



**Lar Barão de Samora Correia
Alcochete**

REGULAMENTO INTERNO

ERPI - Estrutura Residencial para Idosos



Índice

CAPÍTULO I.....	4
DENOMINAÇÃO E FINS DA ERPI.....	4
Artigo 1.º.....	4
(Objetivos do Regulamento).....	4
Artigo 2.º.....	4
(Legislação Aplicável).....	4
Artigo 3.º.....	4
(Regulamento Geral da Proteção de Dados – RGPD).....	4
Artigo 4.º.....	4
(Conceito e Âmbito da ERPI).....	4
Artigo 5.º.....	5
(Objetivos da ERPI).....	5
CAPÍTULO II.....	5
<i>PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES</i>	5
Artigo 6.º.....	5
(Inscrição).....	5
Artigo 7.º.....	6
(Condições de Admissão).....	6
Artigo 8.º.....	6
(Critérios de Admissão).....	6
Artigo 9.º.....	6
(Sustentabilidade).....	6
Artigo 10.º.....	6
(Processo de Admissão).....	6
Artigo 11.º.....	7
(Acolhimento).....	7
Artigo 12.º.....	7
(Processo Individual de Utente).....	7
Artigo 13.º.....	8
(Contrato de Prestação de Serviços).....	8
Artigo 14.º.....	8
(Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas).....	8
CAPÍTULO III.....	9
<i>COMPARTICIPAÇÕES</i>	9
Artigo 15.º.....	9
(Determinação da Comparticipação).....	9
Artigo 16.º.....	9



(Cálculo do Rendimento <i>Per Capita</i>).....	9
Artigo 17.º.....	11
(Prova dos Rendimentos).....	11
Artigo 18.º.....	11
(Tabela de Comparticipações).....	11
Artigo 19.º.....	12
(Pagamento da Mensalidade).....	12
Artigo 20.º.....	12
(Comparticipação do Utente e dos Descendentes de 1º Grau da linha reta ou quem se Encontre à Prestação de Alimentos).....	12
Artigo 21.º.....	13
(Revisão da Comparticipação Familiar e Mensalidade).....	13
CAPÍTULO IV.....	13
<i>PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS</i>	13
Artigo 22.º.....	13
(Alojamento/Instalações).....	13
Artigo 23.º.....	13
(Horário de Funcionamento).....	13
Artigo 24.º.....	14
(Visitas).....	14
Artigo 25.º.....	14
(Alimentação).....	14
Artigo 26.º.....	14
(Saídas).....	14
Artigo 27.º.....	15
(Passeios e deslocações).....	15
Artigo 28.º.....	15
(Roupa).....	15
Artigo 29.º.....	15
(Cuidados Médicos e de Enfermagem).....	15
Artigo 30.º.....	16
(Medicação Prescrita).....	16
Artigo 31.º.....	16
(Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes).....	16
Artigo 32.º.....	16
(Gestão de Bens e Contas Correntes).....	16
Artigo 33.º.....	17
(Prevenção de situações de negligência e maus-tratos).....	17
Artigo 34.º.....	17



(Funeral e Respetivos Encargos)	17
Artigo 35.º	17
(Culto Católico).....	17
CAPÍTULO V	18
<i>ORGANIZAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</i>	18
Artigo 36.º	18
(Quadro de Pessoal).....	18
Artigo 37.º	18
(Direção Técnica)	18
CAPÍTULO VI.....	18
<i>DIREITOS E DEVERES</i>	18
Artigo 38.º	18
(Direitos dos Utentes).....	18
Artigo 39.º	18
(Deveres dos Utentes).....	18
Artigo 40.º	19
(Direitos da Misericórdia)	19
Artigo 41.º	19
(Deveres da Misericórdia)	19
Artigo 42.º	19
(Deveres dos Familiares e/ou Responsáveis pelos Utentes).....	19
Artigo 43.º	19
(Direitos dos Familiares e/ou Responsáveis pelos Utentes).....	19
CAPÍTULO VII.....	20
<i>CESSAÇÃO DE SERVIÇOS</i>	20
Artigo 44.º	20
(Cessação da Prestação de Serviços)	20
CAPÍTULO VIII	21
<i>DISPOSIÇÕES FINAIS</i>	21
Artigo 45.º	21
(Reclamações/Sugestões)	21
Artigo 46.º	21
(Alterações ao Presente Regulamento)	21
Artigo 47.º	21
(Integração de Lacunas)	21
Artigo 48.º	21
(Penalidades).....	21
Artigo 49.º	22
(Aprovação, Edição e Revisões)	22



CAPÍTULO I

DENOMINAÇÃO E FINS DA ERPI

Artigo 1.º

(Objetivos do Regulamento)

1. O presente Regulamento Interno destina-se a definir as normas de carácter ético, organizacional e administrativo da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) – Lar de 3.ª Idade Barão de Samora Correia, da Santa Casa da Misericórdia de Alcochete (SCMA), sito no Largo Barão de Samora Correia – Alcochete, nos termos do Acordo de Cooperação, celebrado com o Instituto de Segurança Social, IP, Centro Distrital de Setúbal, para 85 Utentes.
2. São objetivos do Regulamento da ERPI:
 - a) Promover o respeito pelos direitos dos Utentes e demais interessados;
 - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento.

Artigo 2.º

(Legislação Aplicável)

1. A ERPI rege-se pelos termos estabelecidos no Compromisso da Misericórdia, normativos aplicáveis, pelo disposto no presente regulamento, bem como pelo Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto de Segurança Social, IP.

Artigo 3.º

(Regulamento Geral da Proteção de Dados – RGPD)

1. Os dados pessoais recolhidos, fazem parte da documentação legalmente exigida pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social, estando esta legislação disponível para consulta nos serviços da Misericórdia.
2. O seu tratamento é feito apenas enquanto se mantém o vínculo à Instituição, sendo fornecido a terceiros, apenas dentro do estritamente exigido pela Lei.

Artigo 4.º

(Conceito e Âmbito da ERPI)

1. A ERPI é uma Resposta Social integrada em equipamento próprio destinada ao alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, onde são desenvolvidas atividades de apoio social a pessoas idosas em situação de maior risco de perda de independência e/ou autonomia, fornecendo alimentação, prestação de cuidados de enfermagem, higiene e conforto, fomentando o convívio e a ocupação dos tempos livres dos Utentes.
2. A ERPI tem como finalidade ser uma «casa de família» dos seus 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 corresponsabilidade, da entreatajuda 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.



Artigo 5.º (Objetivos da ERPI)

4. A ERPI, nas suas atividades, e de acordo com o estatuído legalmente visa alcançar os seguintes objetivos:
 - a) Proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas;
 - b) Contribuir para estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
 - c) Prestar os apoios necessários às famílias dos idosos, no sentido de preservar e fortalecer os laços familiares;
 - d) Proporcionar alojamento, alimentação, assistência religiosa 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 intrafamiliar;
 - g) Encaminhar e acompanhar as pessoas idosas para soluções adequadas à sua situação;
 - h) Facultar ao utente o acesso a elementos lúdicos e audiovisuais, de leitura e bibliográficos, assim como a festas, passeios e visitas a diversas localidades e monumentos;
 - i) Potenciar o convívio social entre os utentes e os seus familiares, amigos e a comunidade.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES

Artigo 6.º (Inscrição)

1. A inscrição é formalizada pela Diretora Técnica da Resposta Social, através do preenchimento da Ficha de Inscrição da Instituição, devidamente datada e assinada, que constitui parte integrante do processo do utente e tem uma validade anual.
2. As inscrições são realizadas durante todo o ano, mediante marcação de atendimento com a Técnica Responsável.
3. A ficha de inscrição será acompanhada dos dados dos seguintes documentos:
 - a) Número Cartão de Identificação, autorização de residência ou Passaporte;
 - b) Número Cartão de Contribuinte;
 - c) Número Cartão de Beneficiário ou Pensionista;
 - d) Número de Identificação da Segurança Social (NISS);
 - e) Número Cartão de Saúde ou de subsistemas a que pertença;
 - f) Boletim de Vacinas atualizado;
 - g) Comprovativos dos Rendimentos do candidato e/ou agregado familiar;
 - h) Caracterização do agregado familiar, contexto habitacional e respetivo motivo para a procura da resposta social ERPI.
4. Caso a documentação não se encontre toda em anexo, a inscrição mantém-se pendente até à receção total dos documentos necessários à seleção e priorização dos candidatos.



Artigo 7.º (Condições de Admissão)

1. São condições gerais de admissão do Utente na Resposta Social:
 - a) Pessoas idosas com mais de 65 anos que, por razões familiares, dependência, isolamento, solidão ou insegurança, não podem permanecer na sua residência;
 - b) Pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, em situação de exceção devidamente justificadas.
 - c) A admissão de utentes deve ter em consideração a vontade expressa dos mesmos em serem admitidos.
2. Na admissão o Utente/Responsável tem de apresentar um Relatório Médico com os antecedentes pessoais, Análises Clínicas, Eletrocardiograma, RX ao Tórax e Boletim de Vacinas atualizado.

Artigo 8.º (Critérios de Admissão)

1. A admissão de utente será feita de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Risco de isolamento social e /ou situação de vulnerabilidade social e/ou económica;
 - b) Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas próximas para assegurar os cuidados básicos;
 - c) Transite de uma resposta da SCMA;
 - d) Cuidados exigidos pela situação de dependência;
 - e) Situação de emergência social;
 - f) Idade do/a utente (igual ou superior a 65 anos) ou inferior devidamente justificável a situação de dependência;
 - g) Residir no Concelho de Alcochete ou na freguesia de Samora Correia/Benavente.
2. A ordem de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão do utente.

Artigo 9.º (Sustentabilidade)

1. Para além dos critérios indicados no artigo anterior na admissão de utentes, de acordo com as regras do Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário, assinado entre os Ministérios da Saúde, da Educação e Ciência e da Solidariedade, Emprego e Segurança Social e a União das Misericórdias Portuguesas, ter-se-á ainda em conta o equilíbrio decorrente da sustentabilidade da Resposta Social e a Necessidade Social do Utente, verificada através de avaliação socioeconómica e familiar.

Artigo 10.º (Processo de Admissão)

1. Sempre que surge uma vaga em ERPI, compete à Direção Técnica efetuar uma entrevista ao/a candidato, familiar/responsável destinada a estudar a situação sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o Regulamento Interno, Normas, Princípios e Valores da SCMA.
2. A Mesa Administrativa é o órgão competente para decidir da admissão do utente e a atribuição da respetiva participação mensal.
3. A decisão é dada a conhecer por telefone ao Utente e/ou Responsável.



4. A ERPI deve no ato de admissão:
 - a) Prestar todos os esclarecimentos ao Utente e/ou familiar/responsável necessários à boa integração do mesmo, seus direitos, deveres, assim como as normas internas e a vivência diária da ERPI;
 - b) Informar o Utente e familiar/responsável do valor da participação a pagar à Misericórdia;
 - c) Disponibilizar o Regulamento Interno;
 - d) 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;
 - e) Informar o Utente e o seu familiar/responsável sobre as formas de pagamento da mensalidade
 - f) Elaborar a relação dos bens e valores que o Utente traz consigo, a qual será assinada pela Diretora Técnica, pelo próprio utente ou familiar, a quem será entregue um duplicado;
 - g) Informar o Utente, familiar/responsável sobre o funcionamento dos serviços;
5. A falta de veracidade nas informações prestadas pelos familiares, ou utentes, poderá originar a não admissão do Utente no equipamento, ou a respetiva exclusão.

Artigo 11.º (Acolhimento)

1. O Programa de Acolhimento é feito com base num plano previamente elaborado e diz respeito ao período de adaptação do utente.
2. O período de adaptação do Utente tem um carácter experimental por um período de 30 dias, como forma de avaliar a integração do Utente, no fim do qual passará a definitivo se nenhuma das partes denunciar o Contrato de Prestação de Serviços celebrado.
3. Este Plano de Acolhimento passa essencialmente por:
 - a) Apresentar a equipa responsável pela ERPI, nomeadamente a equipa de colaboradores que irão estar em contato com o utente;
 - b) Apresentar ao utente, os outros residentes que integram a ERPI;
 - c) Proporcionar uma visita às instalações da ERPI;
 - d) Reiterar as regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos neste Regulamento.
4. Se durante o período de acolhimento o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento, identificando os fatores que determinaram a não integração e, se oportuno, procurar superá-los, promovendo as alterações necessárias.

Artigo 12.º (Processo Individual de Utente)

1. Para cada Utente que usufrua dos serviços prestados pela ERPI será organizado um **Processo Individual** tendo em vista conhecer o melhor possível a sua situação e acompanhar a sua evolução na Instituição.
 - Do Processo Individual do Utente consta:
 - a) Ficha de Utente (Ficha de Inscrição/Ficha de Admissão/Diagnóstico);
 - b) Documentos Pessoais do Utente e do Responsável;



- c) Programa de Acolhimento/Plano Individual/Relatório Social;
- d) Participações Familiares (Rendimentos/Despesas);
- e) Contrato e Adendas;
- f) Outros Documentos;
- g) Monitorização/Cuidados.

• Do Processo Clínico do Utente consta:

- a) Identificação do Utente;
- b) Diário Clínico;
- c) Cardex Terapêutico;
- d) Diário de Enfermagem;
- e) Sinais Vitais;
- f) Análises/Exames;
- g) Outros Relatórios.

2. O Processo Individual do Utente também é registado digitalmente num software próprio, de acesso à equipa técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.

Artigo 13.º

(Contrato de Prestação de Serviços)

1. Após a decisão de admissão é celebrado, por escrito, um Contrato de Prestação de Serviços com o Utente e/ou Responsável e a SCMA. Nas matérias em que o mesmo seja omissivo, prevalece o disposto na legislação em vigor e no presente Regulamento Interno.
2. O Contrato é assinado e feito em Triplicado, sendo um exemplar entregue ao Utente, ao Responsável e o outro é arquivado no Processo Individual.
3. O Contrato vigora por tempo indeterminado até que qualquer uma das partes o denuncie à outra por comunicação escrita com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias relativamente à data prevista para denúncia ou caducando ainda por morte do Utente.

Artigo 14.º

(Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas)

1. Para concretizar os objetivos suprarreferidos a ERPI assegurará:

- a) Alojamento (temporário ou permanente);
- b) Alimentação adequada às necessidades dos utentes, respeitando as prescrições médicas;
- c) Cuidados de higiene pessoal;
- d) Tratamento de roupas;
- e) Higiene dos espaços;
- f) Atividades lúdico-recreativas e ocupacionais que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os utentes e para 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);
- i) Acesso aos cuidados de saúde;
- j) Assistência Religiosa;
- k) Serviço de Cabeleireira.



2. A ERPI da SCMA assegura ainda, sempre que necessário, a prestação dos seguintes serviços mediante pagamento pré-estabelecido:
 - a) Transporte de Utentes;
 - b) Acompanhamento a consultas médicas e hospitalares;
 - c) Fornecimento de fraldas e/ou pensos;
 - d) Medicamentos;
 - e) Oxigénio;
 - f) Outras Diligências.

CAPÍTULO III

COMPARTICIPAÇÕES

Artigo 15.º

(Determinação da Comparticipação)

1. Para a determinação das comparticipações dos utentes deverão ser observados os seguintes princípios:
 - a)- **Princípio da universalidade** – os equipamentos/serviços devem prever o acesso e integração de utentes de todos os níveis socioeconómicos e culturais, privilegiando sempre os mais desfavorecidos e em situação de maior vulnerabilidade.
 - b)- **Princípio da justiça social** – pressupõe a existência de uma proporcionalidade no cálculo da comparticipação, para que os utentes que tenham rendimentos mais baixos paguem comparticipações inferiores.
 - c)- **Princípio da proporcionalidade** – a comparticipação da cada utente deve ser determinada de forma proporcional rendimento do agregado familiar.

Artigo 16.º

(Cálculo do Rendimento *Per Capita*)

1. Considera-se comparticipação familiar o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar, ao abrigo da portaria 196-A/2015 de 1 de julho de 2015.
2. O Cálculo do Rendimento *per capita* do Utente (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do Agregado Familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas (apenas se consideram despesas de aquisição de medicação de uso continuado) *

N = Número de elementos (de acordo com a circular n.º 4 de 16/12 de 2014 para ERPI, do agregado familiar a considerar é apenas o destinatário da resposta social)



3. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do 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** – no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos nos Códigos do IRS; no âmbito do regime de contabilidade organizada é considerado ou, o lucro tributável, ou dois IAS por mês, optando pelo maior.
 - c) **De pensões** - pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.
 - d) **De prestações sociais** (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência, excetuando a Prestação Social de Inclusão, que será considerada em 85%);
 - e) **Bolsas de Estudo e formação** (exceto as atribuídas para a frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - f) **Prediais** - rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente: as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, 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;
Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior 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 de documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem. Esta situação não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantido (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.
 - g) **De capitais** - 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. Sempre que estes rendimentos 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 de 5%.
 - h) O reembolso auferido pelo agregado familiar em sede de **Nota de Liquidação de IRS;**
 - i) **Outras fontes de rendimento** (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);
4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do RAF, consideram-se as seguintes despesas:
 - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente o Imposto sobre o Rendimento e a Taxa Social Única;
 - b) O valor do pagamento do IRS, presente na Nota de Liquidação do Agregado Familiar;
 - c) O valor da renda da casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria (constituído pelo montante do capital amortizado e juros devidos);
 - d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
5. Ao somatório das despesas das alíneas c), d) e e), é estabelecido como limite máximo do total da despesa, o valor correspondente à RMMG. Nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.



Artigo 17.º (Prova dos Rendimentos)

1. A prova dos rendimentos do Utente é feita mediante a apresentação do Modelo 3 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, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a SCMA convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.
3. A prova das despesas fixas é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos, referentes aos três meses anteriores à admissão.

Artigo 18.º (Tabela de Comparticipações)

A comparticipação do Utente, devida pela utilização de serviços ou equipamentos da ERPI, é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o seu rendimento *per capita* de acordo com o seguinte quadro:

Grau de Dependência (Índice de Katz)	Percentagem sobre o rendimento <i>per capita</i>
Nível I	70%
Nível II	80%
Nível III	85%
Nível IV – Caso tenha sido requerido ou atribuído o Complemento por dependência de 1º Grau	90%

2. A percentagem para as Estruturas Residenciais para Pessoas Idosas poderá ser elevada até aos 90% do rendimento *per capita* relativamente aos 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*).
3. À comparticipação apurada nos termos do quadro supra apresentado, pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares, acordada entre as partes, mediante outorga de Adenda escrita e com emissão do respetivo recibo, de forma individualizada.



Artigo 19.º (Pagamento da Mensalidade)

1. O pagamento da mensalidade deve ser efetuado até ao dia **10 do mês** a que refere, nos Serviços Administrativos da SCMA, em numerário ou cheque ou por transferência bancária, para o IBAN: PT50 003500330000004153074, sendo exigido neste último caso o respetivo comprovativo.
2. O pagamento de outras atividades ou serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado imediatamente à sua realização.
3. 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.
4. No caso de óbito, o pagamento da respetiva mensalidade do corrente não é restituível.
5. Sempre que devidamente autorizado pela Instituição, 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.
6. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 60 dias, será motivo para exclusão da resposta social e conseqüente cessação do contrato celebrado.
7. No caso de óbito, o Responsável deverá proceder ao pagamento das despesas que existam à data do falecimento, no prazo de oito dias, contados a partir da data desta ocorrência.
8. Nas situações em que o Utente é destituído de retaguarda familiar, a SCMA poderá pedir a transferência dos valores de Reformas e/ou Pensões para a Instituição, se essa for a vontade do Utente.
9. Nestes casos, a SCMA, após o ato de admissão, desencadeará diligências junto do Centro Nacional de Pensões ou de outro Subsistema de que o Utente seja beneficiário, para que remetam todas as prestações para a Instituição.
10. A partir da admissão, a SCMA receberá diretamente o valor da Pensão/Reforma do Utente, sendo feito o cálculo do valor da Comparticipação Familiar e o restante colocado em conta corrente do Utente, destinada a pagar as suas despesas com Medicamentos, Fraldas e Outros Serviços que possa usufruir durante o seu internamento.

Artigo 20.º (Comparticipação do Utente e dos Descendentes de 1º Grau da linha reta ou quem se Encontre à Prestação de Alimentos)

1. As despesas com vestuário, medicamentos, fraldas, intervenções cirúrgicas e/ou internamento hospitalar, taxas moderadoras, deslocações em ambulância, assim como as inerentes ao seu falecimento e as adicionais com atividades ocupacionais (realizadas no exterior), são da responsabilidade do utente ou do familiar/responsável pelo seu internamento em ERPI.
2. O acompanhamento do Utente ao Hospital, numa situação de urgência e a consultas e a exames no exterior é da responsabilidade da família.
3. Quando for necessário acompanhar o Utente numa das situações previstas no número anterior o Familiar/Responsável é informado. Sempre que o acompanhamento seja assegurado pela SCMA, é cobrado o valor hora do recurso humano disponibilizado para o efeito.



4. Para que este acompanhamento possa ser realizado por uma funcionária da SCMA, é necessário que o Responsável pelo Utente preencha um impresso de autorização para esse fim.
5. Sempre que haja necessidade de transporte para deslocar os Utentes a consultas, exames ou outras diligências, este serviço tem um custo por Km, que consta da tabela de preços.
6. Esta Misericórdia não se responsabiliza pelo pagamento de exames complementares de diagnóstico, não comparticipados pelo SNS, caso ocorra a necessidade do Utente os realizar.

Artigo 21.º

(Revisão da Comparticipação Familiar e Mensalidade)

1. As mensalidades ou comparticipações familiares serão revistas anualmente, pela Mesa Administrativa, no mês de fevereiro, sendo para tal obrigatória a entrega dos comprovativos de rendimentos e despesas do agregado familiar do Utente.
2. O Utente e/ou Responsável têm o dever de informar a Diretora Técnica de quaisquer alterações aos seus rendimentos ou despesas, que interfiram com a definição da respetiva comparticipação familiar.

CAPÍTULO IV

PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS

Artigo 22.º

(Alojamento/Instalações)

1. A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas da SCMA é um equipamento que funciona num edifício com dois pisos, rés do chão e primeiro andar.
2. A SCMA ficará com o encargo da limpeza do quarto e de mandar lavar e passar a ferro todas as roupas, salvo se algum utente mostrar vontade de o fazer carecendo, neste caso, de autorização do Coordenador(a)/Diretor(a) Técnico(a).
3. Durante a noite (22.00h-07.00h), as luzes deverão estar desligadas, mantendo-se apenas as de emergência.
4. Sempre que se considere necessário, os Utentes poderão ser transferidos de quarto.
5. Não é permitido fazer alterações aos quartos sem prévio consentimento da SCMA, entre os quais colocação de objetos nas paredes ou introdução de mobiliário pessoal.
6. É proibido fumar nos quartos e nas salas de convívio/espacos no interior da ERPI, bem como utilização de velas ou outros que possam causar risco de incêndio.

Artigo 23.º

(Horário de Funcionamento)

1. A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas é uma Resposta Social que presta apoio diário de 24 horas, todos os dias da semana.
2. O Horário de funcionamento do Serviço Administrativo, de atendimento ao público, é de segunda a sexta-feira, das 9.00h às 12.30h e das 14.00h às 17.00h.



Artigo 24.º (Visitas)

1. O Horário estabelecido para Visitas é o seguinte, salvo situações devidamente justificadas:
 - 15.00h às 19.30h
2. As visitas têm de se identificar na Receção e o registo da entrada e saída dos mesmos é efetuada pela Rececionista.
3. As visitas deverão realizar-se nos locais próprios para o efeito, na sala de convívio, no exterior/jardim, ou seja, sempre que possível fora do quarto.

Artigo 25.º (Alimentação)

1. O horário das refeições servidas no refeitório da Misericórdia é o seguinte:
 - Pequeno-Almoço: 8.30-10.00 horas
 - Almoço: 12.00 horas
 - Lanche.....: 15.00 horas
 - Jantar.....: 18.30 horas
 - Ceia: 22.00 horas
3. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos Utentes desta Resposta Social.
4. Por razões de segurança e foro médico, a entrada e consumo de bebidas alcoólicas, provenientes do exterior, não é permitida.
5. A entrada de alimentos do exterior deve ser registada na receção em dias úteis, sendo nos restantes dias esta tarefa da responsabilidade da Encarregada de Serviço e é sujeita a consentimento e registo com controlo das datas de validade.

Artigo 26.º (Saídas)

1. A saída dos Utentes da Instituição são sempre da responsabilidade do próprio ou do Responsável, não dispõem de horários e são livres, mas devem organizar-se da seguinte forma:
 - a) As saídas do dia têm de ser comunicadas à Diretora Técnica ou à Encarregada, informando da hora provável de regresso e se tomam ou não alguma refeição;
 - b) As ausências por um ou mais dias, devem ser previamente comunicadas à Diretora Técnica.
 - c) Os Utentes autónomos têm autorização de sair da Instituição, sozinhos ou acompanhados por pessoa de família ou amiga, mediante o preenchimento do impresso para o efeito, onde deve constar a hora da saída e dia/hora prevista para o regresso, o qual deve ser devidamente assinado pelo próprio ou pelo acompanhante;
 - d) Os Utentes invisuais, mentalmente mais debilitados, ou aqueles cuja saída, por qualquer limitação física, possa representar risco ou perigo para a sua segurança, só terão permissão quando acompanhados por pessoa de família ou amiga que assumam a responsabilidade do seu regresso à Instituição e do seu amparo físico e material;



- e) Os Utentes, sempre que o desejem são dispensados do almoço e jantar do mesmo dia, mediante informação à Diretora Técnica;
- f) Os Utentes que estejam sob tratamento ou vigilância clínica só terão autorização de saída desde que obtenham autorização do Médico desta Misericórdia.

Artigo 27.º (Passeios e deslocações)

1. A SCMA organiza durante o ano passeios, visitas e idas a espetáculos, bem como idas à praia nos meses de julho e agosto, que devem observar as seguintes regras:
 - a) A SCMA informa o Responsável do Utente da atividade a realizar, com a antecedência mínima de 1 mês.
 - b) Só podem participar nas visitas, passeios e idas a espetáculos os Utentes que tenham autorização do seu Responsável.
 - c) Será da conta do Utente o pagamento do valor do transporte e do bilhete de ingresso.
 - d) As idas à praia serão feitas em transporte da SCMA.

Artigo 28.º (Roupa)

1. Tendo possibilidades materiais, o novo Utente deverá fazer-se acompanhar de roupas consideradas indispensáveis ao seu uso pessoal, bem como poderá ainda transportar consigo os haveres estritamente pessoais.
2. O tratamento das roupas de uso pessoal, da cama e casa de banho é assegurado pela instituição.
3. As roupas de uso pessoal deverão ser marcadas pelo Utente/Responsável, segundo procedimento instituído, para melhor identificação.
4. Todas as roupas que necessitem de tratamento especial, são suportadas pelos Utentes/Responsáveis.

Artigo 29.º (Cuidados Médicos e de Enfermagem)

1. A ERPI dispõe de cuidados médicos a nível de Clínica Geral e Familiar, assim como de Cuidados de Enfermagem.
2. A gestão da saúde dos Utentes da ERPI é da responsabilidade da equipa de enfermagem e da médica ao serviço da Instituição.
3. Após a admissão do Utente, a equipa de enfermagem responsabiliza-se por examiná-lo (no período de 24 horas).



Artigo 30.º (Medicação Prescrita)

1. A Preparação Individual da Medicação é realizada por Pessoal qualificado de uma Farmácia, através de um processo de Robotização, com a qual a SCMA tem um Protocolo.
2. O custo/pagamento da medicação é da responsabilidade do Utente/Responsável e o pagamento deve ser efetuado diretamente na Farmácia ou por transferência bancária para a mesma.

Artigo 31.º (Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes)

1. A SCMA só se responsabiliza por objetos ou valores que os Utentes lhe entreguem à sua guarda.
2. Os valores em dinheiro de que os Utentes são portadores para as suas despesas pessoais são da sua única e exclusiva responsabilidade não se responsabilizando a SCMA pela sua perda ou extravio.
3. Igualmente, a Misericórdia 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 utentes.

Artigo 32.º (Gestão de Bens e Contas Correntes)

1. Aquando da admissão será elaborada a relação dos bens e valores que o Utente traz consigo, a qual será assinada pelo Coordenador Técnico, pelo próprio ou familiar, a quem será entregue um duplicado, sendo aquela atualizada sempre que existam entregas à Misericórdia ou ao respetivo Utente
2. A Instituição não se responsabiliza por bens ou valores cuja guarda não lhe seja expressamente confiada e de cuja entrega não tenha sido redigido documento comprovativo.
3. Os bens de valor que não sejam de utilização diária ficarão guardados no cofre da SCMA, devendo a lista discriminativa dos mesmos assinada, adicionalmente, pela pessoa responsável pelo cofre.
4. A Misericórdia 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.
5. No caso de o Utente ser considerado clinicamente incapaz de gerir os seus bens e não existirem familiares/representantes disponíveis para o efeito, a Misericórdia deverá proceder ao desencadeamento do processo do "Maior Acompanhado".
6. 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 Misericórdia.
7. Todos os Utentes terão uma conta corrente, na qual serão registados os movimentos efetuados, designadamente, os montantes recebidos e/ou entregues à Misericórdia, bem como os débitos efetuados.
8. Os montantes recebidos serão utilizados para pagamento da mensalidade e serviços/produtos extra mensalidade junto da SCMA, sendo que o remanescente monetário, caso exista, poderá ser entregue ao Utente por sua solicitação.



9. A Misericórdia será responsável junto do Utente e do seu responsável pelos bens e valores que lhe tenham sido entregues, cabendo-lhe em caso de solicitação por quem de direito, apresentar o extrato de conta corrente, bem como entregar todos os bens e montante apurado a título de crédito de conta corrente.
10. A Misericórdia é sempre e em qualquer caso responsável pela devolução integral do capital em crédito que o Utente tenha em conta corrente, nos termos dos números anteriores, sendo da responsabilidade dos familiares a sua recolha e transporte.
11. Após um ano do falecimento do Utente, os espólios 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, de acordo com o Artigo 35.º, alínea e) do Compromisso.

Artigo 33.º

(Prevenção de situações de negligência e maus-tratos)

1. A SCMA tem definida uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus tratos, a qual contempla a forma de atuação.
2. Caso se verifiquem situações de negligência ou maus-tratos físicos, psicológicos, na relação colaboradores/utentes será feita uma averiguação que poderá dar origem a um Processo Disciplinar.
3. Caso se verifiquem situações de maus-tratos aquando da saída do Utente ao exterior a situação será alvo de uma averiguação e se necessário comunicado às autoridades competentes.

Artigo 34.º

(Funeral e Respetivos Encargos)

1. O funeral do Utente e respetivos encargos são da responsabilidade dos familiares/responsáveis e, na sua falta, será realizado pela SCMA para o cemitério local, revertendo os eventuais subsídios para a Instituição.
2. Se qualquer família ou pessoa amiga pretender que o Utente falecido seja sepultado noutra cemitério, todas as despesas adicionais, tais como transladação e seus custos, correrão por conta dos mesmos, declinando a Misericórdia todas e qualquer responsabilidade nesse aspeto.

Artigo 35.º

(Culto Católico)

1. Os Utentes da ERPI podem participar em todos os atos de assistência religiosa que, por intermédio do Capelão e/ou sacerdotes, forem celebrados nas suas instalações segundo o culto católico.



CAPÍTULO V

ORGANIZAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Artigo 36.º

(Quadro de Pessoal)

1. O quadro de pessoal da ERPI – SCMA encontra-se afixado em local bem visível, contendo identificação e formação dos colaboradores, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 37.º

(Direção Técnica)

1. A Direção Técnica desta Estrutura Prestadora de Serviços compete a um Técnico na Área das Ciências Sociais, cujo nome e formação se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

Artigo 38.º

(Direitos dos Utentes)

1. Constituem direitos dos Utentes em ERPI:
 - a) Beneficiar da prestação de serviços, nos termos do Contrato celebrado;
 - b) Ser tratado com respeito pela sua individualidade e privacidade;
 - c) Ser ouvido nas decisões que lhe diga respeito;
 - d) Participar nas Atividades de acordo com os seus interesses e capacidades;
 - e) Participar na Vida Institucional.

Artigo 39.º

(Deveres dos Utentes)

1. Os Utentes da ERPI devem:
 - a) Cumprir com as normas constantes no Regulamento Interno, das quais lhe será dado conhecimento no momento da admissão e sempre que o mesmo sofrer alterações;
 - b) Efetuar o pagamento da comparticipação, nos termos do presente Regulamento e de acordo com o Contrato previamente estabelecido;
 - c) Colaborar com a equipa de cuidados, na medida das suas possibilidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
 - d) Respeitar os outros Utentes, assim como toda a equipa de prestação de cuidados;
 - e) Informar previamente a Diretora Técnica de qualquer ocorrência que perturbe o bom funcionamento do serviço.



Artigo 40.º (Direitos da Misericórdia)

1. São direitos da Instituição:

- a) Rescindir o contrato com o Utente nos termos do Art.º 44.º, do presente Regulamento Interno;
- b) Ser tratada com respeito e dignidade na pessoa dos seus trabalhadores;
- c) Receber atempadamente a comparticipação mensal acordada;
- d) Ver respeitado o seu património.

Artigo 41.º (Deveres da Misericórdia)

1. São deveres:

- a) Garantir o bom e seguro funcionamento da Resposta Social, com qualidade;
- b) Assegurar o bem-estar e a qualidade de vida dos seus Utentes e o respeito pela individualidade e dignidade humana;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Fornecer informação relevante aos Utentes e aos seus Familiares e ser transparente nas relações e processos que dizem respeito aos supracitados, garantindo a confidencialidade dos dados e informações a terceiros;
- e) Cumprir o presente Regulamento e assegurar o normal funcionamento dos serviços.

Artigo 42.º (Deveres dos Familiares e/ou Responsáveis pelos Utentes)

1. São deveres dos familiares designadamente:

- a) Tratar com respeito e dignidade os Utentes, Colaboradores e Mesa Administrativa
- b) Proceder atempadamente ao pagamento das comparticipações familiares;
- c) Respeitar, cumprir e fazer cumprir o Regulamento;
- d) Respeitar a privacidade e o espaço partilhado pelos Utentes;
- e) Fazer parte integrante do processo de acolhimento do Utente.

Artigo 43.º (Direitos dos Familiares e/ou Responsáveis pelos Utentes)

1. Constituem direitos dos familiares:

- a) Visitar os seus familiares;
- b) Levá-los a participar em acontecimentos familiares sempre que possível;
- c) Obter esclarecimentos sobre a situação de saúde do Utente junto da equipa de enfermagem, informando com antecedência a Direção Técnica;
- d) Participar nas atividades promovidas pela Instituição destinadas às famílias dos Utentes.



CAPÍTULO VII

CESSAÇÃO DE SERVIÇOS

Artigo 44.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 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 por justa causa;
 - d) Incumprimento das cláusulas contratuais e do Regulamento Interno;
 - e) Inadaptação do Utente;
2. Qualquer das partes poderá cessar o contrato de prestação de serviços, independentemente de justa causa, mediante denúncia remetida à outra parte com a antecedência mínima de 30 dias.
3. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.
4. Considera-se justa causa, nomeadamente:
 - a) Quebra de confiança dos outorgantes;
 - b) Existência de dívidas à Misericórdia, designadamente, uma ou mais mensalidades e respetivas despesas não liquidadas;
 - c) Desrespeito pelas regras da ERPI, Equipa Técnica ou demais funcionários;
 - d) Incumprimento pelo Utente e Familiar/Responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do Regulamento Interno.
5. A rescisão do Contrato Prestação de Serviços, por justa causa, implica a saída do utente das instalações da ERPI, no prazo máximo de 10 dias, sendo da sua conta ou do Familiar/Responsável todas as despesas inerentes à sua deslocação para o destino, independentemente do subsequente procedimento judicial de cobrança.



CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 45.º

(Reclamações/Sugestões)

1. A Instituição permite acesso ao livro de reclamações eletrónico através do link www.livroreclamacoes.pt
2. Não obstante, no número anterior poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões ao Coordenador/a ou Diretor/a Técnico/a da ERPI.
3. A gestão do Livro de Reclamações é da responsabilidade da Coordenadora Geral da Instituição.

Artigo 46.º

(Alterações ao Presente Regulamento)

1. O Regulamento encontra-se afixado em local visível nas instalações do Lar Barão de Samora Correia.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao Utente/Responsável, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do da resolução do Contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao Utente/Pessoa Responsável, no ato da celebração do Contrato de Prestação de Serviços.
4. Quaisquer alterações serão comunicadas ao ISS, IP., com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

Artigo 47.º

(Integração de Lacunas)

1. Em caso de eventuais lacunas ou omissões, as mesmas serão supridas pela Mesa Administrativa da Misericórdia, tendo em conta a legislação/normativos em vigor.

Artigo 48.º

(Penalidades)

1. Aos utentes que não cumprem as disposições finais deste regulamento, que pratiquem atos que de alguma forma violem a lei ou que provoquem danos a outros Utentes, serão aplicadas as seguintes penalidades:
 - a) Numa situação em que a advertência seja aplicada pela primeira vez, a sanção pode ser apenas advertência verbal ou escrita;
 - b) Expulsão;
2. As penalidades mencionadas são da exclusiva competência da Mesa Administrativa.



Artigo 49.º
(Aprovação, Edição e Revisões)

1. É da responsabilidade da Mesa Administrativa da SCMA, proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos da ERPI.
2. O presente Regulamento entra em vigor, no prazo de trinta dias após a sua aprovação pela Mesa Administrativa.

Aprovado, por unanimidade, em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Alcochete, aos 25 de outubro de 2023.

A Mesa Administrativa,

Maria Manuela de Oliveira Delgado Boieiro
Provedora: Maria Manuela de Oliveira Delgado Boieiro

António Paulo Correia da Silva
Vice-Provedor: António Paulo Correia da Silva

Ana Margarida Brigue da Glória Velhinho
Secretário: Ana Margarida Brigue da Glória Velhinho

José Manuel Cristina Guerreiro
Tésoureiro: José Manuel Cristina Guerreiro

Maria Manuela Capela Cucharra
Vogal: Maria Manuela Capela Cucharra