

[Handwritten signature]

Associação Sobralense de Apoio a Idosos

A.S.A.I.

**REGULAMENTO
INTERNO
ESTRUTURA RESIDENCIAL
PARA PESSOAS IDOSAS (ERPI)**

*Largo das Forças Armadas, n.º 1 7875-351 Sobral da Adiça
Telf. 285 975 307 email: asaisobral@gmail.com site: www.asai.pt*

ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
Âmbito de Aplicação.....	4
Legislação Aplicação	4
Objectivos do Regulamento	5
Objectivosda ERPI.....	5
Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas	5
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	6
Condições de Admissão.....	6
Inscrição.....	6
Critérios de Selecção	7
Admissão	7
Acolhimento dos Novos Utentes.....	7
Processo Individual do Utente	7
Lista de Espera.....	8
CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	8
Instalações.....	8
Horários de Funcionamento.....	9
Entrada e Saída de Visitas	9
Pagamento da Comparticipação Familiar	9
Cálculo do Rendimento <i>Per Capita</i>	9
CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS.....	13
Refeições	13
Actividades/Serviços Prestados.....	13
Passeios ou Deslocações	13
Cuidados de Enfermagem, acesso a cuidados de saúde e administração de fármacos	14

Quadro de Pessoal.....	14
Direcção Técnica.....	14
CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES	15
Direitos dos Utentes.....	15
Deveres dos Utentes	15
Direitos da Instituição	16
Deveres da Instituição	16
Depósito e Guarda dos Bens do Utentes	16
CAPÍTULO VI – CONTRATUALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.....	16
Contrato	16
Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente	17
Cessação da Prestação de Serviços por Facto não Imputável ao Prestador	17
Livro de Reclamações	17
Livro de Registo de Ocorrências.....	17
CAPITULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	18
Alterações ao Regulamento	18
Integração de Lacunas.....	18
Entrada em Vigor.....	18

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Âmbito de Aplicação

A Associação Sobralense de Apoio ao Idoso adiante designada por ASAI, Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede no Largo das Forças Armadas, nº 1 – 7875-351 Sobral da Adiça, devidamente registada na Direcção-geral de Segurança Social, pelo averbamento nº2 à inscrição nº 26/1999, a fls.133 Verso, no livro nº7 das Associações de Solidariedade Social, rege-se pelas seguintes normas.

Artigo 2º

Legislação Aplicação

A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas adiante designada por ERPI rege-se pelo estipulado no:

- Decreto-Lei n.º 172-A/2014 de 14 de novembro – Altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário - Protocolo em vigor;
- Decreto-Lei n.º 64/2007 de 14 março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro.
- Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada e republicada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da Cooperação estabelecida entre o ISS- I.P. e as IPSS;
- Anexo à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, na sua redação atual
- Portaria n.º 67/2012, de 21 de março – Define as condições de organização e funcionamento das Estruturas Residenciais para Idosos;
- Guião Técnico n.º 3 – Lar para Idosos, editado pela ex-DGAS, dezembro de 1996;
- Regime Jurídico do Maior Acompanhado, consagrado pela Lei nº 49/2018 de 14 de agosto.
- Decreto-Lei nº 156/2005, de 15 de setembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 74/2017 de 21 de junho, que estabelece o regime jurídico do livro de reclamações e cria o formato eletrónico de reclamação;
- Portaria nº 201-A/2017, de 30 de junho, que aprova o modelo de edição, preços, fornecimento e distribuição do livro de reclamações nos formatos físico e eletrónico;
- Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Artigo 3º
Objectivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno visa:

- Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
- Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais

Artigo 4º
Objectivos da ERPI

- a) Proporcionar serviços permanentes e adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
- b) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
- c) 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;
- d) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- e) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- f) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- g) Promover o envolvimento e competências da família.

Artigo 5º
Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

A ERPI assegura a prestação dos seguintes serviços:

- Alojamento;
- Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;
- Cuidado de higiene pessoal;
- Tratamento de roupa;
- Higiene dos espaços;
- Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os residentes e para a estimulação e manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;
- Apoio no desempenho das actividades da vida diária;

- Cuidados de enfermagem, bem como o acesso a cuidados de saúde;
- Administração de fármacos, quando prescritos.
- Assistência religiosa, sempre que o residente solicite ou na incapacidade deste, a pedido dos seus familiares ou representante legal.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Artigo 6º

Condições de Admissão

São condições de admissão nesta resposta social:

- Pessoas com 65 ou mais anos que, por razões familiares, dependência, isolamento, solidão ou insegurança, não podem permanecer na sua residência;
- Pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, em situações de excepção devidamente justificadas;
- Manifestação de vontade do utente em relação à sua admissão.

Artigo 7º

Inscrição

Para efeitos de admissão, o utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- Bilhetes de Identidade ou cartão de cidadão do utente e do representante legal, quando necessário;
- Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
- Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
- Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o utente pertença;
- Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente, quando necessário;
- Documentos comprovativos dos rendimentos do utente e do agregado familiar.

A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da Associação.

Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Artigo 8º **Critérios de Selecção**

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

- Situações Sociais e economicamente mais desfavorecidas;
- Situação familiar: abandono familiar ou ausência ou indisponibilidade da família assegurar os cuidados necessários;
- Situação habitacional;
- Situação de dependência que não possa ser gerida noutra resposta social.

Artigo 9º **Admissão**

Recebida a inscrição, a mesma é analisada pela Directora Técnica da ASAI, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, deve submeter à decisão da entidade competente.

A decisão final é da competência da Direcção da Instituição.

Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo de 3 dias.

Artigo 10º **Acolhimento dos Novos Utentes**

Tendo o utente sido admitido procede-se ao acolhimento que é feito no primeiro dia de entrada na ERPI pela Directora técnica ou pela encarregada de serviços gerais acompanhadas de uma das ajudantes de Lar com os seguintes procedimentos:

- Apresentação das instalações/funcionárias/utentes;
- Esclarecimentos sobre as regras de funcionamento da resposta social;
- Elaboração e assinatura do contrato de alojamento;
- Avaliação das necessidades e expectativas dos utentes;
- Abertura do processo de utente e execução da lista de pertences.

Artigo 11º **Processo Individual do Utente**

É obrigatória a elaboração de um processo individual do utente do qual constam, designadamente:

- a) Identificação do utente;
- b) Data de admissão;
- c) Identificação e contacto do médico assistente
- d) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
- e) Identificação da situação social;
- f) Exemplar do contrato de prestação de serviços.
- g) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
- h) Plano individual de cuidados, o qual deve conter as atividades a desenvolver e o registo dos serviços prestados;
- i) Registo de períodos de ausência do domicílio bem como de ocorrência de situações anómalas;
- j) Cessação do contrato de prestação de serviços.

O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica e serviços administrativos, garantindo sempre a sua confidencialidade.

Artigo 12º **Lista de Espera**

Caso se verifique a existência de Listas de espera, a Instituição compromete-se em informar o candidato da sua existência, assim como a posição que este ocupa. Compromete-se ainda a manter o candidato informado das actualizações da mesma.

CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 13º **Instalações**

A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas está sediado no Largo das Forças Armadas nº1, 7875-150 Sobral da Adiça e as suas instalações são compostas pelas seguintes áreas funcionais:

- Área de Direção técnica e administrativa: um gabinete comum à Diretora Técnica, Administrativa e Encarregada de Serviços Gerais;
- Área de Refeições: uma sala de refeições e de convívio;
- Área de cozinha e lavandaria: uma cozinha, uma lavandaria com um espaço para guardar a roupa lavada;
- Área de Alojamento: 5 quartos duplos com instalações sanitárias privativas; duas instalações sanitárias de apoio; uma copa; uma sala de pessoal e uma sala de convívio;

- Área de serviços de apoio: uma arrecadação e uma garagem;
- Espaço exterior (Pátio).

Artigo 14º

Horários de Funcionamento

No âmbito do presente regulamento o horário da Resposta Social ERPI são permanentes durante 24 horas

Horário do Gabinete Técnico: 10h às 16Horas (de segunda-feira a sexta-feira)

Horário da Secretaria: 09h às 12h e das 14h às 17Horas (de segunda-feira a sexta-feira)

Artigo 15º

Entrada e Saída de Visitas

Horário das visitas: 14h – 18h (fora do horário dos cuidados de conforto e higiene e das refeições), todos os dias, incluindo fins-de-semana.

As visitas aos utentes devem, por via de regra, processar-se entre as 14 e as 18 horas na sala de convívio ou nos quartos de cada utente.

Tendo em conta os interesses do utente, o(a) Diretor(a) Técnico(a), sem prejuízo do normal funcionamento dos serviços, pode acordar qualquer outro regime de visitas que se mostre adequado ao incremento dos laços afetivos com familiares e amigos

Artigo 16º

Pagamento da Comparticipação Familiar

- O pagamento da comparticipação é efetuado no seguinte período: das 9h às 12h e das 14h às 17h, na Secretaria da Instituição;
- A ASAI não contempla na mensalidade os serviços extras, nomeadamente as fraldas e medicação que serão pagas extra-comparticipação;
- O pagamento deverá ser efetuado entre os dias 10 a 15 de cada mês;
- O pagamento pode ser efetuado por cheque, transferência bancária ou dinheiro.
- Iniciando-se a frequência da ERPI na primeira quinzena do mês, o Utente é responsável pelo pagamento da totalidade da mensalidade, mas só deverá retribuir metade da mesma no caso da frequência se iniciar na segunda quinzena do mês.

Artigo 17º

Cálculo do Rendimento *Per Capita*

1. De acordo com a Portaria n.º 218-D/2019 de 15 de julho, o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC= Rendimento "Per Capita" mensal

RF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= despesas mensais fixas

N= N.º de elementos do agregado familiar

2. Para a resposta Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) o agregado familiar a considerar é apenas a pessoa destinatária da resposta.
3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do utente consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
 - c) De pensões;
 - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência, sem prejuízo do disposto no n.º 11.3.4 do Anexo à portaria n. 218-D/2019 de 15 de Julho, que se considera 80% do montante da Prestação Social para a Inclusão (PSI) recebida pelo utente);
 - e) Prediais;
 - f) De capitais;
 - g) Outras fontes de rendimento.
- 3.1. Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.
- 3.2. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c), no ponto 2, as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.
- 3.3. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8º do código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respectivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

- 3.3.1. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, 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, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respectiva aquisição, reportado a 31 de Dezembro do ano relevante.
- 3.3.2. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respectivo agregado familiar, 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.
- 3.3.3. Consideram-se 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 sejam titulares em 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante da aplicação daquela percentagem.
- 3.4. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

4. Despesas fixas do agregado familiar

- 4.1. No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:
 - 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) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- 4.2. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto 5.1. a instituição estabelece um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior a RMMG, é considerado o valor real da despesa.

5. Prova dos rendimentos e das despesas fixas

- 5.1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

6. Redução da comparticipação familiar

Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 seguidos.

7. Revisão da comparticipação familiar

7.1. As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, a efetuar no início do ano civil.

7.2. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar pela utilização de uma resposta social, designadamente, no rendimento "per capita" mensal, pode a Instituição proceder à revisão da respetiva comparticipação.

8. O valor da comparticipação familiar mensal em ERPI determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, variável entre 75% a 90% de acordo com o grau de dependência do utente, apurado pelo Índice de Katz, conforme quadro seguinte:

Grau de Dependência (Índice de Katz)	Percentagem sobre o rendimento <i>per capita</i>
Nível I	75%
Nível II	80%
Nível III	85%
Nível IV – caso tenha sido requerido ou atribuído o Complemento por Dependência de 1º Gau	90%

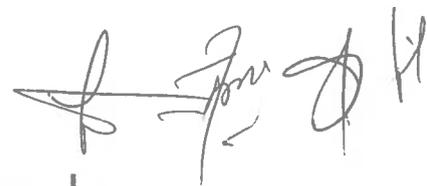
8.1. Quando, no momento da admissão, o utente não esteja a receber o complemento por dependência de 1º grau, mas já tenha sido requerida a sua atribuição, a instituição pode decidir pela aplicação da percentagem máxima referida no ponto anterior.

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

8.3. À comparticipação familiar apurada pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares.

8.4. Para efeitos da determinação da comparticipação dos descendentes e outros familiares, deve atender-se a capacidade económica de cada agregado familiar, sendo o montante apurado acordado entre as partes interessadas, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respetivo recibo de forma individualizada.

9. A comparticipação Familiar não inclui medicamentos, fraldas, transporte, consultas, exames complementares de diagnóstico.



CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

Artigo 18º Refeições

Horários das refeições:

- Pequeno-almoço..... 08:30 horas
- Almoço..... 12:00 horas
- Lanche..... 15:00 horas
- Jantar..... 18:00 horas
- Ceia..... 21:00 horas

O fornecimento de refeições na Estrutura Residencial para Pessoas Idosas é feito no refeitório ou nos quartos em caso de doença.

O mapa semanal das ementas encontra-se afixado na cozinha e na entrada da ASAI, de forma a que estas sejam consultadas pelos utentes e familiares.

A existência de dietas especiais têm lugar em caso de prescrição médica e a respectiva lista está afixada junto à cozinha.

Artigo 19º

Actividades/Serviços Prestados

A ERPI presta serviços aos seus utentes nomeadamente através de serviços de higiene pessoal e conforto, alimentação, tratamento de roupas, controlo medicamentoso, assim como controlo da tensão arterial, vigilância da glicemia e diligências ao exterior (consultas com os utentes).

O serviço de higiene pessoal e conforto baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto e é prestado diariamente e sempre que necessário. Existe também um mapa de banhos gerais que constitui uma orientação para as colaboradoras.

O tratamento de roupas é feito diariamente após a higiene pessoal da manhã bem como o controlo medicamentoso.

Poderão ser disponibilizados ao utente Cuidados de Imagem – serviços de cabeleireira, ou por uma funcionária que tem formação em Cabeleireira ou por alguém com formação que para o efeito se desloca à instituição.

Artigo 20º

Passeios ou Deslocações

Os serviços prestados pela instituição visam a ocupação e o convívio. As actividades desenvolvidas neste âmbito serão apropriadas aos interesses e capacidades dos

utentes, proporcionando-lhes momentos de lazer. Estas actividades estão especificadas no plano anual de actividades que se encontra afixado para consulta.

Para a realização das actividades, existem regras para o sucesso das mesmas, sendo estas as seguintes:

- a) As actividades realizam-se só com a aprovação dos utentes;
- b) Apenas participarão os utentes que manifestarem o seu interesse e consentimento;
- c) Os utentes terão conhecimento das actividades a realizar com antecedência;
- d) A organização dos passeios, assim como as suas deslocações ficam a cargo da instituição.

Artigo 21º

Cuidados de Enfermagem, acesso a cuidados de saúde e administração de fármacos

- Os Cuidados de Enfermagem são da responsabilidade da ERPI;
- Aos utentes tem que ser facultado o acesso a cuidados médicos;
- Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares e na sua ausência por colaboradores da ERPI;
- Em caso de urgência (depois de chamar 112), recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital), avisando de imediato os familiares;
- A ERPI assegura a administração da medicação prescrita ao utente.

Artigo 22º

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (d direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

Artigo 23º

Direcção Técnica

A Direcção Técnica da ASAI compete a um Técnico nos termos da Portaria nº67/2012 artido nº11, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES**Artigo 24º****Direitos dos Utentes**

São direitos dos utentes:

- Trazer para a ERPI à data da sua admissão, a sua roupa pessoal, assim como alguns objectos de uso pessoal;
- Usufruir de alojamento, alimentação, cuidados de higiene, tratamento de roupa;
- Ser visitado diariamente por familiares e amigos entre as 14h e as 20h;
- Participar em todas as actividades de animação e convívio promovidas pela instituição;
- Ser atendido pela Técnica de Serviço Social e pela Encarregada Geral sempre que o solicitar;
- Ausentar-se da Instituição, desde que comunique, à Técnica de Serviço Social, à Encarregada Geral ou na sua ausência a uma das funcionárias;
- Ao respeito pela identidade pessoal e reserva da intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- Sigilo dos seus dados pessoais;
- Ter acesso ao livro de reclamações sempre que desejado;
- Receber cópia do regulamento interno e exemplar de contrato de alojamento;
- Ser informado de regar e regulamentos vigentes.

Artigo 25º**Deveres dos Utentes**

São deveres dos Utentes:

- Respeitar as normas em vigor na Instituição;
- Colaborar com a equipa da ERPI 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);
- Tratar com respeito e dignidade os utentes, os colaboradores e os dirigentes da Instituição;
- Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita; d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas;
- Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.
- Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento.

Artigo 26º
Direitos da Instituição

São direitos da Instituição:

- Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão do utente.
- Fazer respeitar o bom funcionamento da Resposta social.
- À instituição é reservado o direito de suspender ou cessar o acordo com o utente/família/representante, sempre que estes ponham em causa ou violem as regras constantes no presente regulamento.

Artigo 27º
Deveres da Instituição

São deveres da Instituição:

- Garantir a qualidade dos serviços prestados, proporcionando bem-estar ao utente;
- Proporcionar um acompanhamento adequado ao utente;
- Cumprir o Regulamento e assegurar o normal funcionamento da valência.

Artigo 28º
Depósito e Guarda dos Bens do Utentes

A ERPI fará o depósito e guarda de bens aos seus utentes segundo as seguintes regras:

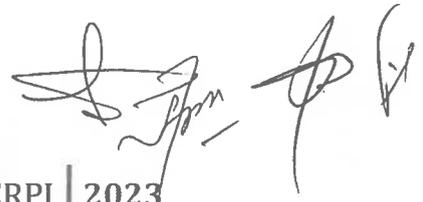
- A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores que os utentes lhe entreguem à sua guarda;
- É elaborada uma listagem de bens entregues e assinados pelo utente/familiar/responsável e pela pessoa que o recebe;
- Esta listagem é arquivada junto do processo individual do utente e uma cópia será entregue ao utente ou familiar;
- A gestão destes bens é efetuada mediante a atualização da lista e respetivas assinaturas.

CAPÍTULO VI – CONTRATUALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Artigo 29º
Contrato

É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente ou seus familiares e, quando exista com o representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes;

Do contrato é entregue um exemplar ao residente e ou familiares e arquivado outro no respetivo processo individual.



Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, mediante adenda.

Artigo 30º

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente

Será interrompida a prestação de cuidados por iniciativa do utente sempre que este entenda que estas não são as condições mais adequadas para a sua situação.

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

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

Artigo 31º

Cessação da Prestação de Serviços por Facto não Imputável ao Prestador

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

Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 8 dias antes de abandonar esta resposta social e rescinde-se o contrato de prestação de serviço.

Artigo 32º

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção ou Equipa Técnica da Instituição e Livro de Reclamações em formato eletrónico através do site da instituição www.asai.pt.

Artigo 33º

Livro de Registo de Ocorrências

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.

CAPITULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS**Artigo 34º****Alterações ao Regulamento**

- O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da ERPI, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
- Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, após a sua aprovação. O utente ou seu representante legal dispõe de 8 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor, para resolver o contrato, em caso de discordância dessas alterações;
- O Regulamento Interno com as alterações introduzidas será publicitado através de afixação no placard bem como disponibilizado online no sítio da Instituição.

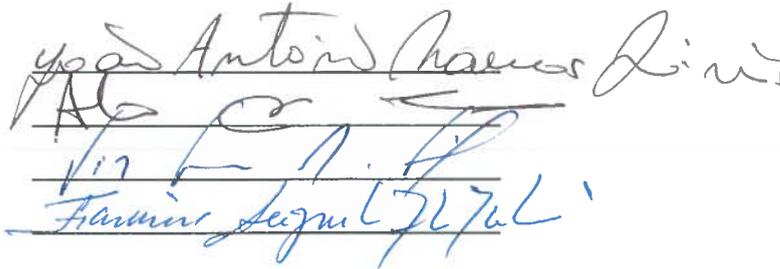
Artigo 35º**Integração de Lacunas**

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

Artigo 36º**Entrada em Vigor**

O Presente Regulamento entra em vigor a partir de 29/05/2023, tendo sido aprovado em reunião de Direcção efectuada em 29/04/2023.

A Direcção:


António Soares Diniz
Família Segur 7676