

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE REGUENGOS DE MONSARAZ

NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL: 501161627

REGULAMENTO INTERNO

ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

2018



Índice

Preâmbulo	4
CAPÍTULO I	4
DENOMINAÇÃO E FINS DA ERPI	4
Artigo 1.º	4
(Âmbito de aplicação)	4
Artigo 2.º	4
(Legislação aplicável)	4
Artigo 3.º	4
(Objetivos do regulamento)	4
Artigo 4.º	5
(Missão e objetivos da ERPI)	5
Artigo 5.º	6
(Serviços e atividades desenvolvidas)	6
Artigo 6.º	6
(Capacidade instalada da estrutura residencial para pessoas idosas)	6
CAPÍTULO II	6
PROCESSO DE ADMISSÃO DE CLIENTES/UTENTES	6
Artigo 7.º	6
(Condições de Admissão)	6
Artigo 8.º	7
Critérios de admissão	7
Artigo 9.º	8
(Processo de candidatura)	8
Artigo 10.º	8
(Base de dados de inscrições)	8
Artigo 11.º	9
(Admissão)	9
Artigo 12.º	9
(Acolhimento do cliente/utente na estrutura residencial para pessoas idosas)	9
Artigo 13.º	9
(Período de ambientação)	9
Artigo 14.º	10
(Alojamento dos clientes/utentes)	10
SECÇÃO II	10
RELAÇÕES CONTRATUAIS	10
Artigo 15.º	10
(Contrato de prestação de serviços)	10
Artigo 16.º	10
(Comunicações)	10
Artigo 17.º	11
(Processo individual de cliente/utente)	11
CAPÍTULO III	12
COMPARTICIPAÇÕES	12
Artigo 18.º	12
(Determinação da comparticipação)	12
Artigo 19.º	13
(Cálculo do rendimento per capita)	13
Artigo 20.º	13

REGULAMENTO INTERNO
ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS



Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz

(Prova dos rendimentos e despesas do cliente/utente)	13
Artigo 21.º	13
(Prova dos rendimentos e despesas dos descendentes de 1º grau da linha reta ou quem se encontre à prestação de alimentos)	13
SUBSECÇÃO I	13
COMPARTICIPAÇÃO FINANCEIRA DE CLIENTES/UTENTES ABRANGIDOS PELO ACORDO DE COOPERAÇÃO	13
Artigo 22.º	13
(Comparticipação do cliente/utente e dos descendentes de 1º grau da linha reta ou quem se encontre à prestação de alimentos)	13
Artigo 23.º	15
(Conceitos)	15
CAPÍTULO IV	16
CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO	16
Artigo 24.º	16
(Horário de funcionamento)	16
Artigo 25.º	16
(Paridade e local de alimentação)	16
Artigo 26.º	17
(Proibição de outros alimentos)	17
Artigo 27.º	17
(Visitas)	17
Artigo 28.º	17
(Saídas ou pedidos de licença ou dispensa)	17
Artigo 29.º	18
(Condições de Alojamento)	18
Artigo 30.º	18
(Passeios e deslocações)	18
Artigo 31.º	18
(Bens e contas correntes)	18
Artigo 32.º	19
(Responsabilidade)	19
Artigo 33.º	19
(Familiares e/ou representantes legais pelos clientes/utentes)	19
Artigo 34.º	19
(Direitos dos clientes/utentes)	19
Artigo 35.º	20
(Deveres dos clientes/utentes)	20
Artigo 36.º	20
(Direitos da Misericórdia)	20
Artigo 37.º	21
(Deveres da Misericórdia)	21
Artigo 38.º	21
(Livro de ocorrências)	21
CAPÍTULO V	21
DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS	21
Artigo 39.º	22
(Sanções/procedimentos)	22
Artigo 40.º	22
(Cessaçao da prestação de serviços)	22



CAPÍTULO VI.....	23
PESSOAL.....	23
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	23
Artigo 41.º.....	23
(Quadro de pessoal).....	23
Artigo 42.º.....	23
(Direção técnica).....	23
CAPÍTULO VII.....	23
CULTO.....	23
ARTIGO 43.º.....	23
(Culto católico).....	23
Artigo 44.º.....	23
(Religiões).....	23
CAPÍTULO VIII.....	23
FUNERAL.....	23
ARTIGO 45.º.....	23
(Custeamento do funeral e sufrágios).....	23
Artigo 46.º.....	24
(Atos fúnebres).....	24
CAPÍTULO IX.....	24
VESTUÁRIO, VALORES E ESPÓLIO.....	24
ARTIGO 47.º.....	24
(Roupa e haveres pessoais).....	24
Artigo 48.º.....	24
(Enxovais e valores).....	24
Artigo 49.º.....	25
(Devolução de bens pessoais).....	25
CAPÍTULO X.....	25
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	25
ARTIGO 50.º.....	25
(Alterações ao regulamento).....	25
Artigo 51.º.....	25
(Integração de lacunas).....	25
Artigo 52.º.....	25
(Livro de Reclamações).....	25
Artigo 53.º.....	26
(Revogação).....	26
Artigo 54.º.....	26
(Entrada em Vigor).....	26
Artigo 55.º.....	26
(Aprovação, Edição e Revisões).....	26



REGULAMENTO INTERNO
ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

Preâmbulo

O presente quadro normativo consagra os princípios, finalidades e medidas desejáveis à prossecução dos objetivos de funcionamento da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, denominada “Lar de Idosos D. Josefa Valadas da Costa”, enquanto resposta social da Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz.

Integrado numa perspetiva de missão da Instituição, que tem como objetivo principal promover a participação ativa dos clientes/utentes ou seus representantes legais ao nível das atividades sociais e culturais, considerados na sua individualidade como sujeitos de direitos e de deveres, este regulamento decorre da necessidade de estabelecer a intervenção social dirigida aos seus clientes/utentes.

Sem a preocupação que este regulamento constitua um instrumento único para atingir tal fim, nele se condensam elementos que regem os requisitos de boas práticas, indispensáveis à transparência e normalização de procedimentos relativos ao funcionamento interno da referida resposta social, nomeadamente no que respeita às relações entre a instituição e os seus clientes/utentes, aos circuitos e metodologias de trabalho.

Assim, considerando a normal atividade e finalidade da referida resposta social é elaborado o seguinte regulamento:

CAPÍTULO I **DENOMINAÇÃO E FINS DA ERPI**

Artigo 1.º **(Âmbito de aplicação)**

O presente regulamento contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos clientes/utentes, da resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, denominada “Lar de Idosos D. Josefa Valadas da Costa”, da Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz, sita em Rua de Monsaraz e Corval, n.º 9, doravante abreviadamente designadas, respetivamente, por *ERPI* e *Misericórdia*.

Artigo 2.º **(Legislação aplicável)**

A *ERPI* é norteada pelos princípios gerais estabelecidos no *Compromisso da Misericórdia*, normativos aplicáveis e pelo disposto no presente regulamento, assim como pelo Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto de Segurança Social.

Artigo 3.º **(Objetivos do regulamento)**

O presente regulamento interno de funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes/utentes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do equipamento/estrutura prestadora de serviços.




Artigo 4.º

(Missão e objetivos da ERPI)

1. A ERPI constitui uma Resposta Social desenvolvida em alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, em que sejam desenvolvidas atividades de apoio social e prestados cuidados de enfermagem.
2. A ERPI tem por missão ser uma «casa de família» dos seus clientes/utentes, que, necessitam de assistência e apoio, contribuindo para a estabilização, autonomia ou estimulação do envelhecimento ativo e integração social.
3. Além das Obras de Misericórdia e da cultura institucional e caritativa da Misericórdia, entre outros, constituem princípios gerais que presidem à filosofia de trabalho e gestão da ERPI os princípios da dignidade humana, da família como célula cristã fundamental da sociedade, da coresponsabilidade, da entreatuda e participação, da universalidade e igualdade, da solidariedade e economia social, da equidade social, da diferenciação positiva, da inserção social, da tolerância e da informação.
4. A ERPI, nas suas atividades, visa alcançar os seguintes objetivos:
 - a) Acolher pessoas idosas, cuja situação social, familiar, económica e/ou de saúde, não lhes permite permanecer no seu meio habitacional de vida;
 - b) Proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas;
 - c) Prestar os apoios necessários às famílias dos idosos, no sentido de preservar e fortalecer os laços familiares;
 - d) Proporcionar alojamento, alimentação, assistência religiosa, ajuda psicológica e ocupação organizada e acompanhada dos tempos livres;
 - e) Assegurar a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades, tendo em vista a manutenção da autonomia e independência e a promoção da sua qualidade de vida, potenciando a integração social;
 - f) Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação inter-familiar;
 - g) Encaminhar e acompanhar as pessoas idosas para soluções adequadas à sua situação;
 - h) Fomentar o processo de envelhecimento ativo;
 - i) Facultar ao cliente/utente o acesso a elementos lúdicos e audiovisuais, de leitura e bibliográficos, assim como a festas, passeios e visitas a diversas localidades e monumentos;
 - j) Potenciar o convívio social entre os clientes/utentes e os seus familiares, amigos e a comunidade.
5. A ERPI, nas suas atuações, tem como princípios norteadores:
 - a) A harmonia entre os hábitos e os costumes que traduzem a história de cada idoso preservando a sua individualidade e privacidade;
 - b) A ligação dos clientes/utentes com os seus familiares, amigos e comunidade, como desenvolvimento de uma vida afetiva, estimulante e equilibrada;
 - c) A procura permanente de soluções que possam complementar internamento, desde que tenham o acordo do idoso e seus familiares;
 - d) A participação dos idosos na organização e na vida da ERPI, como pessoas portadoras de um projeto de vida com capacidade de iniciativa e criatividade;
 - e) O convívio entre os idosos e destes com outros grupos, favorecendo uma participação efetiva na vida da comunidade;
 - f) A concretização de atividades individuais ou de grupo, em correspondência com os interesses manifestados pelos idosos, possibilitando um projeto de vida com qualidade;

REGULAMENTO INTERNO
ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS



Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz

g) Articulação com os serviços de saúde, que permita uma correta ação preventiva e uma adequada resposta em caso de doença.

Artigo 5.º

(Serviços e atividades desenvolvidas)

1. Para concretizar os objetivos suprarreferidos a ERPI assegurará:

- a) Alojamento (temporário ou permanente);
- b) Alimentação adequada às necessidades dos clientes/utentes, respeitando as prescrições médicas;
- c) Cuidados de higiene pessoal;
- d) Tratamento de roupa;
- e) Conforto dos espaços;
- f) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais que visem contribuir, para um clima de relacionamento saudável entre os clientes/utentes e para a estimulação e manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;
- g) Apoio no desempenho das atividades da vida diária;
- h) Cuidados de enfermagem (engloba a administração de fármacos, quando prescritos).

2. A ERPI disponibiliza, ainda, outro tipo de serviços não abrangidos pela mensalidade, e que devem ser pagos mediante a tabela de preços em vigor, sempre que existam custos adicionais inerentes a realização das atividades:

- a) Acompanhamento a cuidados de saúde;
- b) Transporte a cuidados de saúde.
- c) Aquisição de bens e serviços;
- d) Atividades Lúdico-recreativas;
- e) Fisioterapia;
- f) Cuidados de imagem;

Artigo 6.º

(Capacidade instalada da estrutura residencial para pessoas idosas)

A capacidade da ERPI é de 45 clientes/utentes de ambos os sexos.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DE CLIENTES/UTENTES

Artigo 7.º

(Condições de Admissão)

São condições de admissão do cliente/utente:

- a) Ser pessoa de idade igual ou superior a 65 anos, cuja situação não lhe permita permanecer no seu meio natural de vida;
- b) Indivíduos que, não tendo a idade prevista neste regulamento interno, se encontrem em situação de carência ou disfunção social que possa ser minorada através de todos ou alguns dos serviços prestados pela Resposta Social de ERPI;
- c) Não se poder bastar a si próprio para satisfação das suas necessidades básicas;
- d) Concordância clara do cliente/utente de querer ingressar na ERPI;
- e) Concordância do cliente/utente e da família com os princípios, valores e as normas regulamentares da Misericórdia;



- f) Submeter-se a prévio exame médico pelo clínico familiar;
- g) Responder por si ou por representante a uma entrevista de averiguação das suas condições por responsável nomeado pelo Provedor e /ou Mesário do Pelouro.

Artigo 8.º

Critérios de admissão

1. Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão de todos os candidatos a clientes/utentes inscritos, as admissões far-se-ão com base nos seguintes fatores e subfatores de apreciação e respetivas ponderações, numa escala de 0 a 10 valores:

Fator	%	Subfactor	Valores
A - Familiares	20	A1 - Inexistência	10
		A2 - Incapacidade	8
		A3 - Insuficiência	6
		A4 - Existência	0
B - Dependência	5	B1 - Grande dependente	10
		B2 - Dependente	5
		B3 - Autónomo	0
C - Isolamento	10	C1 - Inexistência de rede de apoio formal/informal	10
		C2 - Insuficiência de rede de apoio formação/informal	5
		C3 - Existência de rede de apoio formação/informal	0
D - Solidão	15	D1 - Vive sozinho	10
		D2 - Vive com o cônjuge idoso	5
		D3 - Vive integrado em agregado familiar	0
E - Saúde	25	E1 - Patologias mais grave	10
		E2 - Patologias do foro psiquiátrico ou demencial	8
		E3 - Patologias do foro geriátrico	6
		E4 - Sem patologias	0
F - Habitação	15	F1 - Condições desadequadas	10
		F2 - Condições adequadas	0
G - Residência	10	G-1 - Residente no concelho	10
		G-2 - Natural, residindo noutro concelho	5
		G-3 - Não residentes no concelho	0

2. Os candidatos serão classificados de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{Classificação final} = A * A... + B * B... + C * C... + D * D... + E * E... + F * F... + G * G...$$

Em que:

A, B, C, D, E, F e G - percentagem atribuída aos fatores;

A..., B..., C..., D..., E..., F... e G... - valores atribuídos aos subfatores.

3. Em igualdade de condições, são critérios preferenciais de admissão de candidatura a clientes/utentes da ERPI:

- a) Isolamento, ausência de apoio familiar e/ou risco social;
- b) Frequentar as respostas sociais de Serviço de Apoio Domiciliário ou Centro de Dia;
- c) Pessoas socialmente carenciadas;
- d) Ser familiar direto de cliente/utente já residente na ERPI da Misericórdia;
- e) Ser Benfeitor ou Irmão da Misericórdia;
- f) Proximidade geográfica;
- g) Grau de dependência.

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



Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz

REGULAMENTO INTERNO ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

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

Artigo 9.º **(Processo de candidatura)**

1. A organização do processo de candidatura destina-se a estudar a situação sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o regulamento interno, normas, princípios e valores da Misericórdia.
2. O idoso ou representante legal deverá dirigir-se aos Serviços Administrativos da Instituição, a fim de ser elaborado um processo de inscrição individual. Deverá, nesse momento, entregar cópia reproduzida com o consentimento expresso do seu titular dos seguintes documentos:
 - a) Bilhete de identidade/Cartão de Cidadão;
 - b) Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
 - c) Cartão de Contribuinte;
 - d) Cartão de Saúde (SNS);
 - e) Relatório do médico de família, com o quadro clínico-saúde do cliente/utente;
 - f) Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
 - g) Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
 - h) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
 - i) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
 - j) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
 - k) Os Descendentes de 1º Grau da linha reta ou quem se encontre à prestação de alimentos deverão fornecer, igualmente, os documentos exigidos nas alíneas a), g), h) i), j) e k);
 - l) Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
3. As inscrições serão aceites durante todo o ano e são válidas durante 12 meses, após o que deve proceder-se à renovação da referida inscrição. É obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da mensalidade sempre que haja atualização dos seus rendimentos, caso contrário a inscrição será anulada.

Artigo 10.º **(Base de dados de inscrições)**

A base de dados é onde serão registadas as inscrições de potenciais clientes/utentes, para posteriormente, proceder à admissão.



Artigo 11.º
(Admissão)

1. A admissão passará obrigatoriamente por uma entrevista ao candidato feita pelo Diretor Técnico destinada a estudar a situação sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o regulamento interno, normas, princípios e valores da Misericórdia.
2. As admissões serão efetuadas pela Mesa Administrativa sob proposta da Direção Técnica sempre que haja vagas, cabendo a este órgão a decisão da admissão dos clientes/utentes e a atribuição da respetiva comparticipação mensal.
3. A ERPI deve no ato de admissão:
 - a) Prestar ao cliente/utente e/ou familiar, todos os esclarecimentos necessários à boa integração do cliente/utente, seus direitos, deveres e normas internas e quotidiano da ERPI;
 - b) Informar o cliente/utente do valor da comparticipação a pagar à Misericórdia;
 - c) Acordar um plano de integração e de desenvolvimento individual previamente definido com os familiares, tendo em conta as suas necessidades específicas de forma a garantir uma adaptação de sucesso;
 - d) Informar o cliente/utente ou o seu representante legal do regulamento interno;
 - e) Elaborar a relação dos bens e valores que o cliente/utente traz consigo, a qual será assinada pelo Diretor Técnico, pelo próprio cliente/utente ou familiar, a quem será entregue um duplicado.
4. A ERPI, compromete-se a estimular e promover medidas concretas junto dos familiares ou representantes legais do cliente/utente no sentido de os sensibilizar para:
 - a) A vantagem de promoverem o acompanhamento e apoio do utente durante a sua permanência na ERPI, sempre que os mesmos disponham de condições sociais, económicas e de saúde para o fazerem.
 - b) A necessidade de providenciarem pela receção do cliente/utente em caso de inadaptação, assim como em caso de cessação ou suspensão a qualquer título do respetivo contrato de alojamento e prestação de serviços, sempre que disponham de condições sociais, económicas e de saúde para o fazerem.
5. A falta de veracidade nas informações prestadas pelos familiares ou clientes/utentes poderá originar a não admissão do cliente/utente no equipamento ou a respetiva exclusão.

Artigo 12.º

(Acolhimento do cliente/utente na estrutura residencial para pessoas idosas)

A receção do cliente/utente, é feita pelo Diretor Técnico ou seu substituto, que entregará no momento o Manual de Acolhimento, acompanhará na visita às instalações, indicando-lhe o quarto, e o apresentará aos restantes clientes/utentes, e trabalhadores que diretamente vão participar na sua intervenção.

Artigo 13.º

(Período de ambientação)

1. A admissão será feita sempre condicionada ao período experimental não superior a três meses, quer para uma perfeita ambientação quer para observação e verificação ratificadora das condições deste regulamento.
2. No caso da não manutenção do contrato de prestação de serviços e alojamento durante este período, a ERPI tem o direito de reter a caução que tiver sido prestada sempre que lhe



Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz

REGULAMENTO INTERNO ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

sejam devidas pelo cliente/utente quaisquer quantias, ou tenha sofrido danos patrimoniais causados pela não manutenção do referido contrato.

Artigo 14.º

(Alojamento dos clientes/utentes)

1. O alojamento dos clientes/utentes será em quartos triplos e duplos, procurando agrupá-los de forma a conseguir um bem-estar acolhedor e de bem-estar.
2. Quando necessário/conveniente, os clientes/utentes poderão ser transferidos de quarto.

SECÇÃO II

RELAÇÕES CONTRATUAIS

Artigo 15.º

(Contrato de prestação de serviços)

1. O acolhimento na ERPI pressupõe e decorre da celebração de um contrato de alojamento e prestação de serviços, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão do cliente/utente.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os clientes/utentes, devem manifestar integral adesão.
3. Para o efeito, os clientes/utentes após o conhecimento do presente regulamento, devem assinar contrato de alojamento e prestação de serviços, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.
4. Sempre que o cliente/utente não possa assinar o regulamento interno e o referido contrato, por quaisquer razões físicas ou psíquicas, serão os mesmos assinados pelo seu representante legal, devendo ainda ser aposta impressão digital do cliente/utente, e escrever-se termo de rogo. Poderá, no entanto, ser nomeado um gestor de negócios que atuará em situações de urgência respeitando sempre os direitos, interesses e vontade real ou presumível do cliente.
5. O regulamento interno, salvo em casos excecionais e a pedido do representante legal, ser-lhe-á entregue via correio eletrónico.

Artigo 16.º

(Comunicações)

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente correio eletrónico, ou mensagens escritas, para a morada eletrónica ou número de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes, desde que acompanhadas do respetivo comprovativo de envio e leitura.
2. Nos casos em que seja solicitado, poderá a Misericórdia proceder ao envio dos recibos de participação e declarações anuais via correio eletrónico, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação.
3. É da exclusiva responsabilidade dos responsáveis a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados, designadamente para efeitos de domiciliação de moradas.



Artigo 17.º

(Processo individual de cliente/utente)

1. Para cada cliente/utente que usufrua dos serviços prestados pela ERPI será organizado um processo individual e confidencial de cliente/utente tendo em vista conhecer o melhor possível a sua situação e acompanhar a sua evolução na instituição. Este processo é numerado e deve englobar:

Área Sociofamiliar:

- a) Ficha de inscrição;
- b) Ficha de admissão;
- c) Exibição do cartão de cidadão ou fotocópia do cartão de cidadão reproduzida com o consentimento expresso do seu titular;
- d) Fotocópia do cartão de contribuinte obtida mediante prévia autorização do respetivo titular;
- e) Fotocópia do cartão de beneficiário da Segurança Social;
- f) última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação obtida;
- g) Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- h) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
- i) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
- j) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
- k) Registo da evolução da situação do cliente/utente na instituição;
- l) Documento(s) comprovativo(s) da existência de despesas mensais fixas (ex. despesas com medicamentos de uso permanente [documentos comprovativos dos últimos três meses], etc.);
- m) Documento onde conste o cálculo da comparticipação a liquidar à ERPI;
- n) Registo de ocorrência de situações anómalas, nomeadamente, ausências periódicas ou prolongadas, hospitalização, doença, alterações de comportamento;
- o) Identificação e contacto do representante pelo acolhimento do cliente/utente ou dos familiares;
- p) Plano Individual de Cuidados (PIC).

Área da Saúde:

- q) Fotocópia do cartão de cliente/utente do centro de saúde;
- r) Identificação e contato do médico assistente;
- s) Relatório do Médico assistente, com indicação da situação de saúde e da comprovação clínica do cliente/utente;
- t) Outros documentos médicos e informações de saúde que sejam pertinentes e necessárias ao acompanhamento do cliente/utente na ERPI.

Área Jurídica:

- u) O cliente/utente e/ou o representante legal, deverão assinar um contrato de prestação de serviços (ANEXO I) e alojamento com a Misericórdia, donde conste obrigatoriamente os serviços a prestar por esta, a responsabilidade individual e solidária quanto às despesas a suportar pelo cliente/utente, bem como a comparticipação mensal para com a ERPI,



Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz

REGULAMENTO INTERNO ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

sujeitando-se o cliente/utente às atualizações do valor do Rendimento *Per Capita* ou aos montantes definidos pela Mesa Administrativa no início de cada ano civil;

v) Documento de cessação do contrato de prestação de serviços/alojamento com indicação da data e motivo, salvo se a cessação ocorrer por óbito, situação que deverá ser registada no processo individual, mediante a junção da respetiva Certidão de Óbito.

2. A documentação supramencionada será obtida em cumprimento do disposto no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016- (Regulamento Geral de Proteção de Dados).

CAPÍTULO III COMPARTICIPAÇÕES

Artigo 18.º

(Determinação da comparticipação)

1. Na determinação das comparticipações dos clientes/utentes deverão ser observados os seguintes princípios:

a) *Princípio da universalidade* – os equipamentos/serviços devem prever o acesso e integração de cliente/utente de todos os níveis socioeconómicos e culturais, embora privilegiando os mais desfavorecidos ou em situação de maior vulnerabilidade;

b) *Princípio da justiça social* – pressupõe a existência de uma proporcionalidade no cálculo da comparticipação, para que os clientes/utentes que tenham rendimentos mais baixos paguem comparticipações inferiores;

c) *Princípio da proporcionalidade* – a comparticipação de cada cliente/utente deve ser determinada de forma proporcional ao seu rendimento.

2. A comparticipação do cliente/utente, devida pela utilização de serviços ou equipamentos da ERPI, é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o seu rendimento “*per capita*” de acordo com o seguinte quadro:

Grau de Dependência (Índice de Katz)	Percentagem sobre o rendimento <i>per capita</i>
Nível I	85%
Nível II – Caso tenha sido requerido ou atribuído o Complemento por Dependência de 1º Grau	90%

3. A percentagem para as Estruturas Residenciais para Pessoas Idosas poderá ser elevada até 90% do rendimento “*per capita*” relativamente aos clientes/utentes nas seguintes situações:

a) Conforme o grau de dependência e de acordo com as escalas de avaliação de autonomia em vigor, as quais serão atualizadas sempre que a situação o justifique;

b) Idosos dependentes que não possam praticar com autonomia os atos indispensáveis à satisfação das necessidades humanas básicas, nomeadamente os atos relativos a cuidados de higiene pessoal, uso de instalações sanitárias, vestuário e locomoção; (Dependentes de 1º Grau);

c) Idosos necessitados de cuidados específicos de recuperação ou saúde com carácter permanente, que onerem significativamente o respetivo custo. (Dependentes de 1º e 2º Grau).



Artigo 19.º

(Cálculo do rendimento per capita)

O cálculo do rendimento “per capita” do cliente/utente é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento Agregado Familiar/Rendimento do utente-ERPI (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

Artigo 20.º

(Prova dos rendimentos e despesas do cliente/utente)

1. A prova dos rendimentos do cliente/utente é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da sua real situação.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, pode a Misericórdia convencionar um montante de comparticipação do cliente/utente.
3. A falta de entrega da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do cliente/utente, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
4. A prova das despesas fixas do cliente/utente é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão.
- 5.

Artigo 21.º

(Prova dos rendimentos e despesas dos descendentes de 1º grau da linha reta ou quem se encontre à prestação de alimentos)

A prova dos rendimentos e das despesas fixas dos descendentes de 1º grau da linha reta ou quem se encontre à prestação de alimentos é sujeita às regras presentes no artigo anterior.

SUBSECÇÃO I

COMPARTICIPAÇÃO FINANCEIRA DE CLIENTES/UTENTES ABRANGIDOS PELO ACORDO DE COOPERAÇÃO

Artigo 22.º

(Comparticipação do cliente/utente e dos descendentes de 1º grau da linha reta ou quem se encontre à prestação de alimentos)

1. A comparticipação do utente/cliente, devida pela utilização de serviços ou equipamentos da ERPI, é determinada pela aplicação de uma percentagem, variável entre os 85% e 90% sobre o seu rendimento “per capita”, nos termos consignados no art.º 20º do presente Regulamento;

REGULAMENTO INTERNO
ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS



Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz

2. A percentagem poderá ser elevada até 90% do rendimento "*per capita*" relativamente aos utentes que revelem um maior grau de dependência e que, por isso, onerem significativamente o respetivo custo.
3. As mensalidades serão revistas anualmente pela Mesa Administrativa, tendo em conta o limite anual do equipamento disposto no Compromisso de Cooperação em vigor.
4. Aquando da admissão do cliente/utente, será devida à Misericórdia uma caução de montante igual a 50% da comparticipação mensal, a qual será devolvida findo o contrato, por motivo não imputável ao utente/cliente e caso não assista à ERPI o direito a ser ressarcida por qualquer dano ou quantia vencida.
5. A caução referida no número anterior, terá de ser liquidada em conjunto com a primeira comparticipação, aquando da admissão, sendo dada quitação de recebimento pela assinatura do contrato de prestação de serviços, e emitido o respetivo recibo.
6. O complemento por dependência de 1º grau faz parte do rendimento do cliente/utente para o cálculo do rendimento *per capita*.
7. À comparticipação do cliente/utente deverá acrescer a comparticipação dos descendentes de 1º grau da linha reta ou quem se encontre à prestação de alimentos, determinada de acordo com a sua capacidade económica e financeira.
8. Consideram-se sem capacidade económica os descendentes de 1º grau da linha reta ou quem se encontre à prestação de alimentos, com um rendimento *per capita* inferior a 25% da Remuneração Mínima Mensal Garantida.
9. Os descendentes de 1º grau da linha reta ou quem se encontre à prestação de alimentos com capacidade económica, expressam livremente o seu acordo com a mensalidade definida, através de documento de acordo escrito.
10. As despesas com vestuário, medicamentos, fraldas, algálias, sacos de urina ou colostomia, intervenções cirúrgicas e/ou internamento hospitalar, deslocações, assim como as inerentes ao seu falecimento e as adicionais com atividades ocupacionais (realizadas no exterior), são da responsabilidade do cliente/utente ou representante legal pelo internamento na ERPI.
11. A comparticipação do cliente/utente é mensal e deverá ser liquidada até ao dia 20 do mês a que se refere, sendo a primeira no ato de admissão.
12. Sempre que devidamente justificado, o pagamento poderá ser efetuado até ao dia 30 de cada mês. Caso isto não se registe, a mensalidade será acrescida de uma penalização de 10% no mês seguinte.
13. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 90 dias, será motivo para exclusão da resposta social.
14. Iniciando-se a frequência da ERPI na primeira quinzena do mês, o cliente/utente ou representante legal, é responsável pelo pagamento da totalidade da mensalidade, mas só deverá retribuir metade da mesma no caso da frequência se iniciar na segunda quinzena do mês.
15. O disposto no número anterior não se aplica aos clientes/utentes de SAD e CD, que iniciem a frequência da ERPI, sendo neste caso responsáveis pelo pagamento dos dias de frequência das respetivas respostas sociais.
16. Terminando a frequência da ERPI na primeira quinzena do mês, o cliente utente ou representante legal, é responsável pelo pagamento de metade da mesma, mas será responsável pelo pagamento da totalidade no caso da frequência terminar na segunda quinzena do mês.



Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz

REGULAMENTO INTERNO ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

17. Quando, no momento da admissão, o cliente/utente não esteja a receber o complemento por dependência de 1º grau e já tenha sido requerida a sua atribuição, a instituição pode decidir pela aplicação da percentagem máxima referida no n.º 1, deste artigo.

18. Na situação prevista no número anterior, não havendo lugar à atribuição do referido complemento, a percentagem deve ser ajustada em conformidade.

Artigo 23.º (Conceitos)

1. Para efeitos do presente regulamento, entende-se que *“rendimento mensal ilíquido do cliente/utente e/ou dos descendentes de 1º grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos”* é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e de Natal.

2. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do cliente/utente (RAF) e dos descendentes de 1º grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos, consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De Pensões;
- d) De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais;
- g) Capitais.

3. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente:

- a) As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares;
- b) As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;
- c) A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;
- d) À cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

4. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente número, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial.

5. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar e dos descendentes de 1º grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.

6. Consideram-se os rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.



Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz

REGULAMENTO INTERNO ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

7. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar e dos descendentes de 1º grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos sejam titulares em 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
8. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
9. Para apuramento do montante do rendimento do cliente/utente e dos descendentes de 1º grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
10. *Despesas Fixas* – consideram-se despesas mensais fixas do cliente/utente:
 - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - d) Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - e) As despesas mensais fixas, a que se refere a alínea b), c) e d) têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.
11. Caução – o valor entregue à Misericórdia aquando da celebração do contrato de prestação de serviços, a título de garantia pelo pontual cumprimento daquele com o direito, a reembolso ao cliente/utente ou ao representante legal, após acerto de contas entre a Misericórdia e aqueles.

CAPÍTULO IV CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 24.º

(Horário de funcionamento)

1. O horário de funcionamento dos serviços será das 00.00 às 24.00 horas.
2. As refeições serão servidas no refeitório da ERPI pelo seguinte horário:
 - a) Pequeno-Almoço: 8,00-9,30 horas;
 - b) Almoço: 12,30-13,30 horas;
 - c) Lanche: 15,00-16,00 horas;
 - d) Jantar: 17,30-18,30 horas;
 - e) Ceia: 20,00-21,00 horas.
3. O cliente/utente respeitará os horários das refeições ora estabelecidos, salvo em situações especiais atendíveis pela Diretora Técnica.

Artigo 25.º

(Paridade e local de alimentação)

1. A alimentação é variada, equilibrada e igual para todos, mas o cliente/utente é sempre tratado conforme o seu estado de saúde e de acordo com as disposições correntes na dietética e no nutricionismo e ainda de acordo com a prescrição médica.



2. As refeições são servidas na sala de jantar da ERPI. Só em casos especiais e justificados poderão ser servidas nos quartos.
3. Para garantir o acondicionamento apropriado dos produtos levados pelos visitantes dos clientes/utentes, estes, deverão ser devidamente registados no modelo de registo e entregues às funcionárias da ERPI.
4. Os alimentos permitidos levados pelos visitantes dos clientes/utentes terão de ser:
 - a) Secos;
 - b) Embalados;
 - c) Não violados;
 - d) Com data de validade visível.

Artigo 26.º

(Proibição de outros alimentos)

Para o regular funcionamento da ERPI é proibido aos clientes/utentes:

- a) Adquirir e trazer para a ERPI bebidas alcoólicas para seu uso ou uso de outros clientes/utentes;
- b) Usar nas instalações privativas quaisquer alimentos servidos no refeitório;

Artigo 27.º

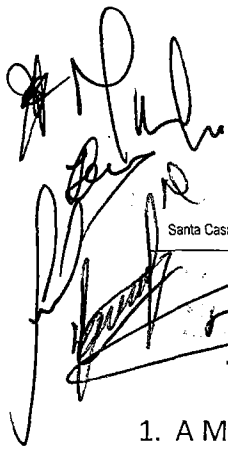
(Visitas)

1. É livremente facultada a visita de familiares e amigos aos clientes/utentes da ERPI, contando que se efetive no período diário seguinte:
 - a) **Período** das 15,30 às 17,00 Horas
2. Fora destes horários poderão os familiares/visitantes solicitar autorização prévia á Diretora Técnica ou a quem a substitui.

Artigo 28.º

(Saídas ou pedidos de licença ou dispensa)

1. As saídas são livres, estando apenas subordinadas a um horário próprio, elaborado de acordo com o funcionamento da ERPI, e devendo-se acatar o seguinte:
 - a) Os clientes/utentes invisuais, mentalmente mais debilitados ou aquela cuja saída, por qualquer limitação física, possa representar risco ou perigo para a sua segurança, só terão competente permissão quando acompanhados por pessoa de família que assuma a responsabilidade do seu regresso à ERPI e do seu amparo físico e material;
 - b) Os clientes/utentes são dispensados, sempre que o desejem, do almoço e/ou jantar do mesmo dia, mediante informação á Diretora Técnica;
 - c) Os clientes/utentes que estejam sob tratamento fármaco-terapêutico com necessidade de vigilância clínica, só terão autorização de saída desde que obtenham por escrito o acordo do Médico de família;
 - d) No caso de o cliente/utente que deseje sair de modo voluntário e definitivo da ERPI, terá de declarar por si ou representante pelo acolhimento do cliente/utente, e através de forma escrita.
2. Só em casos excecionais, devidamente justificados, mediante autorização da Diretora Técnica, poderá o regresso à ERPI ir além da hora de silêncio.



Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz

REGULAMENTO INTERNO ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

Artigo 29.º

(Condições de Alojamento)

1. A Misericórdia ficará com o encargo da limpeza do quarto e tratamento de roupas.
2. Durante a noite as luzes deverão estar desligadas, mantendo-se apenas as de emergência.
3. Sempre que se considere necessário, os clientes/utentes poderão ser transferidos de quarto.
4. Para que a ERPI se apresente limpa e arrumada, é exigido a todos os clientes/utentes a máxima colaboração no sentido de se manter o desejado asseio e arrumo.
5. Será obrigatório que todos os clientes/utentes tomem banho, obedecendo ao mais rigoroso asseio pessoal.

Artigo 30.º

(Passeios e deslocações)

Relativamente às saídas ao exterior devem ser definidas as seguintes premissas:

- a) Destino e propósito da saída;
- b) Tipo de transporte a utilizar;
- c) Número de idosos a transportar, assim como a necessidade de transporte adaptado;
- d) Responsável pela saída, assim como os acompanhantes da mesma;
- e) Ter-se em conta a temperatura exterior, sendo que saídas recreativas devem ser adiadas em dias de temperaturas extremas;
- f) Necessidade de alimentos para refeições, de fraldas ou outro tipo de objetos de apoio;
- g) Em todas as situações devem ser respeitadas as regras de segurança rodoviária, para transporte nos veículos, bem como para peões.

Artigo 31.º

(Bens e contas correntes)

1. Aquando da admissão será elaborada a relação dos bens e valores que o cliente/utente traz consigo, a qual será assinada pelo Diretor Técnico, pelo próprio ou familiar, a quem será entregue um duplicado, sendo aquela atualizada sempre que existam entregas à ERPI ou ao respetivo proprietário.
2. Os objetos entregues, para segurança, serão guardados em cofre existente na ERPI ou numa Instituição Bancária.
3. A ERPI reserva-se o direito de recusar a guarda de objetos pessoais de valor, sempre que se verifique não dispor de condições que salvaguardem a segurança dos mesmos.
4. No caso, do cliente/utente ser considerado clinicamente incapaz de gerir os seus bens e não existirem familiares/representantes disponíveis para o efeito, a Misericórdia assumirá a sua gestão até à nomeação de um tutor.
5. Os valores e/ou objetos serão entregues sempre que seja solicitado, ao proprietário ou seus herdeiros legais, em caso de falecimento daquele ou saída da ERPI.
6. Todos os clientes/utentes terão uma conta corrente, na qual serão registados todos os movimentos efetuados, designadamente todos os montantes recebidos e ou entregues à Misericórdia, bem como todos os débitos efetuados.
7. Caso seja opção do cliente/utente, os vales postais das suas pensões poderão ser recebidos pela Misericórdia, que se encarregará dos procedimentos necessários para a mudança de



morada junto do Instituto de Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações ou qualquer outra entidade pública ou privada pagadora das referidas reformas.

8. Os montantes recebidos serão utilizados para pagamento da mensalidade e serviços/produtos extra mensalidade junto da Misericórdia, sendo que o remanescente monetário, caso exista, poderá ser entregue ao cliente/utente por sua solicitação.

9. A Misericórdia será responsável junto do cliente/utente e do seu representante legal, pelos bens e valores que lhe tenham sido entregues, cabendo-lhe em caso de solicitação por quem de direito, (herdeiros legítimos na pessoa do cabeça de casal ou de representante legal) apresentar o extrato de conta corrente, bem como entregar todos os bens e montante apurado a título de crédito de conta corrente.

10. Se o cliente falecer no decurso do acolhimento e não tiver disposto válida e eficazmente, no todo ou em parte, dos bens de que podia dispor para depois da morte, são chamados à sucessão desses bens os seus herdeiros legítimos, sendo considerados como tais o cônjuge, os parentes e o Estado.

11. Caso os herdeiros não sejam conhecidos, ou se repudiarem a herança, aplica-se o regime processual destinado a declarar a herança jacente e a proceder à sua subsequente liquidação, nos termos do Código do Processo Civil, aprovado pela Lei n.º 41/2013.

12. Se os herdeiros não forem conhecidos, ou se repudiarem a herança, e sem prejuízo de comunicação do óbito ao Ministério Público, os bens e valores móveis não sujeitos a registo que estavam na posse do cliente falecido e à guarda da instituição no momento da sua morte, que não sejam reclamados pelos seus legítimos herdeiros ou representantes dentro do prazo de um ano a contar do falecimento, reverterem a favor da instituição, nos termos do decreto-Lei n.º 253/78, de 26 de agosto.

13. As dívidas decorrentes do acolhimento do cliente na instituição constituem encargos da herança.

Artigo 32.º

(Responsabilidade)

1. A ERPI não se responsabiliza por objetos ou valores que não tenham sido entregues à sua guarda.
2. Igualmente, a ERPI não se responsabiliza por eventuais danos pessoais de qualquer natureza decorrentes ou conexos com a idade ou o estado de saúde física e mental dos clientes/utentes.

Artigo 33.º

(Famíliares e/ou representantes legais pelos clientes/utentes)

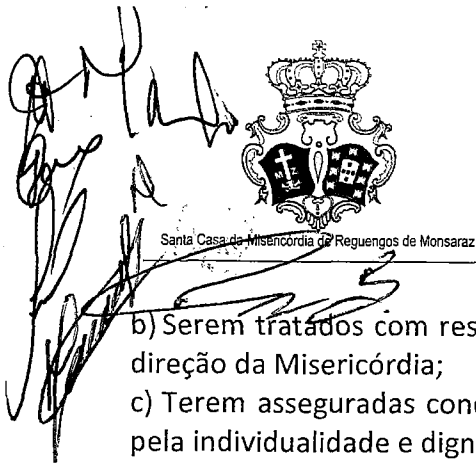
Os familiares e/ou representantes legais obrigam-se a participar no apoio ao cliente/utente, sempre que possível, desde que o mesmo contribua para o seu bem-estar e equilíbrio psicoafectivo, prolongando para isso a sua permanência nas instalações, conforme autorização que lhe for concedida.

Artigo 34.º

(Direitos dos clientes/utentes)

Os clientes/utentes da ERPI têm o direito de:

- a) Usufruir dos serviços constantes deste regulamento;



REGULAMENTO INTERNO ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

- b) Serem tratados com respeito e urbanidade pelos demais clientes/utentes, funcionários e direção da Misericórdia;
- c) Terem asseguradas condições de bem-estar e qualidade de vida, bem como de respeito pela individualidade e dignidade humana;
- d) Serem ouvidos na tomada de decisões que os possam afetar e participarem na vida social e cultural da comunidade;
- e) Participarem na vida da Misericórdia, nomeadamente, no planeamento de atividades de animação sociocultural que ocupem os seus tempos livres;
- f) Aceder a elementos lúdicos e audiovisuais, de leitura e bibliográficos, assim como a festas, passeios e visitas a diversas localidades e monumentos;
- g) Terem assegurado boas condições de institucionalização, adequadas à sua situação, tanto do ponto de vista físico como moral;
- h) Exigir da Misericórdia o cumprimento do presente Regulamento interno.

Artigo 35.º (Deveres dos clientes/utentes)

Os clientes/utentes da ERPI devem:

- a) Cumprir com as normas deste regulamento;
- b) Pagar as mensalidades durante o mês corrente, pelos serviços prestados;
- c) Evitar conflitos e respeitar os demais clientes/utentes e funcionários;
- d) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Obedecer à escala estabelecida para tomar banho, na medida em que este é obrigatório para o interesse da saúde do cliente/utente e para que se apresentem sempre limpos e arranjados;
- f) Respeitar a proibição de usar ou acender qualquer lamparina, máquina ou fogão nos quartos;
- g) Zelar pela conservação dos espaços que utilizam na ERPI, bem como colaborar para que estes se mantenham com o desejado asseio e arrumo;
- h) Dar conhecimento e reclamar junto da Diretora Técnica de qualquer infração ou irregularidade, cometida ou presenciada, quer relativa a clientes/utentes/funcionários quer quanto ao funcionamento dos serviços respetivos funcionários, no sentido de serem tomadas as necessárias providências;
- i) Apresentar perante o Provedor, e/ou Mesário do Pelouro ou Diretora Técnica, sugestões, reclamações ou queixas que porventura entenda subscrever.

Artigo 36.º (Direitos da Misericórdia)

São direitos da Instituição:

- a) Exigir dos clientes/utentes o cumprimento do presente regulamento;
- b) Encaminhamento do cliente/utente para outra Resposta Social da Misericórdia ou exterior a esta, que a Legislação considere adequada e quando tal se justifique pela necessidade de preservar a qualidade de vida do cliente/utente e dos trabalhadores, em articulação com os familiares e ou representante legal pelo cliente/utente;
- c) Rescisão de Contrato com o cliente/utente nos termos do artigo 41º do presente regulamento;
- d) Serem tratados com respeito e dignidade;



- e) Receber atempadamente a comparticipação mensal acordada;
- f) Ver respeitado o seu património.

Artigo 37.º
(Deveres da Misericórdia)

A Misericórdia, além das demais obrigações legais ou constantes deste regulamento, obriga-se a:

- a) Garantir o bom e seguro funcionamento da Resposta Social, assegurar o bem-estar e qualidade de vida dos seus clientes/utentes e o respeito pela individualidade e dignidade humana;
- b) Proporcionar serviços individualizados e personalizados aos clientes/utentes, dentro do âmbito das suas competências;
- c) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento da ERPI;
- d) Disponibilizar no ato da respetiva admissão, a cada cliente/utente ou seu representante legal, um exemplar deste regulamento em formato digital ou em papel, caso tal se justifique, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;
- e) Organizar um processo individual por cliente/utente;
- f) Planificar anualmente as atividades a desenvolver pela ERPI;
- g) Afixar, em local visível, o nome da Diretora Técnica, o mapa das ementas, horários de trabalho e horários de visitas;
- h) Integrar e promover a valorização das competências dos voluntários e dos profissionais envolvidos no desenvolvimento da Resposta Social;
- i) Manter atualizado o processo do cliente/utente;
- j) Garantir o sigilo dos dados constantes no processo do cliente/utente;
- k) Dispor de Livro de Reclamações.

Artigo 38.º
(Livro de ocorrências)

1. Esta resposta social possui livro de registo de ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam durante o funcionamento da ERPI.
2. As ocorrências internas podem ser classificadas em graves ou pouco graves.
3. As ocorrências graves abrangem situações que têm impacto ao nível da qualidade de vida dos clientes/utentes, no normal decurso das atividades.
4. As ocorrências pouco graves são acontecimentos que, carecendo de resolução, não têm implicações nos serviços prestados aos clientes/utentes, nem nos próprios clientes/utentes.
5. A Misericórdia fomenta o registo de ocorrências detetadas internamente pelos seus trabalhadores no livro de ocorrências.
6. As ocorrências deverão ser comunicadas de imediato à Direção Técnica, que as reportará, sempre que se justifique e logo que possível, à Mesa Administrativa, para tratamento imediato e contenção do problema.

CAPÍTULO V
DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS



Artigo 39.º
(Sanções/procedimentos)

1. Os clientes/utentes ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor na Misericórdia.
2. As sanções serão aplicadas pela Mesa Administrativa aos clientes/utentes incumpridores conforme a gravidade das faltas:
 - a) Advertência;
 - b) Exclusão da Misericórdia.
3. Esgotadas todas as soluções, e em caso de perturbação do bom funcionamento que deve existir na ERPI, a Instituição poderá proceder à cessação dos contratos de prestação de serviços celebrados com os clientes/utentes ou seu representante legal, que manifestem sintomas de doença mental, ou comportamento antissocial.
4. Procedimentos muito graves, a avaliar pontualmente, poderão ser encaminhamento para o procedimento judicial.

Artigo 40.º
(Cessação da prestação de serviços)

1. O Contrato de Prestação de Serviços poderá cessar por:
 - a) Acordo das partes ou não renovação, o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
 - b) Caducidade (falecimento do cliente/utente, impossibilidade superveniente e absoluta de prestação dos serviços, dissolução da Misericórdia ou alteração do seu corpo estatutário, atingido o prazo de acolhimento temporário, ausência da ERPI por período superior a 30 dias sem motivo justificado);
 - c) Revogação por uma das partes;
 - d) Incumprimento;
 - e) Inadaptação do cliente/utente.
2. Em caso do cliente/utente ou representante legal pretenderem cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão à Misericórdia com 60 dias de antecedência.
3. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da participação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.
4. Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, com justa causa, o presente contrato por incumprimento dos demais Outorgantes.
5. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros 30 dias da sua vigência por inadaptação do cliente/utente, sendo neste caso, devida a participação daquele mês e respetivas despesas.
6. Considera-se justa causa, nomeadamente:
 - a) Quebra de confiança dos Outorgantes;
 - b) Existam dívidas à Misericórdia, designadamente, um ou mais mensalidades e respetivas despesas não liquidadas;
 - c) Desrespeito pelas regras da ERPI, Equipa Técnica ou demais funcionários;
7. A rescisão do contrato por justa causa, implica a evacuação do cliente/utente das instalações da ERPI, no prazo máximo de 10 dias, sendo da sua conta, do familiar ou do seu representante legal todas as despesas inerentes à sua deslocação para o destino, ficando desde já estabelecido e acordado que a evacuação se processará para a residência do mesmo, do familiar ou do representante legal, correndo por conta daquela todas as despesas efetuadas



cessar em conjunto para o cliente/utente, independentemente do subsequente procedimento judicial de cobrança.

CAPÍTULO VI PESSOAL DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 41.º (Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal será estabelecido de acordo com os *rácios* de pessoal definido na legislação em vigor.
2. Do quadro de pessoal deverá constar o lugar de Direto Técnico a preencher por um Técnico com curso superior em ciências sociais e humanas.
3. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia.
4. Deverá estar afixado o organograma da resposta social, bem como o quadro de pessoal da mesma.

Artigo 42.º (Direção técnica)

1. A Direção Técnica da ERPI da Misericórdia deve ser assegurada por um elemento com formação superior técnica e académica adequada, de preferência na área das ciências sociais e do comportamento, saúde ou serviços sociais, que nos termos do Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de Março, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO VII CULTO

ARTIGO 43.º (Culto católico)

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

Artigo 44.º (Religiões)

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

CAPÍTULO VIII FUNERAL

ARTIGO 45.º (Custeamento do funeral e sufrágios)

As despesas com o funeral e sufrágios de um cliente/utente são da responsabilidade da família do mesmo ou do seu representante legal, salvo no caso de cliente/utente sem possibilidades económicas e sem que outrem tome tempestivamente tal compromisso junto da



Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz

REGULAMENTO INTERNO ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

Misericórdia, devendo então esta suportar os encargos e arrecadar qualquer benefício/subsídio da Segurança Social.

Artigo 46.º **(Atos fúnebres)**

1. Se não houver sido feita prévia comunicação escrita com as últimas vontades, que será apensa ao processo para se cumprirem escrupulosamente – desde que as mesmas não acarretem encargos anormais para a Misericórdia –, os funerais dos clientes/utentes realizam-se segundo as normas da Misericórdia e dentro do estilo correntemente digno, em harmonia com o rito católico, sendo conduzidos para o cemitério da área administrativa da ERPI.
2. Se qualquer família ou pessoa amiga pretender que o cliente/utente falecido seja sepultado noutra cemitério, todas as despesas adicionais, tais como transladação e seus custos, correrão por conta dos mesmos, declinando a Misericórdia todas e qualquer responsabilidade nesse aspeto.
3. Nos casos de cliente/utente que tenha efetivamente determinado as condições do seu funeral, sobretudo no que diz respeito ao carácter civil ou religioso a dar-lhe e à maneira de ser sepultado, verificando-se verdadeira precariedade económica da família desse cliente/utente, fica o Provedor com competência para aceitar ou não esta incumbência.

CAPÍTULO IX **VESTUÁRIO, VALORES E ESPÓLIO**

ARTIGO 47.º **(Roupa e haveres pessoais)**

1. Tendo possibilidades materiais, o novo cliente/utente deverá fazer-se acompanhar de roupas consideradas indispensáveis ao seu uso pessoal, bem como poderá ainda transportar consigo os haveres estritamente pessoais.
2. As roupas entregues no ato da admissão deverão vir marcadas com número, antecipadamente indicado pela Diretora Técnica.
3. De todos os bens-objetos de que o cliente/utente seja portador será processada no ato de admissão relação discriminativa, assinada pelo próprio e pela Diretora Técnica, apensando-se uma cópia ao processo de admissão existente nos Serviços da Misericórdia.
4. Sempre que houver alguma alteração á relação acima descrita, o cliente/utente obriga-se a transmiti-la á Diretora Técnica, identificando tal valor ou objeto, para efeito de abate ou acréscimo na relação inicialmente elaborada, seguindo o processamento previsto no número anterior.

Artigo 48.º **(Enxovais e valores)**

1. Os clientes/utentes que disponham de objetos de valor ou dinheiro poderão colocá-los à guarda da Misericórdia através do recurso á figura do Contrato de Depósito, entregando-os aos Serviços da Misericórdia, em que esta é depositária e depositante o dono dos objetos, os quais serão retomados, mediante a elaboração do respetivo termo de entrega no processo.
2. Os valores em dinheiro de que os clientes/utentes são portadores para as suas despesas pessoais são da única e exclusiva responsabilidade do cliente/utente não se responsabilizando a Misericórdia pela sua perda ou extravio.



Artigo 49.º

(Devolução de bens pessoais)

1. No caso de saída voluntária ou perda do seu estatuto de cliente/utente da ERPI, serão restituídos ao cliente/utente, mediante termo de entrega, todos os bens móveis e objetos que sejam sua pertença.
2. Em caso de falecimento, os Serviços Administrativos conjuntamente com a Diretora Técnica procederão ao arrolamento do espólio, através de auto, até ao final do primeiro dia útil após o decesso, com vista a posterior entrega aos herdeiros legítimos, na pessoa do cabeça-de-casal ou de representante legal, dos bens móveis e objetos de que o falecido não tiver disposto válida e eficazmente para depois da morte.
3. Com a verificação do decesso, a Diretora Técnica, independentemente do disposto no número anterior, procederá de imediato à recolha e guarda dos bens e valores do falecido.
4. No que se refere ao espólio dos clientes/utentes, a Misericórdia rege-se pelas regras consagradas no Decreto-Lei nº 519-G2/79, de 29 de Dezembro.
5. Havendo disposições deixadas quanto a valores, mesmo que por escrito particular, mas apenso ao respetivo processo individual, serão estes entregues de acordo com a vontade real e final do autor da sucessão, não sendo admitidos legados a favor de funcionários da Misericórdia.

**CAPÍTULO X
DISPOSIÇÕES FINAIS**

ARTIGO 50.º

(Alterações ao regulamento)

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, a Mesa Administrativa da Misericórdia deverá informar e contratualizar com os clientes/utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste.

Artigo 51.º

(Integração de lacunas)

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

Artigo 52.º

(Livro de Reclamações)

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Diretora Técnica ou de quem a substitua no momento, sempre que desejado.
2. Não obstante, os números anteriores poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões da Diretora Técnica da ERPI.



Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz

REGULAMENTO INTERNO
ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

Artigo 53.º
(Revogação)

Fica revogado o regulamento anterior aprovado por deliberação da Mesa Administrativa, na sua reunião de 5 de março de 2015.

Artigo 54.º
(Entrada em Vigor)

O presente regulamento entra em vigor em 01 de Setembro de 2018

Artigo 55.º
(Aprovação, Edição e Revisões)

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

APROVADO POR DELIBERAÇÃO DA MESA ADMINISTRATIVA, NA SUA REUNIÃO DE 05 DE
JULHO DE 2018

Manuel António Conde Galante
PROVEDOR

Fernando Manuel Calixto Quintas
VICE-PROVEDOR

João Carlos Serra Amante
TESOUREIRO

Marisa Alexandra dos Santos Bento
SECRETÁRIA

João Filipe Godinho Cachaço
VOGAL

Manuel Francisco Branquinho Valadas
VOGAL

Nuno Filipe Martins Cardoso
VOGAL