

2025

REGULAMENTO INTERNO ERPI



ASSOCIAÇÃO DE
SOLIDARIEDADE SOCIAL
"AS COSTUREIRINHAS"
DE CAVERNÃES



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Lar da Associação de Solidariedade Social, designado por “As Costureirinhas” de Cavernães, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Viseu em 20/09/2011, para a resposta social de ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA II

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS é uma resposta social que consiste no alojamento colectivo de utilização temporária ou permanente, em que sejam desenvolvidas atividades de apoio social e prestados cuidados de saúde, e que se rege pelo estipulado no:

- a) Decreto-Lei nº 172-A/2014 de 14 de novembro – altera o Estatuto das IPSS, aprovado em anexo ao Decreto-Lei nº 119/83, de 25 de fevereiro;
- b) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, na sua redação atual (Portaria 218-D/2019 de 15 julho) – define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as IPSS;
- c) Portaria n.º 67/2012, de 21 de Março – Define as condições de organização, funcionamento e instalação a que devem obedecer as estruturas residenciais para pessoas idosas;
- d) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de Março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimento de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respectivo regime contra-ordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;

- h
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
 - g) Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS.
 - h) Portaria n.º 349/2023 de 13 de novembro- A presente portaria procede à primeira alteração à Portaria n.º 67/2012, de 21 de março, que define as condições de organização, funcionamento e instalação a que devem obedecer as **estruturas residenciais para pessoas idosas**.
 - i) Retifica a Portaria n.º 349/2023, de 13 de novembro, que procede à primeira alteração à Portaria n.º 67/2012, de 21 de março, que define as condições de organização, funcionamento e instalação a que devem obedecer as **estruturas residenciais para pessoas idosas ERPI**
 - j) Declaração de Retificação n.º 1/2024 de 12 de janeiro de 2024 - Retifica a Portaria n.º 349/2023, de 13 de novembro, que procede à primeira alteração à Portaria n.º 67/2012, de 21 de março, que define as condições de organização, funcionamento e instalação a que devem obedecer as estruturas residenciais para pessoas idosas ERPI).
 - k) Decreto-Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro (terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março) – define o regime de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social;
 - l) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário – protocolo de cooperação em vigor que regula o modelo de relacionamento entre o Estado e as Instituições do Setor Social e Solidário.

NORMA III

DESTINATÁRIOS E OBJECTIVOS

1. São destinatários da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS:
 - 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 excepção, devidamente justificada;
 - c) Em situações pontuais, as pessoas com necessidade de alojamento decorrente da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do cuidador.
2. Constituem objectivos da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS:

4

- a) Proporcionar serviços permanentes e adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
 - b) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento activo e saudável, promovendo o autocuidado e a prestação de cuidados personalizados e humanizados;
 - c) Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação intrafamiliar e com pessoas de referência, bem como promover novas relações interpessoais visando combater o isolamento;
 - d) Potencializar a inclusão social;
 - e) Potenciar um ambiente seguro, confortável, acessível e humanizado;
 - f) Promover “estratégias de desenvolvimento da vivência em comum, numa lógica comunitária, com o respeito pela individualidade, interesses e capacidades, bem como pela privacidade de cada pessoa e/ou família;
 - g) Promover e enquadrar o envolvimento da comunidade no dia-a-dia da ERPI, numa lógica complementar ao plano de atividades da ERPI;
 - h) Fomentar as relações sociais, a convivência, a entreajuda e o espírito de comunidade;
 - i) Proporcionar acolhimento transitório e temporário, no âmbito do regime do descanso do cuidador informal e das altas hospitalares.
 - j) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
 - k) 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;
 - l) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
 - m) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- E ainda, de acordo com cada caso:
- n) Promover a interacção com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida.

NORMA IV

SERVIÇOS, ATIVIDADES E CUIDADOS

- f
1. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
 - a) Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;
 - b) Cuidados de higiene;
 - c) Tratamento da roupa;
 - d) Higiene dos espaços;
 - e) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais;
 - f) Apoio no desempenho das actividades de vida diária;
 - g) Cuidados de saúde, bem como o acesso a cuidados de saúde no exterior da ERPI ;
 - h) Administração de fármacos, quando prescritos.
 - i) Outras atividades culturais, ambientais, sociais, lúdico-recreativas, estimulação sensorial e cognitiva, entre outras, ajustadas ao perfil, capacidades e expetativas dos residentes;
 - j) Atividades ocupacionais e de convívio e lazer a realizar no exterior, respeitando a capacidade e interesses dos residentes;
 - k) Apoio psicossocial, facilitador do equilíbrio e bem-estar.
 2. As atividades desenvolvidas são, preferencialmente, definidas através de um processo participativo entre a equipa da ERPI e o residente e constam de um plano de atividades.
 3. A ERPI deve permitir e promover, através da sua atuação:
 - a) A convivência social, através do relacionamento entre os residentes e destes com os familiares e amigos, com os cuidadores e com a própria comunidade, de acordo com os seus interesses e capacidades, promovendo, sempre que possível, a intergeracionalidade;
 - b) A participação dos familiares ou representante legal, no apoio ao residente, sempre que possível e desde que este apoio contribua para o maior bem estar e equilíbrio psico-afetivo do residente.
 - c) A inclusão social com recurso a estruturas comuns e a outras da comunidade, que promovam o bem-estar físico, emocional e social dos seus residentes
 4. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS assegura ainda outros serviços, nomeadamente:
 - a) Cuidados de imagem;
 - b) Acompanhamento e/ou transporte a consultas, assim como aos exames complementares de diagnóstico (mediante pagamento podendo o preçário ser

consultado na instituição). Não se efectua transporte por parte da Instituição a partir das 22h.

5. A A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS deve ainda permitir a assistência religiosa ou espiritual, sempre que o residente o solicite, ou, na incapacidade deste, mediante solicitação pelo seu representante legal.

NORMA V

INSTALAÇÕES

1 - O Lar da Associação de Solidariedade Social “As Costureirinhas” de Cavernães, I.P.S.S., sediada, na R. das Eiras, Nº 4, em Cavernães, e as suas instalações são compostas por:

Piso 0: Cozinha, armazém, Gabinete administrativo, Gabinete da Direcção, salas da creche, sala do pessoal da creche e Wc's;

Piso 1. Refeitório, sala de convívio / actividades, WC's, Gabinete Médico, Vestiários, sala de Pessoal, Sala de fisioterapia, Sala de visitas, Gabinete Enfermagem;

Piso 2. Seis quartos duplos, com casa de banho completa, dois quartos individuais/Casal, com casa de banho completa, uma Sala de estar c/copa e um Wc comum.

Piso 3. Seis quartos duplos, com casa de banho completa, dois quartos individuais/Casal, com casa de banho completa, uma Sala de estar c/copa e um Wc comum.

Exterior: Jardim envolvente ao edifício

2 - Os quartos destinam-se ao descanso dos utentes e são de acesso restrito, apenas podendo ser visitados por familiares dos utentes em situações excepcionais e sempre com a devida autorização prévia.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA VI

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão nesta ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS:

- 1) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da NORMA III

NORMA VII

INSCRIÇÃO

- 1 - Para efeitos de admissão, o utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação/atendimento, que constitui parte integrante do processo de utente.
- 2 - No momento do preenchimento da ficha de identificação/atendimento, deve o utente fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
- a) Cartão de cidadão, ou Bilhete de Identidade, Cartão de Contribuinte, Cartão de Beneficiário da Segurança Social e Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de subsistema a que o utente pertença;
 - b) Cartão de cidadão, ou Bilhete de Identidade, Cartão de Contribuinte, do representante legal, quando necessário;
 - c) Boletim de Vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente;
 - d) Comprovativos dos rendimentos do utente;
 - e) Comprovativo dos rendimentos dos descendentes e outros familiares que venham a participar no pagamento da mensalidade;
 - f) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal, em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.
3. A ficha de identificação/atendimento, que se encontra disponível nos serviços administrativos desta Instituição, e os documentos probatórios descritos no número anterior, deverão ser entregues nos referidos serviços.
- 3.1. O horário de atendimento para preenchimento e entrega da ficha de identificação/atendimento e documentos relacionados no ponto 2, é das 9h00 ao 12h30 e das 13h30 às 18h00, de segunda a sexta-feira.
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de Identificação/atendimento e respectivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
- 5 - Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.

f

NORMA VIII

CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

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

1. Pessoas pertencentes a grupos social e economicamente mais desfavorecidos – 20%
2. Pessoas em situação de risco – 20%
3. Inexistência de retaguarda familiar e/ou sem condições de prestação dos cuidados necessários – 15%
- 4 – Cuidados exigidos pela situação de dependência – 15%
 - 4.1 – Grau I – 10%
 - 4.2 – Grau II – 15%
- 5 – Idade do cliente – 10%
 - 5.1 – De 65 anos até aos 70 anos, inclusive, 3%
 - 5.2 - Dos 71 anos até aos 80 anos, inclusive – 6%
 - 5.3 – A partir dos 81 anos – 10%
6. Utente de outra resposta social da Instituição – 5%
7. Ser natural, residente ou ligado afetivamente à freguesia ou à Instituição – 5%
8. Número de anos de associado da Instituição – 5%
9. Serviços e donativos relevantes prestados à Instituição -5%

Obsv: Aos utentes enquadrados nas vagas reservadas à segurança social, não se aplicam os critérios de admissão elencados no ponto anterior

NORMA IX

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é analisado pela Direcção Técnica desta ERPI, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios de admissão, constantes neste Regulamento.
2. A decisão da admissão é da competência da Direcção, após parecer da Direcção Técnica.

- 
3. Da decisão de admissão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo de 10 dias.
 4. Após decisão de admissão do candidato proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objectivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
 5. Em situações de grande emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Direcção Técnica e autorização da Direcção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
 6. No ato de admissão é devido o pagamento do valor correspondente à primeira mensalidade;
 7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de carta ou correio electrónico.

NORMA X

ACOLHIMENTO DE NOVOS UTENTES

O Acolhimento dos Novos Utentes rege-se pelos seguintes critérios:

1. No caso de admissão do utente, a este e/ou ao seu representante legal são prestadas as informações sobre as regras de funcionamento da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS, nomeadamente o Regulamento Interno de funcionamento e as tabelas de comparticipação financeira;
2. O período de adaptação do utente, previsto neste regulamento é de 30 dias;
3. Durante este período é implementado um Programa de Acolhimento, previamente definido e que passa por:
 - a) Apresentação da equipa de colaboradores que mais articulem com o utente;
 - b) Apresentação dos outros utentes;
 - c) Visita a todos os espaços da ERPI, incluindo os que não lhe estejam especificamente destinados;
 - d) Apresentar o programa de actividades da ERPI;
 - e) Informar dos instrumentos de participação dos utentes na vida do equipamento, nomeadamente através de sugestões e reclamações;

dh

- f) Divulgar os mecanismos de participação dos familiares;
 - g) Recordar os aspectos mais significativos do Regulamento Interno de funcionamento, nomeadamente no que se refere aos direitos e deveres de ambas as partes;
 - h) Elaborar a lista de pertences do utente.
4. Findo o período de adaptação acima referido e caso o utente não se integre, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento, identificando os factores que determinaram a não integração e, se oportuno, procurar superá-los promovendo alterações. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

NORMA XI

PROCESSO INDIVIDUAL / PLANO INDIVIDUAL DE CUIDADOS

1. O Processo Individual do utente é constituído por um conjunto de documentos, nomeadamente:
- a) Identificação do utente;
 - b) Data de admissão;
 - c) Identificação e contacto do familiar/es ou representante legal;
 - d) Identificação e contacto do médico assistente;
 - e) Avaliação social do utente, do qual consta a caracterização da situação social, familiar e do contexto e história de vida;
 - f) Exemplar do contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados;
 - g) Cópia da sentença que determine o acompanhante, no âmbito do regime do maior acompanhado, quando aplicável;
 - h) Plano Individual de Cuidados (PIC);
 - i) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
 - j) Registo de períodos de ausência do domicílio (ERPI), bem como de ocorrência de situações anómalas;
 - l) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo.
- 1.1. O Processo Individual do utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
- 1.2. Cada processo individual deve ser permanentemente actualizado.

2. O Plano Individual de Cuidados(PIC) é um instrumento de planeamento, monitorização e avaliação das necessidades, potencialidades e expetativas da pessoa, bem como do seu percurso de vida, este deve:

- a) Integrar de entre outra informação relevante, os cuidados, serviços e atividades a desenvolver;
- b) Ser acompanhado por um diagnóstico das necessidades pessoais, familiares e sociais, por forma a garantir os serviços, cuidados e atividades adequadas;
- c) Ser monitorizado, acompanhado e avaliado de forma continua, com a periodicidade máxima de seis meses, pelo técnico de referência designado, e revisto, sempre que tal seja solicitado pela pessoa residente, ou quem a legalmente represente ou família ou se verifiquem circunstâncias que suscitem a sua alteração, de forma a melhorar a qualidade dos serviços e adequá-los às suas necessidades e capacidades;
- d) Ser datado e assinado por todos os profissionais que participam na sua definição, pela pessoa ou por quem a legalmente represente ou família. Pode ser consultado pela pessoa ou por quem a legalmente represente ou família, desde que autorizado pelo próprio.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1.A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS funciona vinte e quatro horas/dia, todos os dias do ano.

NORMA XIII

HORÁRIO DE VISITAS

1-Horário de visitas

1.1 - Dia e hora de Visitas normais:

1.1.1 - Todos os dias, das 10h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h30, com marcação prévia de modo a agilizar as mesmas.

As visitas são realizadas numa sala específica para isso, designando-se “ Sala de Visitas”, de modo a proporcionar mais privacidade nas visitas de cada utente. Caso as visitas coincidam no mesmo horário, uma delas será realizada na sala de convívio do piso 1 ou noutra espaço do piso 1.

1.2 - Visitas excepcionais:

1.2.1 -Eventuais visitas fora destes horários, carecem de autorização prévia da Direcção;

1.2.2 - Visitas aos quartos a utentes acamados, carecem de autorização prévia;

As visitas deverão ser feitas de modo a que não prejudiquem o bom funcionamento da ERPI e sempre no respeito pela especificidade de cada um dos utentes. Tendo em conta a privacidade dos utentes, não é permitida qualquer visita nos pisos 2 e 3, sem prévia autorização da Direcção Técnica.

2– O horário de visitas será afixado em lugar bem visível.

NORMA XIV

CÁLCULO DO RENDIMENTO

1. O cálculo do rendimento do utente (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC= RA/12 - D$$

Sendo que:

RC= Rendimento mensal do utente

RA= Rendimentos globais do utente (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

2. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do utente** (RC), consideram-se os seguintes rendimentos:

2.1 De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;

2.2 De prestações sociais (excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

2.3 Prediais:

2.3.1 Rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios;

2.3.2 Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial actualizada, ou da certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respectiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.

2.4 De Capitais:

2.4.1 Rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de acções ou rendimentos de outros activos financeiros;

2.4.2 Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;

2.4.3 Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

3. Para apuramento do montante do rendimento do utente, consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados;

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do utente, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:

4.1 O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;

4.2 As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

5. Para efeitos da comparticipação familiar nas respostas sociais de natureza residencial considera-se, enquanto rendimento do agregado familiar e para determinação do respetivo montante, 80 % do montante da Prestação Social para a Inclusão (PSI) recebida pelo utente.

NORMA XV

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1 - O valor da comparticipação mensal na ERPI determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento do utente, variável entre 75% a 90% de acordo com o grau de dependência do utente, assim discriminado:

1.1 – 75% do rendimento dos utentes sem grau de dependência atribuído;

1.2 – 90% do rendimento dos utentes com 1º e 2º grau de dependência certificada pelo Sistema de Verificação de Incapacidades da Segurança Social.

2. À despesa referida em b) do n.º 4 da NORMA XIV é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG, nos casos em que seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;

3. Prova dos rendimentos do utente:

3.1 É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação e/ou outros documentos probatórios.

4. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, é livre a definição do montante da comparticipação do utente;

5. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;

6. À comparticipação apurada nos termos do n.º1 desta NORMA, pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares, acordada entre as partes interessadas, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respetivo recibo, de forma individualizada;

7. A forma de apuramento do montante acima referido deve atender à capacidade económica dos descendentes e/ou outros familiares, avaliada de acordo com os rendimentos do agregado familiar e tendo em conta o número de elementos chamados à responsabilidade de comparticipação, não devendo a soma das comparticipações do utentes e familiares exceder o valor de 120% do custo efectivo, salvo se houver dúvidas ou falta de apresentação da documentação solicitada, comprovativa dos rendimentos do agregado, caso em que é livre a determinação da comparticipação complementar:

7.1 A entrega da documentação relativa ao comprovativo de rendimentos deverá ser feita até ao momento da celebração do contrato de prestação de serviços e, nos casos da revisão anual, até ao dia 15 de Janeiro de cada ano;

8

7.2 A capacidade económica de cada um dos descendentes e/ou outros familiares chamados a participar na mensalidade do utente é apurada da seguinte forma:

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

RC= Rendimento “per capita” mensal

RAF= Rendimento agregado familiar (anual ou anualizado) proveniente de:

- Trabalho dependente
- Trabalho Independente – Rendimentos empresariais e profissionais
- Pensões
- Prestações Sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência)
- Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
- Predias
- Capitais
- Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)

D= Despesas Fixas Mensais resultantes de:

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

n= Número de elementos do agregado familiar

7.3 – Ao rendimento per capita apurado nos termos do ponto anterior, será aplicada a taxa máxima de 50%;

7.4 – Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou falta de entrega dos documentos probatórios, é livre a definição do montante da comparticipação dos descendentes e ou familiares.

h

NORMA XVI

REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

NORMA XVII

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efectuado até ao dia 5 do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição, através de numerário, cheque, multibanco ou transferência bancária;
2. O pagamento de outras actividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efectuado no período imediatamente posterior à sua realização;
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO IV

DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA XVIII

ALIMENTAÇÃO

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento das seguintes refeições: pequeno-almoço, almoço, lanche, jantar e ceia;
2. A ementa semanal, elaborada por um nutricionista, é afixada em local visível e adequado, tendo em conta o devido cuidado nutricional e adaptação aos utentes desta resposta social;

3. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório;

4. As refeições são servidas nos seguintes horários:

- Pequeno almoço – Das 07H30 às 09H00

- Almoço – Das 11H00 às 13H00

- Lanche – Das 15H30 às 16H30

- Jantar – Das 18H00 às 20H00

- Ceia – Das 21H00 às 22H00

NORMA XIX

CUIDADOS DE HIGIENE

1. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto e é prestado diariamente e sempre que necessário.

NORMA XX

TRATAMENTO DA ROUPA DO USO PESSOAL DO UTENTE

1. O tratamento das roupas de uso pessoal, da cama e casa de banho é assegurado pela instituição;

2. As roupas de uso pessoal serão marcadas, para melhor identificação.

NORMA XXI

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL, LÚDICO-RECREATIVAS E OCUPACIONAIS

1. As atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais promovidas pela ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS constam do Plano de actividades;

2. A organização e desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade da Direção Técnica;

3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes e/ou família;

- 
4. É sempre necessária a autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes, quando estes não sejam hábeis para o fazer, quando são efectuados passeios ou deslocações em grupo;
 5. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por funcionários da instituição;
 6. Os utentes serão sempre contactados para participar em actividades desportivas, culturais e recreativas promovidas por outras Instituições da região, ficando o transporte a cargo da Instituição.

NORMA XXII

APOIO NO DESEMPENHO DAS ACTIVIDADES DE VIDA DIÁRIA

No sentido de promover a autonomia os utentes são motivados e apoiados no desempenho de diversas actividades de vida diária, segundo programa próprio e definido no Plano Individual de Cuidados.

NORMA XXIII

CUIDADOS DE ENFERMAGEM, BEM COMO O ACESSO A CUIDADOS DE SAÚDE

1. Os cuidados de Enfermagem são da responsabilidade da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS;
2. Aos utentes tem que ser facultado o acesso aos cuidados médicos, nomeadamente através do médico disponibilizado pela da Instituição e no Centro de Saúde da área da resposta social, devendo para tal proceder-se à alteração da residência dos utentes;
3. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, **preferencialmente por familiares** e, na sua ausência, por colaboradores do ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS;
4. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital).
- 5- Perante um falecimento de um utente, a situação será imediatamente comunicada ao médico da instituição, o qual se certificará do óbito ocorrido, a fim de emitir a respetiva certidão. Confirmado o óbito, a família será logo informada.

NORMA XXIV

ADMINISTRAÇÃO DE FÁRMACOS

A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS assegura a administração da medicação prescrita pelos médicos.

NORMA XXV

PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA

Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas e outros artigos protectores para a incontinência, cadeiras de rodas, andarilhos, óculos e outros) a ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da comparticipação, devendo ser informado o utente do valor acrescido deste tipo de ajuda.

NORMA XXVI

DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objectos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda;
2. Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues que é assinada pelo responsável / utente e pela pessoa que os recebe. Esta Lista é arquivada junto ao processo individual do utente;
3. Caso a família queira entregar bens e valores à instituição, poderá fazê-lo mediante doação ou testamento.

NORMA XXVII

GESTÃO DE BENS MONETÁRIOS

1. Toda a gestão financeira dos bens monetários dos utentes, quando efectuada pela Direcção da Instituição é acordada previamente no ato de admissão e registada em documento próprio constante do processo individual do utente;
2. Os movimentos dos bens monetários dos utentes são efectuados mediante registo pelo Técnico responsável, em documento próprio;

h 3. Poderá ser atribuída uma semanada aos utentes mediante avaliação das suas necessidades e tendo como critério para atribuição:

3.1 O grau de autonomia para gestão de bens monetários;

3.2 Uso comprovadamente adequado dos bens entregues;

4. A qualquer momento, desde que fundamentado e informado o utente, poderá ser suspensa a atribuição da semanada.

NORMA XXVIII

FORMAÇÕES

1 - Para o desenvolvimento dos serviços e cuidados, a ERPI deve proporcionar aos trabalhadores a frequência de formação inicial e contínua adequada à categoria profissional e respetiva função desempenhada ou a desempenhar, nomeadamente através do Centro de Competências de Envelhecimento Ativo, que assegura formação a título gratuito.

2 - A formação pode ser ministrada em contexto de trabalho.

CAPÍTULO V

RECURSOS

NORMA XXIX

PESSOAL

O quadro de pessoal afecto à ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA XXX

DIREÇÃO TÉCNICA

1. A Direcção Técnica desta ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direcção, pelo funcionamento geral do mesmo;

- 
2. A Directora Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Enfermeira de Serviço.
3. Ao diretor técnico compete, em geral, dirigir o estabelecimento, assumindo a responsabilidade pela programação e gestão dos serviços, dos cuidados e das atividades e a coordenação e supervisão dos trabalhadores, atendendo à necessidade de estabelecer o modelo de organização técnica adequada ao bom funcionamento do estabelecimento, assegurando a qualidade de vida e dignidade dos residentes, e em especial:
- a) Coordenar e orientar a equipa, bem como promover reuniões com os residentes e suas famílias, de modo a dinamizar atividades conjuntas de forma participada e auscultar a satisfação da qualidade dos serviços e cuidados prestados;
 - b) Promover reuniões com os residentes, nomeadamente para preparação das atividades a desenvolver;
 - c) Sensibilizar o pessoal face à problemática da pessoa idosa;
 - d) Garantir a elaboração, implementação e monitorização do plano de atividades da ERPI;
 - e) Supervisionar os cuidados e serviços prestados garantindo a sua qualidade;
 - f) Garantir a supervisão e o acompanhamento da formação inicial e contínua da equipa, nos termos previstos no artigo 12.º-A, em articulação com a direção da instituição;
 - g) Assegurar, em articulação com a equipa, a realização do diagnóstico e a avaliação contínua das necessidades e expectativas dos residentes integrantes no PIC, bem como a monitorização dos serviços, cuidados e atividades nele constantes;
 - h) Promover a articulação e o desenvolvimento de relações interinstitucionais com outras entidades e com a comunidade;
 - i) Garantir a elaboração de protocolos de segurança dos residentes e de sinalização e atuação em emergência e risco de maus-tratos e negligência, bem como facultar o seu acesso.

CAPÍTULO IV
DIREITOS E DEVERES
NORMA XXXI
DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES

1. São direitos dos utentes:

A pessoa que reside em ERPI tem direito, nomeadamente, a:

- a) Ser preservada a sua dignidade, privacidade, intimidade e individualidade;

dn

- b) Ver garantido o segredo profissional, o sigilo e a confidencialidade;
- c) Ser informada sobre o funcionamento da ERPI e sobre os serviços, atividades e cuidados que lhe são prestados, na medida das suas capacidades, bem como de qualquer alteração aos mesmos e sobre todas as decisões em que é parte interessada;
- d) Participar na avaliação diagnóstica, na elaboração e celebração do plano individual de cuidados, potenciando a adaptação dos serviços, atividades e cuidados às suas necessidades, capacidades, expectativas e preferências;
- e) Ver respeitados os seus interesses individuais, crenças, culturas e as suas necessidades e expectativas face aos serviços e cuidados que irá beneficiar;
- f) Ser tratada com urbanidade, respeito, com correção e compreensão;
- g) Ser informada e orientada sobre os direitos e deveres inerentes ao exercício da sua cidadania e participação social;
- h) Receber visitas de acordo com o Regulamento da ERPI;
- i) À proteção dos seus dados pessoais, de acordo com o previsto no RGPD;
- j) Apresentar reclamações e sugestões à Direção Técnica relativamente ao funcionamento dos serviços, tendo direito a ser informada sobre as mesmas.
- k) Ter acesso à ementa semanal;
- l) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
- m) A articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.

2. São deveres dos utentes:

- a) Colaborar com a equipa da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado (se houver novas necessidades, pode justificar-se a revisão do contrato de prestação de serviços);
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS e os dirigentes da Instituição;
- c) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas e em sugestões para melhoria do serviço;
- d) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- e) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno desta resposta social bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;

- 
- f) Comunicar por escrito à Direcção, com 15 ou 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente, respectivamente.
 - g) Participar, na medida das suas capacidades, na definição do PIC e nos processos de avaliação da satisfação dos serviços prestados;
 - h) Zelar pela boa conservação da residência e dos bens e equipamentos;
 - i) Tratar os demais residentes e trabalhadores com urbanidade, respeito, com correção e compreensão.

NORMA XXXII

DIREITOS E DEVERES DOS FAMILIARES E PESSOAS DE REFERÊNCIA

- 1 - Os familiares e pessoas de referência têm direito, nomeadamente, a:
 - a) Participar nas atividades e no projeto global da ERPI;
 - b) Participar na avaliação diagnóstica e na elaboração, celebração e implementação do plano individual de cuidados do residente, caso este o deseje;
 - c) Ter acesso a informação e ser ouvido nas decisões que digam respeito ao residente, com a devida autorização do próprio;
 - d) Visitar o residente, exceto se este o recusar ou se houver impedimento legal.
- 2 - Constituem deveres dos familiares e pessoas de referência, nomeadamente, os seguintes:
 - a) Cumprir o Regulamento Interno;
 - b) Colaborar com a equipa;
 - c) Respeitar a privacidade e intimidade dos residentes;
 - d) Zelar pela boa conservação da residência e dos bens e equipamentos;
 - e) Tratar os residentes e os trabalhadores com urbanidade, respeito, com correção e compreensão.

NORMA XXXIII

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

- 1. **São direitos da Instituição:**
 - a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre actuação e a sua plena capacidade contratual;
 - b) À co-responsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;

- 
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
 - d) Fazer cumprir com o que foi acordado no acto da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
 - e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os utentes, 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) Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes actualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
- i) Assegurar que existam mecanismos de garantia de prevenção e de controlo para reduzir os riscos de negligência, abusos, maus-tratos e discriminação.

NORMA XXXIV

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados com o utente e/ou seus familiares e, quando exista, com o representante legal, donde

constem os direitos e obrigações das partes, a discriminação dos serviços, atividades e cuidados a prestar aos utentes que se encontrem incluídos na mensalidade, devendo o contrato ser alterado em função da evolução das necessidades;

2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente ou representante legal e/ou familiar e arquivado outro no respetivo processo individual;

3. Qualquer alteração ao contrato é efectuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

4. A ERPI deve garantir que o utente toma conhecimento do teor do contrato de prestação de serviços, do regulamento interno e do PIC, de uma forma que assegure a compreensão por parte do utente.

NORMA XXXV

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;

2. O pagamento da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos.

NORMA XXXVI

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, por institucionalização ou por morte do utente;

2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, e rescindindo-se o contrato de prestação de serviços decorrido aquele prazo;

3. Em caso de morte do utente nos primeiros 15 dias do mês, o valor a pagar corresponde apenas a 50% do valor da mensalidade. Em caso de morte do utente na segunda quinzena, o valor a pagar será a totalidade da mensalidade.

4

NORMA XXXVII

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações em formato físico e eletrónico. O Livro de Reclamações em formato físico encontra-se sempre disponível e poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição, da Direção/Coordenação Técnica, Secretaria.

O Livro de Reclamações em formato eletrónico poderá ser acedido através do website da IPSS ou diretamente na Plataforma do Livro de Reclamações Eletrónico.

NORMA XXXVIII

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 é entregue diariamente à Direção/Coordenação Técnica para tomada de conhecimento.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXIV

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objectivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu familiar responsável/representante legal, 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. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente ou familiar responsável/representante legal no ato de celebração do contrato de prestação de serviços;

4. Qualquer alteração ao regulamento interno deve ser comunicada ao Instituto de Segurança Social, I. P., até 30 dias prévios à sua entrada em vigor.

NORMA XL

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA XLI

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

A Instituição dispõe de um seguro responsabilidade civil para cobertura de danos corporais e/ou materiais.

NORMA XLII

APROVAÇÃO E VIGÊNCIA DO REGULAMENTO INTERNO

1. O presente regulamento interno foi aprovado em reunião de Direção no dia 28/02/2025 e entra em vigor a 01/04/2025, revogando o que vigorava anteriormente, devendo ser revisto sempre que superiormente se considere oportuno.

Cavernães, 28/02/2025


Associação de Solidariedade Social
"As Costureirinhas" de Cavernães
Cont. 503 176 605

Rua das Eiras, nº4
3505-111 Cavernães-Viseu

As Cost Accounting, it is
the basis of the management
accounting system.