^a - Entrada em vigor	30
Anexos	32



Regulamento Interno - ERPI de Santa Maria Madalena

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. A Santa Casa da Misericórdia da Madalena é uma Pessoa Coletiva de direito privado e que goza de autonomia nos termos dos seus Estatutos de IPSS que lhe são conferidos para a resposta social de ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS (ERPI). Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. A ERPI é uma resposta social que consiste no alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, em que sejam desenvolvidas atividades de apoio social e prestados cuidados de enfermagem, e que se rege pelo estipulado na legislação e orientações emanadas aplicáveis.

NORMA 3ª

DESTINATÁRIOS

1. São destinatários da ERPI:
 - a) Pessoas com 65 ou mais anos que, por razões familiares, dependência, isolamento, solidão ou insegurança, não podem permanecer na sua residência;
 - b) Pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, em situação de exceção devidamente justificada;
 - c) Pessoas com necessidade de alojamento decorrente da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do cuidador, devido a desgaste físico e emocional, idade avançada do cuidador, outros idosos/dependentes a cargo ou por ausência ou deslocação temporária do cuidador por motivos de ordem profissional ou férias familiares.



Regulamento Interno - ERPI de Santa Maria Madalena

NORMA 4ª

OBJETIVOS

1. Constituem objetivos da ERPI:

- a) Proporcionar serviços permanentes e adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
- b) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
- c) Garantir tratamento igual para todos os residentes, sem discriminação de qualquer tipo;
- d) Prevenir e despistar qualquer inadaptação ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- e) Implementar práticas que promovam um processo de envelhecimento ativo;
- f) Assegurar o exercício de cidadania através da participação na vida comunitária;
- g) Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
- h) Dinamizar a prática da atividade física, numa perspetiva de promoção do bem-estar biopsicossocial;
- i) Promover o acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias;
- j) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- k) Promover o envolvimento da família e suas competências na dinâmica socioinstitucional.

E, ainda, de acordo com cada caso:

- l) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do autocuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- m) Assegurar um ambiente de segurança física e afetiva, prevenindo os acidentes, as quedas, o uso indevido de medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
- n) Promover a intergeracionalidade;
- o) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;



Regulamento Interno - ERPI de Santa Maria Madalena

NORMA 5ª

CUIDADOS E SERVIÇOS

1. A ERPI assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
 - a) Alojamento;
 - b) Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;
 - c) Cuidados de higiene e imagem;
 - d) Lavagem e tratamento da roupa;
 - e) Higiene dos espaços;
 - f) Serviço médico e de enfermagem;
 - g) Cuidados de saúde, designadamente, assegurar o plano de cuidados através de marcação, transporte e acompanhamento a consultas de clínica geral ou especialidade, a tratamentos e exames auxiliares de diagnóstico, bem como a serviços de urgência;
 - h) Administração de fármacos, quando prescritos;
 - i) Serviço Social;
 - j) Serviço Psicologia;
 - k) Serviço Religioso;
 - l) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais.
 - m) Acompanhamento, sempre que justificável, em saídas externas;
 - n) Apoio no desempenho das atividades de vida diária;

NORMA 6ª

INSTALAÇÕES

1. A ERPI da Santa Casa da Misericórdia da Madalena, com número de identificação fiscal 512016089, está sediada na Rua da Misericórdia, n.º 1, e apresenta como contato telefónico: 292 628 450; Fax: 29 628 458, e e-mail: scmmadalena@mail.telepac.pt. As suas instalações são compostas por:

Piso 1, constituído por:

- a) 1 quarto com 1 cama de casal;
- b) 23 quartos com 2 camas individuais;



Regulamento Interno - ERPI de Santa Maria Madalena

- c) 1 copa de funcionários;
- d) 1 copa para idosos;
- e) 3 WC comuns;
- f) 1 sala de enfermagem;
- g) 1 sala de convívio;
- h) 1 pequena sala de estar;
- i) 1 despensa;
- j) 1 gabinete de apoio ao Diretor Técnico.

É de salientar que o piso 0 possui escadas, interiores e exteriores, e/ou um elevador de acesso ao piso superior.

Piso 0, constituído por:

- a) 1 quarto com 1 cama de casal;
- b) 12 quartos com 2 camas;
- c) 1 Sala de espera localizada na entrada principal da Instituição;
- d) (3 Divisões Serviços Administrativos + WC);
- e) 1 despensa;
- f) 2 pequenas salas;
- g) 3 WC comuns;
- h) 1 Gabinete destinado ao Diretor Técnico;
- i) 1 Gabinete destinado ao Provedor/ Sala de Reuniões;
- j) 1 Gabinete destinado ao Economato;
- k) 1 quarto de manutenção;
- l) 3 quartos de stock designadamente economato, enfermagem e encarregado geral;
- k) 1 sala destinada aos técnicos/ sala de formações e 1 arquivo e 1 WC;
- l) 1 quarto destinado ao Encarregado Geral;
- m) 4 balneários;



Regulamento Interno - ERPI de Santa Maria Madalena



- n) 1 cozinha;
- o) 1 lavanderia;
- p) 1 sala de costura;
- q) 2 despensas;
- r) 1 capela e 1 WC;
- s) 1 casa mortuária e 1WC.

O Piso -1 permite o acesso ao Piso 0 através de umas escadas interiores e de uma rampa localizada no exterior.

Piso -1 é constituído por:

- a) 1 Garagem e 1 WC;
- b) 1 quarto destinado às bombas de aquecimento.

Os quartos destinam-se ao descanso dos residentes e são de acesso restrito.

O alojamento é efetuado em quartos individuais, duplos e de casal.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS RESIDENTES

NORMA 7ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de admissão nesta ERPI:

- a) Vontade expressa do cliente em entrar na ERPI, caso o candidato não possa expressar a sua vontade, deverão ser os familiares diretos os seus representantes legais a requerer a sua admissão. No caso de existirem divergências entre familiares do candidato, poderá atender-se preferencialmente, à vontade do familiar que com ele viva em economia comum e/ou do seu cuidador principal;



Regulamento Interno - ERPI de Santa Maria Madalena

- b) Idade igual a 65 anos ou mais;
- c) Idade inferior a 65 anos, em situação de exceção devidamente justificada;
- d) Decisão Judicial;
- e) Apresentar razões familiares, dependência, isolamento, solidão ou insegurança, que não lhe permitam manter-se na sua residência;

NORMA 8ª

INSCRIÇÃO/CANDIDATURA

1. Para efeitos de candidatura o interessado deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do residente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação e/ou entrega de cópias dos seguintes documentos:
 - a) Cartão de cidadão do candidato ou, na sua ausência, do bilhete de identidade, cartão de contribuinte, cartão de utente e cartão de beneficiário da Segurança Social ou outro sistema de proteção social;
 - b) Cartão de cidadão do familiar/responsável ou representante legal; do candidato ou, na sua ausência, do bilhete de identidade, cartão de contribuinte, cartão de utente e cartão de beneficiário da Segurança Social ou outro sistema de proteção social, quando aplicável;
 - c) Certidão de nascimento do candidato para atestar sobre ocorrência de processo de acompanhamento de maior ou, caso se aplique, fotocópia de documento comprovativo da decisão judicial já existente;
 - d) Comprovativos de rendimentos de carácter regular auferidos pelo candidato;
 - e) Informação clínica atualizada da situação, caso possua. A não apresentação destes documentos não pode ser impeditiva da formalização da inscrição;
 - f) Declaração de consentimento de partilha institucional de dados e documentação pessoal.
2. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na receção da Santa Casa da Misericórdia da Madalena.
3. Em caso de dúvida, podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
4. Na ausência de inscrição direta, as referências apresentadas por outras entidades competentes (Segurança Social, Hospital, Centros de Saúde ou IPSS/Misericórdias), são consideradas como inscrição realizada, podendo ser solicitada informação complementar.



Regulamento Interno - ERPI de Santa Maria Madalena

5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
6. No caso da não entrega dos elementos necessários à determinação do valor a pagar pelo candidato, deverá a situação ser avaliada pelos serviços de Segurança Social, que determinarão o valor a pagar.

NORMA 9ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. Os critérios de prioridade na admissão dos residentes são os seguintes:

- a) Situação de dependência (15%);
- b) Inexistência de retaguarda familiar (15%);
- c) Situação de risco de isolamento social ou geográfico (10%);
- d) Viver em condições degradadas (10%);
- e) Precaridade Económica (15%);
- f) Vontade do cliente/ Responsável legal (10%);
- g) Residente e/ou natural no concelho da Madalena (10%);
- h) Idade superior a 65 anos (10%);
- i) Irmão da Santa Casa da Misericórdia da Madalena com as quotas em dia (5%).

NORMA 10ª

COMPETÊNCIA PARA DECISÃO DE ADMISSÃO

1. É competente para decidir o processo de admissão das vagas contratualizadas com a Segurança Social, o ISSA, IPRA em articulação com a Instituição.

NORMA 11ª

PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO PARA AS VAGAS CONTRATUALIZADAS COM A SEGURANÇA SOCIAL



Regulamento Interno - ERPI de Santa Maria Madalena

1. Os pedidos de acolhimento deverão ser feitos através da Ficha de Inscrição disponibilizada na instituição.
2. O Técnico responsável pela ERPI procede à avaliação da inscrição, mediante elaboração de Relatório Sociofamiliar e o preenchimento da ficha de Critérios Prioridade de Admissão.
3. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura do processo individual, onde consta o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
4. Cada ERPI é responsável por manter a informação relativa à ocupação de vagas devidamente atualizada em SIADS.
5. O Técnico responsável pela ERPI procede ao contacto com o candidato para averiguar a manutenção do interesse em ingressar na resposta social e às restantes diligências no sentido da admissão do mesmo.
6. No caso de não se verificar o interesse/possibilidade de o candidato ocupar a vaga, este deve assinar um documento de desistência (Declaração de desistência de candidatura).
7. Em situações de emergência, procede-se posteriormente aos trâmites previstos para este procedimento, nomeadamente recolha da documentação necessária (ficha de inscrição/relatório sociofamiliar /escalas/ficha de critérios de admissão). Salvaguardando-se a necessidade de posterior avaliação e eventual transferência.
8. Os candidatos que reúnam as condições de admissão mas que, por inexistência de vagas, não seja possível a sua admissão, ficam automaticamente inscritos e o processo arquivado em pasta própria. Tal facto é comunicado ao candidato, ao familiar/responsável ou ao representante legal, presencialmente ou através de contato telefónico.

NORMA 12ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o residente e/ou familiar/responsável e/ou, quando exista com o representante legal; onde constem os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao residente e ao familiar/responsável ou ao representante legal; e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Poderão ser realizadas alterações ao contrato, desde que efetuadas por mútuo consentimento e registadas em adenda assinada pelas partes.



Regulamento Interno - ERPI de Santa Maria Madalena

4. Poderão ser motivo de denúncia do contrato, depois de devidamente fundamentadas, as seguintes situações:
- Inadequação dos serviços às necessidades do residente;
 - Insatisfação do residente;
 - Inadaptação do residente aos serviços;
 - Incumprimento das normas e regras estabelecidas no processo contratual;
 - Falecimento;
 - Outra(s), devidamente fundamentadas.

NORMA 13ª

ACOLHIMENTO DOS NOVOS RESIDENTES

- No caso de admissão do interessado, a este, à pessoa significativa e/ou ao seu representante legal; são prestadas as informações sobre as regras de funcionamento da ERPI, nomeadamente o regulamento interno de funcionamento, plano de ação e tabelas de comparticipação financeira.
- Nesta fase é implementado um Programa de Acolhimento, previamente definido e que passa por:
 - Apresentação da equipa de colaboradores da ERPI;
 - Apresentação dos outros residentes;
 - Visita a todos os espaços da ERPI, incluindo os que não lhe estejam especificamente destinados;
 - Apresentação do programa de atividades da ERPI;
 - Informação sobre os instrumentos de participação dos residentes na vida da ERPI, nomeadamente através de sugestões e reclamações;
 - Divulgação dos mecanismos de participação dos familiares;
 - Reforço dos aspetos mais significativos do regulamento interno de funcionamento, nomeadamente no que se refere aos direitos e deveres de ambas as partes;
 - Elaboração da lista de pertences, valores e bens do residente, confiados à instituição, devendo ser arquivada no Processo Individual (PI), após assinatura do residente, familiar/responsável ou representante legal.



Regulamento Interno - ERPI de Santa Maria Madalena

3. Haverá um período de integração, durante o qual o residente terá uma supervisão e um acompanhamento individualizado por parte da equipa técnica, para garantir uma adequada adaptação ao meio institucional.

4. No caso de se verificar uma inadaptação, após avaliação do programa de acolhimento, deverão ser propostas medidas de intervenção no sentido de promover uma melhor adaptação à ERPI. Caso o problema persista e em última instância, deve ser solicitada a cooperação da Segurança Social no sentido de se encontrar a solução mais adequada às necessidades do residente, em consonância com aquilo que for a vontade do residente ou do seu representante legal.

NORMA 14ª

PROCESSO INDIVIDUAL

1. Do processo individual do residente consta, conforme legislação em vigor para ERPI:
 - a) Identificação do residente;
 - b) Data de admissão;
 - c) Identificação e contacto do médico assistente;
 - d) Identificação e contacto do familiar/responsável ou representante legal ou acompanhado;
 - e) Identificação da situação social, por via do relatório sociofamiliar devidamente elaborado;
 - f) Exemplar do contrato de prestação de serviços, devidamente assinado pelos intervenientes;
 - g) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
 - h) Plano Individual de Cuidados (PIC), o qual deve contemplar os cuidados/serviços a prestar, as atividades a desenvolver, o registo dos serviços prestados e a identificação dos responsáveis pela elaboração, avaliação e revisão do PIC em conformidade com o Manual da Gestão da Qualidade para as ERPI;
 - i) Registo de períodos de ausência, ocorrência de situações anómalas e intervenção realizada com vista à sua resolução;
 - j) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo.
2. O processo individual do residente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado, podendo a qualquer momento ser consultado pelo próprio, pelo familiar/responsável ou pelo representante legal.



Regulamento Interno - ERPI de Santa Maria Madalena



CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 15ª

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO E DE VISITAS

1. A ERPI funciona todos os dias do ano e 24h00/dia.
2. O horário de visitas encontra-se afixado no *hall* de entrada da instituição.
3. O horário de visitas é o seguinte:
 - a) **Manhã:** entre as 10h00 e as 12h00;
 - b) **Tarde:** entre as 14h00 e as 18h00;
 - c) **Para familiares diretos:** 18h00 as 19h00;

NORMA 16ª

DEVERES DOS VISITANTES

1. Os visitantes não deverão ajudar familiares ou outros nas idas ao wc.
2. Os visitantes não estão autorizados a mexer em gavetas ou roupeiros.
3. É expressamente proibido aos visitantes a entrega de alimentos cozinhados ou bebidas aos residentes, excepto com autorização específica da direcção Técnica da ERPI ou do serviço de enfermagem.
4. É expressamente proibido a entrega de qualquer tipo de medicamentos aos residentes sem prévio conhecimento da Direcção Técnica da ERPI ou serviço de enfermagem.
5. É expressamente proibido a permanência dos visitantes na sala de refeições, a não ser que pretendam efetuar a refeição a ser servida em companhia do seu familiar, e após ter recebido a respetiva autorização do Diretor. Na ausência deste último, só o Provedor é que poderá decidir/autorizar.
6. Não obstante o horário de visitas estabelecido, será permitida a visita de familiares, sempre que devidamente justificado, em outro horário previamente acordado e autorizado pelo Diretor Técnico. (Nota: questões laborais, de saúde, conciliação da vida familiar, entre outras).



Regulamento Interno - ERPI de Santa Maria Madalena

NORMA 17ª

ENTRADAS, SAÍDAS E/OU AUSÊNCIAS TEMPORÁRIAS DO RESIDENTE

1. O residente pode sair diariamente da ERPI com conhecimento prévio do responsável designado para o efeito, respeitando as indicações médicas, devendo informar a hora de regresso.
2. Todas as ausências devem ser comunicadas com antecedência mínima de 3 dias ao Diretor Técnico ou, na ausência deste, ao responsável designado para o efeito, podendo o mesmo ser declinado se houver impedimento justificável.
3. Sempre que o residente manifestar e desejar ausentar-se da ERPI (ex. férias, fins de semana), poderá fazê-lo mediante a assinatura de declaração de responsabilidade e, quando impossibilitado, por razões de saúde, deficiência ou pelo seu comportamento, de exercer, plena, pessoal e conscientemente, os seus direitos ou de, nos mesmos termos, cumprir os seus deveres, deverá ser mediante assinatura do acompanhante designado pelo tribunal, devendo comunicar, sempre que possível, com um mínimo de um dia de antecedência.
4. As saídas ocasionais são livres para todos os clientes, com exceção:
 - a) Dos clientes que apresentem alguma limitação física, doença ou idade avançada, e a sua condição possa representar risco ou perigo para a sua segurança pessoal. Nestes casos, apenas poderão sair acompanhado por um familiar/responsável ou por um colaborador da ERPI;
 - b) Os clientes poderão sair acompanhados por familiares ou amigos, sendo necessário comunicar ao pessoal técnico da Equipa Multidisciplinar, com antecedência mínima de 3 horas e preenchimento do respetivo termo de responsabilidade.
5. Se um cliente pretender abandonar a ERPI, deverá comunicar, por escrito, com 30 dias de antecedência, expondo os motivos do pedido e remetendo à Mesa Administrativa e à Coordenação da ERPI.
6. Será cancelado o respetivo serviço numa ausência superior a 30 dias sem prévia comunicação.

NORMA 18ª

BENS E VALORES DO RESIDENTE

1. A ERPI não se responsabiliza por bens e/ou valores que o residente mantenha na sua posse, nomeadamente joias, equipamento eletrónico e tecnológico (telemóveis, tablets, computadores e respetivos acessórios, etc.), bens alimentícios, vestuário, entre outros. Caso exista algum bem pessoal que não esteja descrito anteriormente, a ERPI não se responsabiliza pelo mesmo.



Regulamento Interno - ERPI de Santa Maria Madalena

2. Caso o residente, pessoa responsável ou representante legal pretenda que os mesmos sejam guardados pela ERPI, estes devem ser entregues para guarda segura ao colaborador designado para o efeito, sendo de imediato identificados e preenchida a ficha de relação de bens, a qual deverá ser assinada por ambas as partes, entregue uma cópia ao residente, pessoa responsável ou representante legal e outra cópia colocada no respetivo processo individual.
3. No armário do quarto deverão ficar as roupas de uso corrente e as excedentárias deverão ser guardadas na rouparia.

NORMA 19ª

COMPARTICIPAÇÃO DO RESIDENTE

1. O cálculo da comparticipação dos residentes que ingressem em vagas financiadas pela Segurança Social, é realizado de acordo com a legislação em vigor.
2. É estabelecido um acordo sobre a mensalidade a pagar mediante assinatura de um contrato de alojamento e de prestação de serviços envolvendo a instituição, o cliente e/ou o seu representante legal.
3. A comparticipação mensal do cliente corresponde a 80% dos seus rendimentos mensais de acordo com o disposto no anexo I da Portaria n.º 93/2003, de 27 de novembro.
4. Constituem rendimentos mensais do cliente todos os rendimentos que este auferir, provenientes de bens próprios, de pensões de reforma, de invalidez, social entre outras, bem como rendimentos que se apresentem com carácter de regularidade.
5. Reverterá em benefício da Santa Casa da Misericórdia da Madalena até 80% de rendimentos suplementares provenientes de pensões sociais cumulativas do 13.º e 14.º mês (considere-se Férias e Natal), até ao último dia útil de julho e dezembro.
6. Deverão ser apresentados à instituição, até ao mês de fevereiro de cada ano, os comprovativos de atualização de rendimentos.
7. Para efeitos de comparticipação mensal, o cliente poderá colocar à guarda da instituição a totalidade dos rendimentos declarados, através da alteração da morada da sua receção, para a sede social da instituição, e em caso de esta se efetuar através de transferência bancária, proceder à sua alteração para a conta da ERPI.
8. Os restantes 20% dos rendimentos do cliente, cuja gestão fica a seu cargo, ou do seu representante legal ou da instituição, são destinados a custear as despesas relacionadas com vestuário, medicamentos, bens pessoais e cuidados médicos privados, entre outros serviços ocasionais que não estão previstos no contrato de prestação de serviços.



Regulamento Interno - ERPI de Santa Maria Madalena

9. Quando se justifique, e sempre que os 20% sejam insuficientes para cobrir as despesas efetuadas, o cliente e/ou seu representante legal será oportunamente contactado para efeitos de regularização da situação.
10. A consulta dos movimentos da conta do cliente será permitida sempre que este e/ou representante legal o solicitem.
11. No caso de haver solicitações para acolhimento temporário, em regime de serviço privado, a ERPI poderá disponibilizar quartos individuais ou de casal, conforme as vagas existentes, fixando-se as diárias em 40€ (respetivamente).
12. Perante falsas declarações ou consciente omissão de elementos relevantes para o processo de admissão, a ERPI irá averiguar a situação do residente e rever os termos do contrato de prestação de serviços.
13. Haverá lugar a rescisão do contrato, por justa causa, por qualquer uma das partes envolvidas em virtude de violação grave dos compromissos assumidos.
14. Em caso de rescisão do contrato pelo representante legal do cliente, ou em caso de falecimento deste, a instituição providenciará no sentido de encontrar junto de outros eventuais familiares um novo representante.
15. A cessação do contrato, pela instituição, deverá ser comunicada ao cliente ou seu representante, com a antecedência mínima de 60 dias. Em situações que ponham em causa a segurança da comunidade residente e o bom funcionamento da ERPI, a cessação do contrato produzirá efeitos imediatos.
16. A cessação do contrato pelo cliente ou seu representante deverá ser comunicada à instituição com a antecedência mínima de 30 dias.

NORMA 20ª

DOAÇÃO E LEGADOS

1. O cliente poderá doar ou legar todos, ou parte dos seus bens, à Santa Casa da Misericórdia da Madalena.



Regulamento Interno - ERPI de Santa Maria Madalena

NORMA 21ª

PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO

1. O pagamento da comparticipação é efetuado entre o dia 5 e 10 do mês seguinte, nos Serviços Administrativos da Instituição, ou por transferência bancária.
2. No ato de admissão é paga a totalidade do mês ou o número de dias efetivos de acolhimento, conforme o dia de admissão.
3. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, previamente ou no período imediatamente posterior à sua realização, mediante fatura/recibo comprovativo da despesa.
4. Na ausência ou saída temporária do residente da ERPI não se verifica desconto no valor da comparticipação estipulada no contrato de prestação de serviços.

NORMA 22ª

DESPESAS DA RESPONSABILIDADE DO RESIDENTE E/OU DO FAMILIAR/RESPONSÁVEL OU REPRESENTANTE LEGAL

1. No que respeita às vagas financiadas pela Segurança Social, o residente, o familiar/responsável ou representante legal, é responsável pelas despesas não contempladas neste regulamento e que derivam dos serviços não incluídos na comparticipação mensal, tais como, Todas as despesas com vestuário/calçado, medicação, produtos de higiene (fraldas, pensos, resguardos, etc.), intervenções cirúrgicas e/ou internamento em clínicas privadas, deslocações ao Hospital, taxas moderadoras, aquisição de bens intransmissíveis (próteses dentárias, óculos, etc.), assim como as inerentes a adicionais com actividades ocupacionais, são da responsabilidade do(a) segunda(a) outorgante.

NORMA 23ª

FALTA DE PAGAMENTO

1. Perante ausências de pagamento superiores a 30 dias, a Instituição comunica formalmente ao residente e ao familiar/responsável ou representante legal, os valores em atraso, solicitando a sua regularização em 30 dias.
2. Caso não seja efetuado o pagamento nos termos do número anterior, a Instituição reserva-se o direito de resolver o contrato acionando os meios legais em vigor.



Regulamento Interno - ERPI de Santa Maria Madalena

CAPÍTULO IV

DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 24ª

ALOJAMENTO

1. O residente poderá ser integrado em quarto singular, duplo e de casal.
2. Em todos os quartos existe junto da cama um sistema de alerta para chamadas de urgência interna (campainha) que poderá ser acionado em caso de necessidade do residente.
3. Nos quartos coabitam pessoas do mesmo sexo, à exceção de casais.
4. Excepcionalmente, é possível a coabitação por pessoas de sexo diferente, desde que haja acordo entre as partes envolvidas.
5. Poderá efetuar-se a mudança do residente para outro quarto, quando se verifique essa necessidade por via da adequação dos cuidados a prestar, alteração da sua situação clínica, existência de conflito, da gestão de vagas ou outro motivo, desde que se verifique acordo entre as partes envolvidas.

NORMA 25ª

ALIMENTAÇÃO

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento das seguintes refeições: pequeno-almoço, reforço da manhã, almoço, lanche, jantar e ceia.
2. O horário de serviço de refeições é o seguinte:
 - a) **Pequeno-almoço:** entre as 8h30m e as 9h30m
 - b) **Reforço da manhã** (conforme indicação da equipa de enfermagem)
 - c) **Almoço:** entre as 12h00m e as 13h00m
 - d) **Lanche:** entre 15h00m e as 16h00m
 - e) **Jantar:** entre as 18h00m e as 19h00m
 - f) **Ceia:** 21h00m e as 22h00m

Nota: Podem existir alterações aos horários em conformidade com as indicações médicas ou da equipa de enfermagem.

3. O horário de serviço de refeições pode ser ajustado à situação individual dos residentes.



Regulamento Interno - ERPI de Santa Maria Madalena

4. A ementa semanal é elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos residentes desta resposta social e afixada em local visível e adequado.
5. As dietas dos residentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.
6. Os bens alimentares adquiridos pelos residentes e/ou oferecidos pelos familiares só poderão ser guardados nos quartos e/ou entregues aos residentes, com aprovação do diretor técnico ou pessoa designada para o efeito, de modo a garantir as prescrições médicas.

NORMA 26ª

CUIDADOS DE HIGIENE E CONFORTO

1. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação diária de cuidados de higiene corporal, conforto e imagem e realiza-se no decorrer do dia, sempre que a situação o justifique.
2. Deverão ser assegurados em conformidade com o definido no PIC.

NORMA 27ª

TRATAMENTO DA ROUPA DO USO PESSOAL DO RESIDENTE

1. O tratamento das roupas de uso pessoal, da cama e de banho é assegurado pela instituição.
2. As roupas de uso pessoal serão marcadas com etiqueta própria e com numeração que identifica cada residente.

NORMA 28ª

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL, LÚDICO-RECREATIVAS E OCUPACIONAIS

1. As atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais promovidas pela ERPI constam do Plano de Atividades.
2. A elaboração, organização e desenvolvimento do Plano de Ação e de Atividades, incluindo passeios ou deslocações, é da responsabilidade da Direção Técnica.
3. As caminhadas e outras atividades no exterior, poderão ser gratuitas ou ser devida uma participação, em situações cujo caráter excepcional o justifique, devendo tal situação ser previamente informada aos residentes e/ou família.
4. Para as deslocações ao exterior, é sempre necessária a autorização do familiar/responsável ou representante legal, quando os residentes não tenham capacidade para o fazer.



Regulamento Interno - ERPI de Santa Maria Madalena



5. Durante os passeios e outras atividades no exterior os residentes são sempre acompanhados por colaboradores da instituição.
6. Os residentes serão sempre contactados para participar em atividades desportivas, culturais e recreativas promovidas por outras Instituições, ficando nestes casos, o transporte a cargo da Instituição.

NORMA 29ª

APOIO NO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA

1. No sentido de promover a autonomia, os residentes são estimulados e apoiados no desempenho de diversas atividades de vida diária, segundo programa próprio definido no PIC.

NORMA 30ª

CUIDADOS DE ENFERMAGEM E ACESSO A CUIDADOS DE SAÚDE

1. Os cuidados de enfermagem são da responsabilidade da ERPI.
2. Aos residentes tem que ser facultado o acesso aos cuidados de saúde, preferencialmente no Centro de Saúde da área geográfica da resposta social. Nos casos em que tal implique a alteração da morada dos residentes, deve ser salvaguardada a manutenção de médico de família, desde que garantida a concordância do residente.
3. Os residentes desta resposta social são acompanhados a consultas de clínica geral ou especialidade, tratamentos e exames auxiliares de diagnóstico por colaboradores da ERPI.
4. Em situações de urgência a Instituição deve acionar os meios necessário para apoio ao residente e recorrer aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e/ou Hospital). Em simultâneo, a família é informada da ocorrência e disponibilizada toda a informação necessária.

NORMA 31ª

PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA

1. Nas situações de dependência que exijam o recurso a produtos de apoio personalizados (óculos, próteses dentárias, entre outros), a ERPI pode providenciar a sua aquisição não estando este tipo de apoios incluídos no valor da participação, sendo o residente informado sobre o valor acrescido deste tipo de ajuda.
2. Os produtos de apoio à locomoção e às AVD são, por princípio, cedidos pela ERPI (cadeiras de roda, andarilhos, canadianas, ajudas para vestir e alimentação, entre outras).



Regulamento Interno - ERPI de Santa Maria Madalena

NORMA 32ª

AQUISIÇÃO DE FRALDAS E MEDICAÇÃO

1. A Instituição poderá providenciar a aquisição de fraldas ou medicação, sendo a despesa da responsabilidade do residente, incluídas nos 20%, salvo situações excepcionais devidamente fundamentadas e analisadas.

NORMA 33ª

GESTÃO DE BENS MONETÁRIOS

1. Os movimentos dos bens monetários dos residentes são efetuados mediante registo pelos Serviços Administrativos, no programa de gestão de utentes da Instituição, sendo que o residente ou o seu representante legal pode ter acesso sempre que solicitado.

NORMA 34ª

CERIMÓNIAS FÚNEBRES

1. As cerimónias fúnebres são da responsabilidade da instituição, salvo situações excepcionais em que não foram contempladas no contrato inicial.

NORMA 35ª

SERVIÇO RELIGIOSO (MISSA)

1. O horário das Missas é o seguinte:
 - a) Segundas e Quartas-Feiras às 10h00;
 - b) Sábados às 16h30.
2. Todas as Missas são abertas à comunidade.
3. A ERPI assegura, se necessário, a assistência espiritual, respeitando a opção individual do residente.

NORMA 36ª

VOLUNTARIADO SOCIAL

1. O horário do Voluntariado Social é o seguinte:



Regulamento Interno - ERPI de Santa Maria Madalena

- a) Todos os dias da semana entre as 10h00 e as 12h00 e as 14h00 e as 17h00;
 - b) Decorrente de determinadas atividades programadas, poderão existir outros horários acordados entre os voluntários e a sua Coordenação.
2. O voluntário beneficia de um conjunto de direitos, nomeadamente:
- a) Desenvolver um trabalho de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações;
 - b) Ter acesso a programas de formação inicial e contínua, "tendo em vista o aperfeiçoamento do seu trabalho voluntário";
 - c) Receber apoio no desempenho do seu trabalho com acompanhamento e avaliação técnica;
 - d) Exercer o trabalho voluntário em condições de higiene e segurança;
 - e) Dispor de um cartão de identificação de voluntário.
3. Os voluntários devem assegurar-se de que:
- a) Seguem os princípios e normas que regulam a atividade da organização;
 - b) Conhecem e respeitam as regras de funcionamento da organização e dos respetivos programas e projetos;
 - c) Atuam de forma diligente, isenta e solidária;
 - d) Zelam pela boa utilização dos bens e meios colocados ao seu dispor;
 - e) Têm autorização prévia antes de assumir o papel de representantes da organização perante terceiros.
4. O vestuário de proteção é cedido pela própria Instituição.



Regulamento Interno - ERPI de Santa Maria Madalena

CAPÍTULO V

RECURSOS HUMANOS

NORMA 37ª

QUADRO PESSOAL

1. O quadro de pessoal da ERPI encontra-se afixado no *hall* de entrada da Instituição, contendo a indicação do número de unidades de pessoal, respetivas habilitações literárias, categorias profissionais e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.
2. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos pela Mesa Administrativa da Misericórdia.
3. O quadro de pessoal é o seguinte:
 - a) 1 Diretor Técnico (95%);
 - b) 1 Psicólogo (97%);
 - c) 1 Ajudante de Reabilitação (97%);
 - d) 1 Educador Social (estagiária) (97%);
 - e) 1 Técnico Administrativo (97%);
 - f) 6 Enfermeiros (90%);
 - g) 5 Empregados de cozinha/refeitório (97%);
 - h) 1 Encarregado Geral (97%);
 - i) 1 Cozinheiro;
 - j) 9 Auxiliares Serviços Gerais;
 - k) 13 Auxiliares de Apoio ao Idoso;
 - l) 6 Ajudantes de Lar e Centro de Dia;
 - m) 2 Rececionistas (100%) e 1 rececionista (70%).



Regulamento Interno - ERPI de Santa Maria Madalena

NORMA 38ª

DIREÇÃO TÉCNICA

1. A Direção Técnica da ERPI compete a um técnico superior, cuja identificação, habilitação literária e conteúdo funcional se encontra afixado *hall* de entrada da Instituição e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção da Mesa Administrativa, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. O Diretor Técnico poderá ser substituído nas suas ausências e impedimentos por outro colaborador designado para o efeito.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

NORMA 39ª

DIREITOS E DEVERES DOS RESIDENTES

1. São direitos dos residentes:
 - a) Em qualquer momento o titular de dados pode exercer os seus direitos, designadamente o direito de retirar o consentimento, se houver, e de apresentar queixa à Comissão Nacional de Proteção de Dados; o direito de ser informado e de aceder aos seus dados; o direito de retificação e apagamento dos seus dados; o direito à limitação do tratamento; o direito de portabilidade dos dados; o direito de oposição ao tratamento incluindo a decisões individuais automatizadas e definição de perfis;
 - b) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - c) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
 - d) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
 - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes, bem como de qualquer alteração que ocorra nesses instrumentos;
 - f) Gerir os seus rendimentos e bens;



Regulamento Interno - ERPI de Santa Maria Madalena

- g)** Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- h)** Ter acesso à ementa semanal;
- i)** A inviolabilidade da correspondência;
- j)** Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- k)** Ao acesso a todos os serviços da comunidade, em particular aos de saúde.

2. São deveres dos residentes:

- a)** Colaborar com a equipa da ERPI na medida das suas capacidades;
- b)** Tratar com respeito e dignidade os funcionários da ERPI e os dirigentes da Instituição;
- c)** Não criar conflitos, nem mal-estar de modo a prejudicar a harmonia da ERPI e o relacionamento entre clientes;
- d)** Zelar pela sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento a que seja sujeito;
- e)** Cumprir com as orientações clínicas relativamente à prescrição de medicamentos e exames complementares de diagnóstico que periodicamente estarão sujeitos;
- f)** Os residentes que não apresentem capacidade para gerir a medicação não deverão ficar responsáveis pela administração e preparação da mesma;
- g)** Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas e em sugestões para melhoria do serviço;
- h)** Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- i)** Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno desta resposta social bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- j)** Respeitar os horários praticados pela Instituição;
- k)** Comunicar por escrito à Direção, em modelo próprio, quando pretender ou planear ausentar-se temporariamente da ERPI;
- l)** Cumprir com as cláusulas do contrato celebrado de alojamento e prestação de serviços;
- m)** Responsabilizar-se pelos valores que não estejam à guarda da ERPI.

3. É proibido:

- a)** Fumar dentro do edifício da ERPI de Santa Casa da Misericórdia da Madalena;



Regulamento Interno - ERPI de Santa Maria Madalena

- b) Trazer bebidas alcoólicas ou objetos que sejam considerados de risco;
- c) Entrar acompanhado de animais domésticos.

NORMA 40ª

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- a) O bom nome, no exercício da sua prática, sem prejuízo da livre expressão de ideias e opiniões;
- b) Receber a comparticipação do utente de acordo com o estipulado no contrato de alojamento e prestação de serviços;
- c) Exigir o cumprimento das disposições do Regulamento Interno / Contrato de Alojamento e Prestação de Serviços, por parte dos residentes, do familiar/responsável e/ou representante legal ou outros visitantes, assim como de outras decisões/orientações relativas ao funcionamento da resposta social;
- d) Suspender o serviço, sempre que os residentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

2. São deveres da Instituição:

- a) Assegurar o cumprimento da legislação em vigor no que respeita ao funcionamento da resposta, nomeadamente, tipologia de serviços, recursos humanos e outros meios, horários, entre outras questões definidas;
- b) Assegurar, caso se aplique, o tratamento de informação em conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (UE) n.º 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016;
- c) Respeitar a individualidade dos residentes proporcionando o acompanhamento adequado à sua circunstância;
- d) Assegurar a manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;



Regulamento Interno - ERPI de Santa Maria Madalena



7

- e) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- f) Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parceiros adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- g) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- h) Manter os processos dos residentes atualizados;
- i) Implementar o modelo de avaliação do grau de satisfação dos residentes e familiares;
- j) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através do apuramento do grau de satisfação dos residentes e seus familiares, entre outros critérios e indicadores;
- k) Assegurar o cumprimento da legislação no que respeita à mensalidade a pagar pelos residentes;
- l) Aceitar as recomendações técnicas emitidas pela Segurança Social;
- m) Comprometer-se com a implementação de boas práticas de cuidado e de organização da resposta;
- n) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço.

NORMA 41ª

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

1. Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.
2. O Livro de Registo de Ocorrências deve ser verificado diariamente. As ocorrências registadas devem ser tratadas de modo a garantir uma atuação adequada e/ou a resolução da inconformidade detetada mediante a supervisão do Diretor Técnico.

NORMA 42ª

REGISTO DE TURNO

1. A ERPI possui registo de passagem de turno, realizado no final de cada um, em documento próprio para o efeito.

8



Regulamento Interno - ERPI de Santa Maria Madalena

NORMA 43ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, esta ERPI possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos. A apresentação da reclamação deve ser realizada junto da Direção Técnica, pelo residente, pelo familiar/responsável e/ou pelo representante legal. O tratamento das queixas recebidas deverá ser realizado em conformidade com a legislação em vigor.

NORMA 44ª

PUBLICITAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO

1. O presente regulamento será facultado a todos os candidatos e residentes da ERPI e estará afixado em local visível e de fácil acesso, na receção da Instituição.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 45ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da ERPI, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas imediatamente, por afixação em local visível, aos residentes, aos seus familiares/responsáveis ou seus representantes legais ou acompanhantes, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Sempre que dessas alterações resulte alteração ao teor do contrato deverá a instituição comunicar as alterações com antecedência mínima de 30 dias sem prejuízo de resolução do contrato em caso de discordância entre as partes.
4. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao residente, ao familiar/responsável ou ao representante legal no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.



Regulamento Interno - ERPI de Santa Maria Madalena



7

5. Qualquer alteração ao Regulamento Interno deve ser comunicada ao ISSA, IPRA e validada por este.

NORMA 46ª

INTEGRAÇÃO NOS CASOS OMISSOS

1. Em casos omissos a direção da instituição estabelecerá livremente de acordo com as regras internas e em conformidade com a legislação em vigor.

NORMA 47ª

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 22 de junho de 2017.

Nota – Entregar um exemplar ao residente, pessoa responsável ou representante legal.



Regulamento Interno - ERPI de Santa Maria Madalena



.....
..... (recortar pelo picotado e arquivar no processo do residente)

_____ residente / familiar/responsável / representante legal (*) do residente da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

(*) – Adaptar caso seja o familiar/responsável ou o representante legal a assumir o contrato.

Madalena, ... de de 20.....

João Antão Pereira

(Assinatura do residente / familiar/responsável / representante legal)

Nota – Entregar um exemplar ao residente, pessoa responsável ou representante legal.



Regulamento Interno - ERPI de Santa Maria Madalena



Anexos

CONTRATO DE ALOJAMENTO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

PRIMEIRA OUTORGANTE: SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DA MADALENA DO PICO, Instituição Particular de Solidariedade Social, qualificada como Pessoa Colectiva de Utilidade Pública Administrativa, registada no Instituto de Segurança Social dos Açores, com o NIF 512016089, com sede na Estrada Longitudinal nº1, concelho de Madalena, aqui representada pelo seu Provedor, **José António Oliveira Amaral**, casado, residente na Canada do Japão nº4, freguesia de Criação Velha, 9950 - 239 Madalena, e pelo Tesoureiro, **Álvaro José Alves Manito**, casado, residente na Rua Dr. Manuel de Arriaga, Lote 6, 9950 Madalena, legitimados nos termos conjugados dos artigos 17º n.º 1 e 27.º do Compromisso da Irmandade.-----

SEGUNDO(A) OUTORGANTE: portador(a) do Cartão de Cidadão com o nº e contribuinte fiscal nº, na qualidade de Cliente; -----
e em caso de necessidade por situação de incapacidade ou de nomeação judicial de acompanhante,

TERCEIRO(A) OUTORGANTE:, portador(a) do Cartão de Cidadão com o nº e contribuinte fiscal nº na qualidade de responsável pela Segunda Outorgante; -----

Celebram livremente e de boa-fé, entre si, o presente contrato de alojamento e prestação de serviços, ao abrigo do disposto na Portaria n.º 93/2003, de 27 de novembro, no Regulamento Interno da estrutura residencial para pessoas idosas e demais legislação aplicável, que reger-se-á pelas seguintes cláusulas: -----

CLÁUSULA 1.ª

1. A primeira outorgante administra e desenvolve a Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas (ERPI) de Santa Maria Madalena, com instalações sitas na Estrada Longitudinal, nº1, freguesia da Madalena, concelho da Madalena, dispondo de capacidade para 74 utilizadores e nos termos do Acordo de Cooperação com o Instituto de Segurança Social dos Açores. --
2. Através deste contrato a primeira outorgante compromete-se a prestar ao segundo(a) outorgante os serviços de alojamento, alimentação, tratamento de roupa, cuidados de saúde primários, higiene e conforto pessoal, apoio psicossocial, apoio e animação social.-----



Regulamento Interno - ERPI de Santa Maria Madalena

CLÁUSULA 2.^a

1. Todas as despesas com vestuário/calçado, medicação, produtos de higiene (fraldas, pensos, resguardos, etc.), intervenções cirúrgicas e/ou internamento em clínicas privadas, deslocamentos ao Hospital, taxas moderadoras, aquisição de bens intransmissíveis (próteses dentárias, óculos, etc.), assim como as inerentes a adicionais com actividades ocupacionais, são da responsabilidade do(a) segunda(a) outorgante. -----
2. As despesas com funeral são da responsabilidade da primeira outorgante. -----

CLÁUSULA 3.^a

1. Para retribuição do serviço prestado, o(a) segundo(a) outorgante obriga-se, até ao dia 15 do mês a que respeitar, a participar a primeira outorgante no valor de 80% dos seus rendimentos totais mensais, podendo o pagamento ser efectuado por transferência bancária, cheque bancário ou numerário entregue nos serviços administrativos da primeira outorgante. --
2. Os restantes 20% dos rendimentos totais mensais do(a) cliente serão administrados directamente pelo(a) segundo(a) outorgante, ou familiar indicado pelo(a) cliente, ou em alternativa, desde que solicitado pelo(a) segundo(a) outorgante, ficarão em cofre e à guarda da primeira outorgante, sendo utilizados sempre que necessário para prover às despesas do(a) cliente. -----
3. Para efeitos da comparticipação mencionada no número anterior, o(a) segundo(a) outorgante poderá, logo após ser dado conhecimento da admissão, proceder à alteração de morada da recepção dos seus rendimentos mensais para a morada do Lar de Idosos, ou no caso de o recebimento se proceder por transferência bancária, esta poderá ser alterada para a conta do Cliente do Lar de Idosos, os quais serão depositados na conta corrente do Cliente. -----

CLÁUSULA 4.^a

A primeira outorgante não se responsabiliza pelo desaparecimento e/ou perda de dinheiro, objetos e bens de valor que o segundo outorgante mantenha na sua posse, nomeadamente joias, equipamento eletrónico e tecnológico (telemóveis, tablets, computadores e respetivos acessórios, etc.), bens alimentícios, vestuário, entre outros, salvo se o segundo outorgante ou representante legal pretenda que os mesmos sejam guardados pela primeira outorgante. Estes devem ser entregues para guarda segura ao colaborador designado para o efeito, sendo de imediato identificados e preenchida a ficha de relação de bens, a qual deverá ser assinada por ambas as partes e entregue uma cópia ao segundo outorgante ou representante legal e outra cópia colocada no respetivo processo individual. -----



Regulamento Interno - ERPI de Santa Maria Madalena



CLÁUSULA 5.ª

1. Qualquer dos outorgantes pode, unilateralmente, e a todo o tempo, pôr termo ao contrato, independentemente de justa causa, desde que comunique por escrito essa intenção à outra parte com antecedência não inferior a sessenta dias no caso da primeira outorgante e trinta dias no caso do(a) segundo(a) outorgante. -----
2. Em caso de desrespeito do estipulado no número anterior, o faltoso indemnizará a outra parte no valor de uma mensalidade. -----
3. Com fundamento em violação grave dos compromissos ora assumidos, qualquer dos outorgantes pode, com justa causa, rescindir imediatamente o contrato. -----

CLÁUSULA 6.ª

(aplicável apenas no caso de existir um terceiro outorgante no presente contrato e enquanto acompanhante/representante do segundo (a) outorgante)

1. A Representante Legal da Segunda Outorgante declara que dá o seu expresse consentimento de forma livre, informada, explícita e inequívoca à Santa Casa da Misericórdia da Madalena, para tratamento dos dados pessoais de identificação. -----
2. Os dados pessoais recolhidos serão conservados exclusivamente para os referidos efeitos e apenas durante o período em que esteja inscrito ou que exista relação contratual com a Santa Casa da Misericórdia da Madalena, até ao máximo de um ano após a cessação da mesma, com exceção dos elementos fiscais que serão conservados durante dez ou doze anos, consoante o caso aplicável e, quando necessário ou obrigatório, colocar essa informação à disposição de terceiros, prestadores de serviços, organismos públicos e quaisquer outras entidades, nos termos legais, tais como Autoridade Tributária; Segurança Social; Seguradora; ACT, entre outros, respeitando na sua conservação, as garantias de sigilo e confidencialidade preconizadas pelo RGPD. -----
3. A segunda Outorgante pode, a qualquer momento, solicitar pessoalmente ou através do endereço de correio eletrónico (rgpd@scmmadalena.org) o acesso aos dados pessoais, à sua retificação ou apagamento; direito à portabilidade; o direito de se opor ao tratamento ou retirar o presente consentimento sem comprometer a licitude do tratamento realizado com base no consentimento propriamente dito sempre que, o tratamento dos dados se baseie no consentimento do titular ou, seja necessário para efeitos do cumprimento de obrigações e do exercício de direitos específicos do responsável pelo tratamento ou do titular dos dados.-
4. Caso considere terem sido violados os dados pessoais, poderá apresentar reclamação junto da autoridade de controlo - CNPD. -----



Regulamento Interno - ERPI de Santa Maria Madalena

CLÁUSULA 7.^a

O presente contrato tem início em de de 2022, vigorando por tempo indeterminado, até que qualquer das partes o denuncie à outra, por escrito, caducando, ainda, por falecimento do segundo outorgante. -----

CLÁUSULA 8.^a

Para resolver qualquer litígio emergente deste contrato, as partes convencionam, desde já, como competentes o foro da comarca de São Roque do Pico, com expressa renúncia a qualquer outro. -

CLÁUSULA 9.^a

O presente contrato é elaborado em duplicado, devidamente assinado e rubricado, destinando-se um exemplar para a primeira e segundo(a) outorgantes. -----

CLÁUSULA 10.^a

Com a assinatura do presente contrato foi entregue ao segundo (a) outorgante, e acompanhante/representante caso exista, uma cópia do Regulamento Interno da primeira outorgante. -----

Madalena do Pico, de de 2022

Pela Primeira Outorgante,



O(A) Segundo(a) Outorgante;

Em caso de necessidade,

O(A) Terceiro(a) Outorgante;



Regulamento Interno - ERPI de Santa Maria Madalena

CESSAÇÃO DO CONTRATO DE ALOJAMENTO E

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Motivo(s) da cessação: _____

Saída por vontade expressa do residente _____

Inadequação dos serviços às necessidades do residente _____

Insatisfação do residente _____

Inadaptação do residente aos serviços _____

Incumprimento das normas e regras estabelecidas no processo contratual _____

Falecimento _____

Outro(s) Especificar _____

(local), em de de 2022

P'lo primeiro outorgante

O segundo outorgante

O terceiro outorgante

O Presidente de direção

(Residente)

(Familiar/responsável ou representante legal)

(.....)

(.....)

(.....)

Revisão nº	Tipo de Revisão	Página(s)	Data
0	Elaboração Inicial	Todas	22-08-2017
1	Atualização	12, 16, 18	24-01-2022



Regulamento Interno - ERPI de Santa Maria Madalena

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

(Entradas, saídas e/ou ausências temporárias do residente)

Residente: _____

Familiar/responsável ou representante legal _____

Grau de Parentesco: _____

Saída da ERPI: ___/___/___ Hora: ___:___

Regresso à ERPI: ___/___/___ Hora: ___:___

Local, ___ de _____ de _____

Assinatura do residente

Assinatura do familiar/responsável ou representante legal

- O residente pode sair diariamente da ERPI com conhecimento prévio do responsável designado para o efeito, desde que não haja contra indicação médica, devendo regressar à ERPI antes do jantar ou posteriormente, desde que justificado e sem prejuízo do seu bem estar;
- Sempre que o residente manifestar e desejar ausentar-se da ERPI (ex. férias, fins de semana), poderá fazê-lo mediante a assinatura de declaração de responsabilidade, conforme previsto no ponto 2 da norma 16º do regulamento interno.
- O familiar/responsável ou o representante legal ou acompanhante é responsável por assegurar o bem estar da pessoa idosa, durante o período de ausência da ERPI, devendo comunicar qualquer ocorrência.

Lista de Revisões

Revisão nº	Tipo de Revisão	Página(s)	Data
0	Elaboração Inicial	Todas	22-06-2017
1	Atualização	15,16,18	24-01-2022