

REGULAMENTO INTERNO DE ERPI

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Âmbito de Aplicação

O Centro Social e Paroquial Nossa Senhora da Anunciada constitui-se como uma Instituição Particular de Solidariedade Social sem Fins Lucrativos, com Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Setúbal, a 27/04/1993 para a resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, sito na Rua Alves da Silva, nº 41 em Setúbal.

Artigo 2º

Legislação Aplicável

A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas é uma resposta social que consiste no alojamento colectivo, de utilização temporária ou permanente, desenvolve actividades de apoio social e cuidados médicos e de enfermagem, regendo-se pelo estipulado nos normativos e decretos-lei, circulares de orientação técnica em vigor; protocolo de cooperação e contrato colectivo de trabalho em vigor.

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Portaria n.º 67/2012, de 21 de Março – Define as condições de organização, funcionamento e instalação a que devem obedecer as estruturas residenciais para pessoas idosas;
- d) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de Março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC (Comissões de Acompanhamento e Avaliação dos Protocolos e Acordos de Cooperação);

Artigo 3º **Destinatários e Objectivos**

1. A ERPI destina-se:
 - a) A pessoas idosas de ambos os sexos, em situação de maior risco de perda de independência e/ou autonomia e sem possibilidade de se manterem no seu meio familiar e/ou social.
 - b) A pessoas idosas residentes na área do Concelho de Setúbal, priorizando os residentes na Freguesia da Anunciada, numa perspectiva de abertura e em ligação com a comunidade.
 - c) Em situações pontuais, a pessoas com necessidade de alojamento decorrente da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do cuidador.

2. Constituem objectivos da ERPI:
 - a) Assegurar a satisfação das necessidades básicas da pessoa – Alojamento e Estadia, Alimentação, Cuidados de Higiene e Conforto, Tratamento de Roupas, Apoio Médico e de Enfermagem e Animação;
 - b) Promover a continuidade ou o restabelecimento das relações familiares e com a comunidade, como desenvolvimento de uma vida afectiva estimulante e equilibrada;
 - c) Garantir e respeitar a independência, a individualidade, a privacidade e a livre expressão de opinião, mantendo em harmonia os hábitos e costumes que traduzem a história de vida de cada utente;
 - d) Assegurar o Acompanhamento Psicossocial;
 - e) Favorecer a interacção, auto-estima e segurança, estimulando a participação dos idosos na organização e na vida do Lar, como pessoas portadoras de um projecto com capacidade de iniciativa e criatividade;
 - f) Fomentar o convívio entre os idosos e destes com a comunidade, em actividades individuais ou de grupo, em correspondência com os interesses manifestados pelos mesmos, a fim de evitar o isolamento e possibilitar um projecto de vida com qualidade;
 - g) Contribuir para a estabilização e o retardamento do processo de envelhecimento.

CAPÍTULO II

ADMISSÃO

Artigo 4º **Condições Gerais de Admissão**

1. São condições para a Admissão:
 - a) Manifestar vontade expressa em integrar a Valência de Lar, salvo nas situações de incapacidade ou interdição
 - b) Ter idade igual ou superior a 65 anos, podendo em situações excepcionais decidir-se admitir utentes com idade inferior
 - c) Reunir os Critérios de Selecção definidos

Artigo 5º
Processo de Inscrição

1. O idoso e/ ou a pessoa de referência deve dirigir-se à Secretaria da Instituição, durante o horário de atendimento, e proceder ao agendamento com o Técnico de Serviço Social, entregando no acto da Inscrição cópia dos seguintes documentos:
 - a) Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade
 - b) Cartão de Contribuinte
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social
 - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde e/ ou outro subsistema
 - e) Comprovativo actualizado do valor da reforma ou pensões do idoso, ou outros rendimentos, (rendas, juros de capitais, etc.), ou quando não existam rendimentos, declaração comprovativa da Segurança Social e Finanças.
 - f) Relatório Médico com indicação do Historial Clínico do idoso e comprovativo da existência ou não de Doenças Infecto-contagiosa.
 - g) 1 Fotografia tipo passe
2. Em situações encaminhadas por Entidade Pública, situações de emergência social, é solicitado relatório social em que se explicita integralmente a situação do idoso, promovendo-se visita conjunta com a entidade proponente, ao local em que este se encontra, a fim de avaliar o caso.
3. Em caso de não existência de Vaga, a inscrição do utente é colocada em Lista de Espera, sendo esta informação dada verbalmente ao proponente.
4. É sempre entregue ao proponente, documento comprovativo da Inscrição.

Artigo 6º
Crítérios de Selecção

1. A Admissão na ERPI é efectuada de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Data de Inscrição
 - b) Característica da vaga
 - c) Situação de fragilidade, nomeadamente:
 - (i) Inexistência de condições mínimas de Habitabilidade e risco de Isolamento Social
 - (ii) Viver em situação de desajustamento familiar grave
 - (iii) Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas em assegurar os cuidados básicos ao idoso
 - d) Residência no Concelho de Setúbal, priorizando-se a freguesia da Anunciada
 - e) Situações encaminhadas pelos Serviços da Segurança Social ou outra Entidade Pública
 - f) O idoso proponente possuir elementos de referência já a residir na ERPI

2. A prioridade de cada situação será encontrada pela congregação dos vários critérios. Em caso de empate, tem prioridade de admissão, o idoso que tenha a inscrição válida mais antiga. Ainda assim, a admissão será prioritária sempre que seja avaliada a situação e se conclua estar em risco de acelerar ou degradar o processo de envelhecimento.

Artigo 7º

Processo de Admissão/Acolhimento

1. Mediante parecer da Equipa Técnica após aferição dos critérios atrás descritos, valida-se a admissão do utente. Durante o primeiro mês é realizada uma avaliação da adaptação do utente à Instituição, bem como a adequação dos serviços prestados pela mesma. Em caso de inadaptação procede-se à reavaliação do Plano de Cuidados do Utente, no entanto se não for possível uma integração eficaz e eficiente, promove-se uma abordagem alternativa em conjunto com o utente e pessoa de referência.
2. Para concretizar a Admissão devem ser entregues documentos actualizados caso os mesmos sejam diferentes dos entregues aquando da Inscrição.
3. Todos os utentes deverão ter um responsável de referência pelo seu internamento. Nos casos em que isso não se verifique, deverá a Instituição desencadear os mecanismos legais para que seja nomeado um tutor/representante legal. À pessoa de referência, responsável pelo utente, será entregue uma cópia do presente Regulamento, sendo ainda assinado o Contrato de Prestação de Serviços.
4. A pessoa de referência compromete-se ao pagamento da mensalidade e de todas as despesas do utente, caso este não as possa efectuar, bem como aceita cumprir e fazer cumprir todas as normas de funcionamento da ERPI. De igual modo a pessoa de referência, compromete-se a comparecer na Instituição sempre que solicitado, comprometendo-se ainda a visitar com regularidade o utente e a acompanhá-lo em deslocações ao exterior sempre que seja necessário, nomeadamente acompanhamento a consultas médicas.
5. A admissão torna-se efectiva após a assinatura do contrato de prestação de serviços e o pagamento da primeira mensalidade.
6. A Admissão na Instituição é efectuada de segunda a quinta – feira, entre as 10h00 e as 12h00 e entre as 14h30 e as 15h30.
7. Durante o processo de acolhimento os utentes:
 - a) Visitam os espaços da ERPI que lhes estão destinados
 - b) São apresentados à equipa de colaboradores e aos restantes utentes.
 - c) São acompanhados pela família ou pessoa de referência, podendo estes últimos acompanhar o utente no seu 1º dia na Instituição.

8. Proceder-se no acto da Admissão à recepção de roupas, medicação e outros objectos pessoais do utente, que devem encontrar-se devidamente identificados, e que são alvo de inventário.
9. É atribuído ao utente um quarto determinado. No entanto reserva-se o direito à Instituição, de acordo com parecer técnico do Coordenador da Valência ou do Director Técnico, a proceder a alterações e mudanças na distribuição dos utentes por quarto, sempre que tal se justifique.

Artigo 8º **Processo Individual do Utente**

1. É constituído um Processo Individual do Utente, que permite um melhor conhecimento do idoso ao nível físico, psicológico e social. Este processo permite ainda efectuar um registo da evolução do utente ao longo da sua permanência na Instituição.
2. Deste Processo constam os seguintes documentos:
 - a) Ficha de Inscrição e de Admissão, que contém dados de identificação e sociais do utente e residência; dados de identificação, endereço e contactos da pessoa de referência do utente e/ou identificação e contactos de outras pessoas próximas ou familiares a contactar em caso de emergência.
 - b) Documentos facultados no acto da Inscrição
 - c) Registos da prestação dos serviços e participação em actividades propostas
 - d) Valor da mensalidade e/ou comparticipação familiar e identificação do responsável pelo pagamento
 - e) Registo de ausências do Equipamento e motivos
 - f) Registos de entrada na Instituição e da cessação da relação contratual, com indicação da data e motivo da cessação e, sempre que possível, anexados documentos comprovativos.
 - g) Outras informações consideradas relevantes
 - h) Contrato de Prestação de Serviços
3. É um processo confidencial, sendo organizado e constituído pelos responsáveis técnicos:
 - a) Processo Social – Equipa Técnica;
 - b) Processo Clínico - Equipa Médica e de Enfermagem;
 - c) Processo Administrativo - Serviço Administrativo.

Artigo 9º **Cálculo do Rendimento**

1. O cálculo do valor da mensalidade a pagar pela frequência na Valência ERPI é efectuado com base nos normativos legais que se encontram em vigor, nomeadamente com base na Orientação Normativa, Circular n.º 4/2014 e no protocolo de Cooperação vigente, aplicando-se a seguinte fórmula de cálculo:

RC= RA/12 - D

Sendo que:

RC= Rendimento mensal do utente

RA= Rendimentos globais do utente (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

2. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do utente (RC), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a) 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;
 - b) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante;
 - c) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º 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 depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
3. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do utente, consideram-se as despesas com saúde referentes à aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

Artigo 10º

Mensalidade/Comparticipação Familiar

1. A participação do utente é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento mensal do mesmo, variável entre 75% em caso do utente não usufruir de complemento por dependência e 90% caso o utente usufrua do referido complemento.
2. Caso a participação mensal do utente somada ao valor estabelecido em acordo de cooperação não alcancem o valor máximo previsto no Acordo/Compromisso de Cooperação assinado para o ano em curso, poderá ser necessário recorrer a uma participação familiar para completar esse valor.

3. Quando a admissão do utente ocorra depois do dia 15 de cada mês, haverá uma redução do valor da mensalidade de 25%.
4. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência da ERPI por mais do que um elemento do agregado familiar.
5. Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal, sempre que o utente seja ascendente directo de colaborador da Instituição.
6. As mensalidades são objecto de revisão anual, em regra, no início do ano civil.

Artigo 11º **Pagamento de Mensalidades**

1. A mensalidade/ comparticipação familiar deverá ser paga, antecipadamente, do dia 1 ao dia 8 de cada mês.
2. Deverá a mensalidade ser paga, preferencialmente, por transferência bancária. Quando não se verifique esta possibilidade poderá ser aceite pagamento por multibanco, cheque ou numerário.
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO III

REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 12º **Visitas**

1. Os utentes podem receber as suas visitas todos os dias, no período da tarde das 14h30m às 17h30m.
2. Fora dos horários consignados só serão admitidas visitas com conhecimento e autorização prévia da Equipa Técnica da ERPI.
3. São apenas permitidas visitas nos quartos dos utentes que se encontrem acamados temporária ou permanentemente.
4. Todas as visitas se obrigam a respeitar o horário estabelecido, bem como os locais que forem designados para o efeito, salvaguardando as regras de funcionamento da Instituição, bem como a privacidade e bem - estar dos outros utentes.

5. É interdita a entrada de visitantes que não respeitem o presente Regulamento Interno e não guardem a devida compostura.

CAPÍTULO IV

SERVIÇOS PRESTADOS

Artigo 13º

Serviços Prestados

1. Alojamento e Estadia:

- a) Ao utente é designado um quarto, individual, duplo ou triplo, de acordo com a vaga disponível, o qual deve manter limpo e arrumado.
- b) Não é permitido fumar e beber bebidas alcoólicas dentro das instalações da ERPI, nomeadamente dentro dos quartos; não sendo também possível possuir objectos considerados de risco.
- c) Todos os utentes são responsáveis pela conservação do Edifício, pelos bens existentes em geral e pelos que forem postos à sua disposição em particular.

2. Alimentação:

- a) A ERPI oferece aos utentes as seguintes refeições:
 - i) Pequeno - Almoço
 - ii) Almoço
 - iii) Lanche
 - iv) Jantar
 - v) Ceia
- b) O horário das refeições que for praticado poderá ser alterado, excepcionalmente, pela Direcção Técnica do Lar, sempre mediante aviso prévio aos utentes.
- c) A alimentação é adequada e equilibrada, procedendo-se sempre que necessário à elaboração de dietas especiais sob orientação médica.
- d) A Ementa é elaborada semanalmente e encontra-se exposta em local próprio; pode ser alterada sempre que circunstâncias supervenientes e imprevisíveis o justifiquem.
- e) As refeições são servidas em refeitório próprio, onde os utentes deverão comparecer com a devida apresentação.
- f) Não são permitidas refeições nos quartos, excepto aos utentes acamados, ou em caso de doença devidamente comprovada.
- g) Não é permitida a posse de géneros alimentares nos quartos.

3. Cuidados de Higiene e Conforto:

- a) Deverão os utentes trazer objectos de Higiene Pessoal: escova de cabelo e/ou pente, escova e pasta de dentes, secador, máquina de barbear, etc.

- b) Sempre que o utente não o possa fazer, as Ajudantes de Acção Directa, proporcionam e asseguram os cuidados de higiene diária essenciais básicos, fomentando e estimulando a sua autonomia e a manutenção das suas capacidades.
- c) O pessoal Técnico determinará a necessidade de utilização de fraldas ou outras ajudas consideradas necessárias ao bem-estar do utente, bem como a periodicidade de utilização das mesmas. As despesas com estes artigos são consideradas extra, não estando incluídas no valor da mensalidade/comparticipação familiar.

4. Tratamento de Roupas:

- a) Todas as roupas dos utentes serão identificadas e marcadas com número atribuído pela Lavandaria, constando do Inventário Pessoal.
- b) O tratamento e limpeza das roupas são feitos na Lavandaria da ERPI, não podendo os utentes lavar roupas nas casas de banho respectivas.

5. Apoio Médico e de Enfermagem:

- a) A ERPI dispõe de Médico de Clínica Geral e Equipa de Enfermagem, responsáveis pelo acompanhamento clínico do utente e pela prestação dos cuidados de enfermagem necessários.
- b) Os familiares responsáveis pelos utentes poderão solicitar esclarecimentos ao Médico da Instituição, mediante marcação prévia.
- c) O Médico poderá sempre que tal se justifique, requisitar exames auxiliares de diagnóstico e sugerir posterior encaminhamento para médicos especialistas. Prescreverá os tratamentos adequados às diferentes patologias, podendo o transporte e aprovisionamento dos artigos farmacêuticos ser da responsabilidade da Instituição.
- d) Os actos médicos, consultas e exames complementares de diagnóstico a realizar no exterior da Instituição, bem como as marcações de Transporte e acompanhamento do utente, ficam a cargo do familiar responsável pelo utente. Excepcionalmente e com acordo prévio, poderá ser solicitado ao Coordenador ou Director Técnico da ERPI, que a marcação e acompanhamento do utente sejam efectuados por funcionários da Instituição; qualquer custo financeiro que advenha destas actividades não se encontra integrado no valor da mensalidade, sendo considerado extra.
- e) A ERPI garante o acompanhamento do utente ao exterior em situações de comprovada emergência, sendo o familiar responsável imediatamente informado.
- f) A administração medicamentosa e a realização de tratamentos prescritos são da responsabilidade da Equipa de Saúde, não podendo o utente tomar qualquer medicação sem prescrição do Médico da Instituição ou sem o conhecimento deste; não sendo também possível aos utentes ter na sua posse quaisquer medicamentos.
- g) Excepcionalmente, e em condições muito específicas, poderá o utente responsabilizar-se pela sua medicação, existindo termo de responsabilização assinado quer pelo utente quer pela pessoa de referência.
- h) Os custos com a mediação e com o material de enfermagem não estão incluídos no valor da mensalidade, sendo considerados despesas extra.

6. Animação e Ocupação de Tempos Livres:

- a) A ERPI proporciona Actividades de Animação, com diversas áreas temáticas de intervenção:
 - i) Actividades formativo – didácticas
 - ii) Actividades Lúdicas
 - iii) Actividades musicais e de dança
 - iv) Ateliers
 - iv) Estimulação cognitiva e psicossocial
 - v) Motricidade
- b) Promove a Celebração das diversas Datas Festivas Anuais, bem como a Celebração dos Aniversários dos Utentes.
- c) As actividades programadas podem ser realizadas dentro do espaço físico da ERPI ou no exterior, sendo o transporte dos utentes da responsabilidade da Instituição. Podem, ainda, as mesmas serem realizadas em conjunto com outras valências da Instituição ou com Instituições parceiras.
- d) A ERPI dispõe de uma Capela onde os Utentes, que o desejarem, poderão participar em actos de natureza religiosa.

CAPÍTULO V

DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES

Artigo 14º Direitos dos Utentes

Os Utentes têm direito:

- a) À identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar
- b) A usufruírem de um ambiente calmo e confortável, que respeite os seus hábitos e modos de vida
- c) A serem tratados por todos os funcionários e Direcção da ERPI, com consideração e respeito
- d) Ao sigilo profissional
- e) À inviolabilidade da sua correspondência e do seu quarto
- f) Aos serviços oferecidos pela ERPI, mencionados neste Regulamento
- g) A exigirem qualidade nos serviços prestados
- h) À livre circulação pelo Edifício, com excepção das áreas reservadas à Direcção da ERPI, Serviços Administrativos, cozinha, copa, despensas e qualquer outra a que, por razões objectivas, lhes venham a ser vedada a entrada
- i) A receberem visitas e a ausentar-se nos fins-de-semana e outros dias
- j) A receberem chamadas telefónicas
- k) A gerirem os seus rendimentos e bens
- l) A apresentarem reclamação por escrito ou oralmente ao Coordenador da ERPI e/ou Director Técnico, quando se sentir lesado.

Artigo 15º **Deveres dos Utentes**

São Deveres dos utentes:

- a) Tomar conhecimento e cumprir as regras expressas neste Regulamento e outras determinações em vigor na Instituição
- b) Informar com veracidade todos os elementos necessários à constituição do seu Processo Individual
- c) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, na vida diária da ERPI, numa linha de solidariedade social e de manutenção de uma vida activa
- d) Tratar com respeito e dignidade todos os funcionários e membros da Direcção da ERPI, respeitando as suas indicações e deliberações
- e) Respeitar os outros utentes e ser solidário para com eles, evitando rixas e discussões de forma a não perturbar o sossego e harmonia que deve existir na ERPI
- f) Zelar pelo património da ERPI
- g) Aceitar o quarto que lhe for destinado, mantendo-o sempre limpo e arrumado
- h) Suportar as despesas com a sua saúde
- i) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade/ participação familiar e/ ou quaisquer outros serviços prestados
- j) Informar, no caso de querer abandonar definitivamente a ERPI, a respectiva Direcção Técnica com a antecedência mínima de 30 dias.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

Artigo 16º **Direitos da Instituição**

São direitos da Instituição:

- a) Direito ao tratamento com respeito e dignidade dos seus funcionários e Direcção
- b) Direito a receber atempadamente a mensalidade/ participação familiar acordada
- c) Direito ao respeito pelo património da Instituição, sob pena de solicitar ao utente e/ ou pessoa de referência a reparação de qualquer dano causado
- d) Direito a proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente no acto da Admissão
- e) Direito à não responsabilização pelo extravio de qualquer tipo de objectos pessoais ou valores dos utentes, que não tenham sido confiados à guarda da Instituição
- f) Direito a informar o utente da perda de direito à vaga, no caso deste se ausentar da ERPI, sem aviso prévio ou por motivos que se considerem injustificados, durante 15 dias consecutivos
- g) Direito a, na eventualidade do nome da Instituição poder ser denegrido por injúria ou calúnia, por parte dos seus utentes e/ ou familiares de referência, proceder através dos seus Órgãos Directivos, ao apuramento de responsabilidades, podendo inclusivamente recorrer à via judicial.

Artigo 17º
Deveres da Instituição

São Deveres da Instituição:

- a) Garantir o bom funcionamento dos serviços, de acordo com os requisitos técnicos adequados
- b) Assegurar a existência dos Recursos Humanos adequados
- c) Proceder à Admissão de utentes de acordo com os critérios definidos neste Regulamento
- d) Cumprir com o estipulado no Contrato de Prestação de Serviços, estabelecido para cada utente
- e) Manter um inventário actualizado de todos os objectos ou valores expressamente colocados pelos utentes à sua guarda
- f) Em caso de doença súbita na ERPI transportar o utente ao Hospital, cessando a sua responsabilidade no momento em, que se tal vier a suceder, o utente der entrada no mesmo para efeitos de Internamento; (a partir de então, a responsabilidade será do próprio ou da família de referência)
- g) Assegurar o acesso a este Regulamento

Artigo 18º
Saídas ao Exterior

1. Os utentes podem sair diariamente da ERPI e por curtos períodos de tempo, sem carecerem de autorização, não dispensando contudo, comunicação de saída aos funcionários de serviço.
2. As saídas por mais de 24h devem ser comunicadas previamente, efectuando-se registo da saída e do local onde o utente irá permanecer.
3. Quando o utente não tenha condições para gerir a sua própria pessoa, e a pessoa de referência do utente não desejar que este se ausente da Instituição sem o seu acompanhamento ou autorização prévia, deverá comunicá-lo, para que fique registado no Processo Individual do Uteute.

Artigo 19º
Óbito

1. Em caso de falecimento, é em primeiro lugar comunicado o óbito ao Coordenador e/ou Director Técnico, que posteriormente avisa a família, quando ela exista.
2. O funeral é da responsabilidade dos familiares do utente e/ou da pessoa de referência, sendo a Agência Funerária escolhida pelos mesmos.
3. Deverá ser entregue na ERPI, a roupa e acessórios que pretendem que o utente use após o falecimento.

4. Caso não existam familiares directos ou não se encontrem as famílias, a Instituição dará início aos procedimentos necessários.

Artigo 20º **Interrupção da Prestação**

1. É admitida a interrupção da prestação de cuidados e serviços por:
 - a. Internamento Hospitalar
 - b. Férias, sendo estas comunicadas com um período mínimo de 5 dias de antecedência.
2. O pagamento da mensalidade do utente sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar por 15 ou mais dias consecutivos, devidamente fundamentados.

Artigo 21º **Cessação da Prestação**

1. Cessação da Prestação por iniciativa do Utente, quando:
 - a) Não forem cumpridas por parte da Instituição, as regras estabelecidas neste Regulamento
 - b) Sempre que o utente e/ ou pessoa de referência considere que já não necessita dos cuidados prestados pela Instituição
 - c) Nestes casos, a decisão deverá ser comunicada ao Coordenador da ERPI e/ou Director Técnico, com antecedência mínima de 30 dias.
2. Cessação da Prestação por parte da Instituição, quando:
 - a) São fornecidos elementos falsos no processo de Admissão
 - b) Os utentes utilizarem ou divulgarem estupefacientes, jogos de azar e/ou abusarem de bebidas alcoólicas
 - c) Os utentes se apropriarem de bens da ERPI ou de outros utentes
 - d) Os utentes exibirem práticas de violência e/ou comportamentos considerados anómalos
 - e) Ocorrer ausência injustificada dos utentes, durante 15 dias consecutivos
 - f) Ocorrer o não pagamento atempado de um número mínimo de 2 mensalidades/ participações familiares, não havendo fundamento aceite pela Instituição.

Artigo 22º **Disposições Complementares**

1. Os utentes da ERPI não estão cobertos por qualquer tipo de Seguro, não se podendo responsabilizar a Instituição por eventuais acidentes que possam ocorrer com os utentes no interior ou exterior das Instalações.
2. A ERPI não se responsabiliza pelo desaparecimento de bens pessoais transportáveis e de objectos de valor, (dinheiro, ouro, relógios, etc.), salvo se os mesmos se encontrarem à guarda da Instituição.

3. Em caso de ausência da sua residência habitual, para férias ou outros, deve a pessoa de referência responsável pelo utente, deixar novos contactos ou indicar outras pessoas a contactar em caso de necessidade.

Artigo 23º

Contrato

Nos termos da Legislação em vigor, entre a Instituição e o utente e/ou seu representante legal, é celebrado por escrito um Contrato de Prestação de Serviços.

Artigo 24º

Livro de Reclamações

Nos termos da Legislação em vigor, esta Instituição possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado, em caso de necessidade, nos Serviços Administrativos da ERPI.

Artigo 25º

Livro de Ocorrências

Esta ERPI possui Livros de Registo de Ocorrências, que sempre e quando for necessário, servirá de suporte de análise para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento da ERPI.

Artigo 26º

Integração de Lacunas

As lacunas ou quaisquer dúvidas de interpretação do presente Regulamento, serão integradas pelo recurso às normas legais aplicáveis, interpretadas e resolvidas pela Direcção da Instituição

Artigo 27º

Alterações ao Regulamento

1. O presente Regulamento será objecto de alteração ou revogação sempre que normas superiores o exijam ou, interesses internos da Instituição o justifiquem, e dele serão consideradas nulas e de nenhum efeito quaisquer disposições que restrinjam ou violem disposições contidas em diplomas com força legal.
2. A Instituição obriga-se a comunicar aos utentes e/ ou famílias, aquando da alteração deste Regulamento.

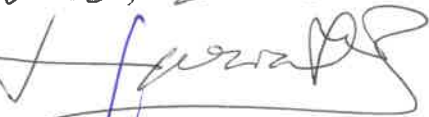
Artigo 28º
Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor em 28 / 11 / 2017.

A Direcção

• 

• 

• 

• 

