

## Regulamento Interno da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

### Capítulo I

#### *Enquadramento, Objectivos*

##### Artigo 1.º

##### Enquadramento Geral

O **Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almeirim** é uma Instituição Particular de Solidariedade Social que tem por objectivo principal prestar serviços à comunidade e à família, procurando enquadrar as suas linhas de acção no projecto **Vida Plena**, o qual pretende o desenvolvimento de respostas, sociais e humano-cristãs, promotoras de qualidade de vida e bem-estar desde a infância aos idosos, com sede em Almeirim, na Rua Campo da Bola, 17, 2080-008 Almeirim, Tel. 243 592 316, Fax. 243 579 039 e email geral: [vplena@gmail.com](mailto:vplena@gmail.com).

##### Artigo 2.º

##### Enquadramento Específico

1. Para a realização do enunciado objectivo, o **Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almeirim** dispõe de uma *Estrutura Residencial para Pessoas Idosas* (ERPI), com Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Santarém, a que, sem prejuízo das disposições legais aplicáveis, o presente regulamento de uso e funcionamento se reporta.
2. A capacidade das infraestruturas está estabelecida para um total de 35 utentes, sendo que 20 das vagas são Protocoladas com o Centro Distrital de Segurança Social de Santarém e os utentes, nelas incluídos, estão enquadrados dentro das normas do Acordo de Cooperação com a Segurança Social; os restantes 15 são utentes com outras orientações de integração institucional

##### Artigo 3.º

##### Legislação Aplicável

A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) é uma resposta social que consiste no alojamento colectivo de pessoas idosas de ambos os sexos, de utilização temporária ou permanente, procurando proporcionar-lhes um sã ambiente de convívio e de participação, actividades de apoio social e animação, e prestação de cuidados de enfermagem geradores de bem-estar pessoal e social. A ERPI rege-se pelo estipulado nos seguintes documentos:

- a) Decreto-Lei n.º172-A/ 2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) 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 respectivo regime contraordenacional;
- 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) 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;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS.

##### Artigo 4.º

##### Instalações

1. As instalações da ERPI são compostas por:
  - a) 12 quartos duplos e 11 quartos individuais, equipados com casa de banho privativa, camas articuladas, mesa de cabeceira e cómoda, roupeiro, cadeirão de

levante, mesa de apoio à alimentação ou leitura no leito, telefone, Wi-Fi e Televisão. Todos os quartos estão localizados no piso superior.

- b) O piso superior dispõe ainda de uma sala de banho assistido, espaço preparado com equipamento de cabeleireiro, duas salas de estar/ actividades e um terraço.
- c) No piso inferior estão situados um refeitório, instalações sanitárias para utentes do género masculino e para utentes do género feminino e duas casas de banho adaptadas a pessoas com mobilidade reduzida. Neste piso situa-se ainda uma sala de estar e de actividades de animação, gabinete médico e gabinete de enfermagem e instalação sanitária de apoio a estes, devidamente adaptada.

#### **Artigo 5.º**

##### **Destinatários**

São destinatários da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas:

- a) Pessoas com 65 ou mais anos que, por razões familiares, dependência, isolamento, solidão ou insegurança, não podem permanecer na sua residência e que não padeçam de doenças infecto-contagiosas ou mentais incompatíveis com o regular funcionamento do estabelecimento.
- b) Pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, em situação de excepção devidamente justificada.
- c) Em situações pontuais, a pessoas com necessidade de alojamento decorrente da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do cuidador.

#### **Artigo 6.º**

##### **Objectivos**

1. Constituem objectivos da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas:

- 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 activo;
- e) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança, acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com as novas tecnologias úteis;
- f) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- g) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- h) Promover o envolvimento e competências da família.

E ainda, de acordo com cada caso:

- i) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do auto cuidado e da autoestima, oportunidades para a mobilidade e actividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- j) Promover um ambiente de segurança física e afectiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
- k) Promover a Intergeracionalidade;
- l) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
- m) Promover a interacção em ambientes estimulantes, desenvolvendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida.

Em suma, são quatro os grandes pilares que sustentam os serviços prestados e as actividades desenvolvidas na ERPI:

- n) Garantir o bem-estar, a qualidade de vida e a segurança dos utentes;
- o) Potenciar a integração social e estimular o espírito de solidariedade e de entreatajuda por parte dos utentes e seus agregados familiares;
- p) Contribuir para a estabilização ou retardamento do processo de envelhecimento, prevenindo a situação de dependência;
- q) Criar condições que permitam preservar a sociabilidade, incentivando a relação interfamiliar e intergeracional.

## **Capítulo II**

### **Artigo 7.º**

#### **Cuidados e Serviços Prestados na ERPI**

1. A ERPI assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
  - a) Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;
  - b) Cuidados de higiene;
  - c) Tratamento da roupa;
  - d) Actividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais;
  - e) Apoio no desempenho das actividades da vida diária;
  - f) Cuidados de Enfermagem, bem como o acesso a cuidados de saúde;
  - g) Administração de Fármacos, quando prescritos em documento próprio pelo médico assistente.
2. A ERPI assegura ainda outros serviços:
  - a) Cuidados de imagem;
  - b) O acompanhamento do utente a unidade de saúde, em situações de emergência, sendo o familiar ou representante legal responsável avisado de imediato, excepto se a emergência ocorrer entre as 24h00 e as 08h00, caso em que os mesmos só serão informados depois das 08h00.
  - c) Assistência religiosa.
3. A ERPI deve permitir:
  - a) Convivência social entre os residentes, familiares e amigos, com cuidadores e a própria comunidade;
  - b) A participação dos familiares, ou representante legal, no apoio ao residente.
4. As consultas médicas, exames complementares de diagnóstico, marcação de consultas, bem como qualquer outro acto externo à Instituição, são da responsabilidade do familiar ou representante legal responsável.
  - a) Sempre que o familiar ou representante legal não possa acompanhar o utente em qualquer das situações descritas no n.º2, poderá ser solicitado esse serviço à Direcção Técnica com antecedência, sendo este considerado um extra a acrescer ao valor da mensalidade.

### **Artigo 8º**

#### **Alimentação**

1. A ERPI proporciona por uma alimentação adequada e saudável aos seus utentes.
2. As refeições, por via de regra, são servidas no refeitório.
3. Em caso de incapacidade ou de anormal incomodidade, as refeições poderão ser servidas no leito ou em qualquer outro lugar que a ERPI julgue conveniente e adequado.
4. A ERPI elabora a ementa com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social, afixando semanalmente, em local próprio, o mapa de ementas das refeições principais.
5. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

### **Artigo 9º** **Refeições**

1. O horário normal das refeições é o seguinte:
  - a) Pequeno- Almoço das 09h00 – 10h00
  - b) Almoço das 12h00 – 13h00
  - c) Lanche das 16h00 – 17h00
  - d) Jantar das 19h00 – 20h00
2. A ERPI, para além das refeições a que se reporta o artigo anterior, garante um suplemento alimentar, constituído por uma ceia ligeira, servida pelas 22h00, aos utentes que o pretendam ou que, por questões clínicas, não possam fazer um jejum nocturno muito prolongado.
3. A dieta alimentar é organizada pela ERPI, reservando-se a dieta terapêutica para os casos em que haja indicação clínica.

### **Artigo 10º** **Alimentos e Bebidas**

1. Por razões de segurança e/ou de foro médico, quer os utentes quer as suas visitas, devem abster-se de trazer quaisquer alimentos do exterior, sem conhecimento e assentimento da Directora Técnica ou da Encarregada da ERPI.
2. Os familiares que queiram trazer alimentos devem obrigatoriamente entregá-los à Ajudante de Acção Directa, a qual colocará a respectiva identificação, para que sejam distribuídos em momento considerado adequado.
3. É interdita aos utentes, ou suas visitas, a introdução na ERPI de quaisquer bebidas alcoólicas.

### **Artigo 11º** **Cuidados de Higiene e Conforto**

1. A ERPI, através dos seus técnicos, voluntários e trabalhadores de apoio, bem assim como dos serviços domésticos, disponibiliza os necessários cuidados de higiene e conforto, pessoal e habitacional, aos seus utentes.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior e na medida das suas capacidades, será especialmente incentivada a auto-satisfação das necessidades e a ajuda mútua no âmbito dos cuidados de higiene e conforto, por forma a promover a independência e autonomia individuais e a afirmação pessoal, bem como a potenciar a criação e manutenção de um especial quadro afectivo, essencial ao desenvolvimento harmónico da vivência na ERPI.
3. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto, e é prestado diariamente e sempre que necessário.

### **Artigo 12.º** **Assistência Sanitária**

1. Aos utentes da ERPI é garantida assistência sanitária, mediante controlo médico periódico do seu estado de saúde, bem como através da prestação de cuidados básicos de enfermagem.
2. São da responsabilidade de cada utente as despesas efectuadas com a assistência médica, salvo quando prestada pela médica do lar.
3. Em caso de comprovada insuficiência de rendimentos por parte do utente e de ausência de comparticipação do seu agregado familiar, a assistência medicamentosa aos utentes da ERPI é custeada pela Instituição, dentro dos limites fixados pela Direcção do Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almeirim.
4. A indicação de médico assistente pessoal, salvo acordo escrito em contrário, incapacita o médico da ERPI para a prestação de cuidados ao utente.

### **Artigo 13º**

#### **Contactos e Relacionamento Social**

1. Os utentes da ERPI podem comunicar com o exterior, nomeadamente por via telefónica, e receber visitas de familiares ou amigos, nos termos expressos no presente regulamento.
2. As despesas das comunicações realizadas pelos utentes, ou ao seu serviço, são por estes suportadas.
3. As famílias dos utentes devem proceder ao seu acompanhamento sistemático, quer através de visitas regulares e de contactos periódicos com os responsáveis da ERPI, quer mediante o respectivo acolhimento nas suas residências, designadamente, aos fins-de-semana ou ainda em gozo de férias.
4. As visitas aos utentes devem, por via de regra, processar-se entre as 14h00 às 16h00–17h00 às 19h00, na sala de estar, salvo se os utentes estiverem acamados .
5. Tendo em conta os interesses dos utentes, a Directora Técnica, sem prejuízo do normal funcionamento dos serviços, pode acordar qualquer outro regime de visitas que se mostre adequado ao incremento dos laços afectivos com familiares e amigos.
6. Se os familiares responsáveis se ausentarem da sua residência habitual, deverão deixar contacto ou indicar outras pessoas que a instituição possa contactar no período do seu impedimento.
7. Sempre que os familiares desejem levar o idoso a passear ou passar uns dias fora da instituição, devem avisar com antecedência a instituição, para que possam organizar os seus pertences e medicação caso exista.
8. É da responsabilidade dos familiares, ou outros responsáveis pelos utentes, o acompanhamento a consultas médicas.

### **Artigo 14º**

#### **Actividades de Animação Sociocultural, Lúdico-Recreativas e Ocupacionais**

1. A ERPI, por si ou em cooperação com quaisquer instituições, públicas, sociais ou privadas, procurará proporcionar a satisfação das necessidades de lazer e de quebras de rotinas, essenciais ao equilíbrio e bem-estar físico, psicológico e social dos seus utentes, desenvolvendo iniciativas propiciadoras do convívio e actividades de animação e de ocupação dos tempos livres, compreendendo, entre outras, deslocações e visitas culturais e recreativas.
2. As actividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais promovidas pela ERPI, constam do Plano de Actividades da resposta social.
3. A organização e desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade da Direcção Técnica sob proposta da Técnica de Animação.
4. Os passeios podem ser gratuitos ou ser devida uma participação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes e/ ou família.
5. É sempre necessária autorização dos familiares ou responsáveis pelos utentes, quando estes não sejam hábeis para o fazer, quando são efectuados passeios ou deslocações em grupo.
6. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por funcionários da Instituição.
7. Os utentes serão sempre motivados a participar em actividades desportivas, culturais e recreativas promovidas por outras Instituições da região, ficando o transporte a cargo da Instituição.

### **Capítulo III**

#### **Processo de Admissão dos Utes**

### **Artigo 15º**

#### **Condições de admissão**

São condições de admissão nesta Estrutura Residencial para Pessoas Idosas:

- a) Estarem enquadrados nas condições referidas no Artigo 5.º do presente Regulamento Interno;
- b) A vontade do idoso, em ser admitido e em ingressar na ERPI, é factor determinante no processo de admissão.

#### **Artigo 16.º**

##### **Critérios de Prioridade na Admissão**

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

- 1º - A vulnerabilidade económico-social, o grau de degradação das condições habitacionais e de isolamento que suscitem uma eventual situação de risco.
- 2º - A inexistência de apoio de rectaguarda familiar, designadamente quando motivado por desajustamento irreconciliável.
- 3º - A antiguidade do pedido de admissão.
- 4º - A frequência ou a utilização de outra resposta social da Instituição.
- 5º - A naturalidade, residência ou ligação afectiva no Concelho de Almeirim.
- 6º - A prioridade de cada situação será encontrada pelo conjunto do qual resulta a situação real do idoso.

#### **Artigo 17º**

##### **Inscrição e Pedido de admissão**

1. A inscrição será subscrita pela pessoa candidata, ou por seu representante, e deverá ser apresentado nos serviços administrativos do Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almeirim, para efeitos de registo cronológico.
2. A inscrição deverá ser feita através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
  - a) Uma fotografia;
  - b) Fotocópia do Bilhete de Identidade, Certidão de Nascimento ou Cartão de Cidadão;
  - c) Fotocópia do Cartão de Beneficiário da Segurança Social e do Serviço Nacional de Saúde e, ainda, do Cartão de Identificação Fiscal;
  - d) Fotocópia do vale postal comprovativo do valor total de pensão ou outros rendimentos;
  - e) Boletim de vacinas e Relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
  - f) Ficha terapêutica actualizada;
  - g) Análises clínicas realizadas no último ano que incluam Hemograma com plaquetas, glicemia, creatinina, ionograma, transaminases, hepatite B, HIV 1 e 2, VDRL, urina II, Rx Tórax e Electrocardiograma;
  - h) Fotocópia do Cartão de contribuinte dos familiares responsáveis;
  - i) Fotocópia do Cartão de Cidadão ou BI dos familiares responsáveis;
  - j) Fotocópia da factura de água, luz ou outro que comprove a morada dos responsáveis;
  - k) Comprovativo dos rendimentos (IRS e nota de liquidação) do agregado familiar;
  - l) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em que autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos da elaboração do processo individual de utente.
3. Os documentos referidos em 2., da alínea e) a k) só são exigíveis no caso de se concretizar a admissão.
4. Para ser considerada a inscrição, devem ser anexados ao processo os documentos solicitados, no prazo de 8 dias.
5. O não preenchimento destes critérios nos prazos estabelecidos resulta arquivamento do processo.

6. As inscrições serão aceites durante todo o ano.
7. As admissões ocorrem sempre que haja vagas e atendendo à posição em lista de espera.
8. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Directora Técnica do Estabelecimento, a quem compete elaborar uma proposta de admissão se tal se justificar. A proposta referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes no presente regulamento, assim como:
  - a) diagnóstico sobre a necessidade e a adequabilidade do acolhimento na ERPI, mediante a recolha e tratamento de informações relativas ao condicionalismo pessoal, familiar e sócio-económico do candidato;
  - b) poderá ser dispensada a prévia realização de inquérito social, nos casos em que tal se mostre necessário ou conveniente.

#### **Artigo 18º**

##### **Decisão**

1. A decisão de admissão é da competência da Direcção do Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almeirim que, para o efeito, terá designadamente em consideração os resultados do inquérito social e do parecer da Directora técnica que tiver sido realizado.
2. Da decisão será dado conhecimento ao utente, ou seu representante legal, no prazo máximo de uma semana.
3. Após a decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá como objectivo o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
4. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Directora Técnica e autorização da Direcção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
5. Sempre que as circunstâncias tal aconselhem ou permitam, será solicitado aos familiares ou aos responsáveis que assumam no processo de acolhimento:
  - a) a obrigação de acompanhar e apoiar a pessoa a acolher durante a estadia na ERPI;
  - b) a responsabilidade de providenciar pela recepção do utente em caso de inadaptação, bem assim como em caso de cessação ou suspensão a qualquer título do respectivo contrato de alojamento.

#### **Artigo 19º**

##### **Actualização e Vertentes do Processo Individual**

A ERPI deve manter actualizado o processo individual a que alude o n.º 3 Artigo 18º, que será organizado em três vertentes, processo administrativo, processo social e processo clínico.

#### **Artigo 20º**

##### **Processo Administrativo**

O *Processo Administrativo* deverá conter:

- a) A identificação do utente com nome, sexo, data de nascimento, estado civil e nacionalidade;
- b) A data de entrada e de saída e o motivo desta;
- c) Nome, endereço e telefone de familiar ou de outra pessoa a contactar em caso de necessidade;
- d) Indicação do médico assistente e do respectivo contacto;
- e) Montante da comparticipação familiar e identificação do responsável ou responsáveis pelo respectivo pagamento;
- f) A referência da conta-corrente relativa ao registo contabilístico dos créditos e débitos de cada utente;
- g) Outras informações de interesse.

**Artigo 21º**  
**Processo Social**

O *Processo Social* deverá conter:

- a) Cópia do processo administrativo;
- b) O inquérito realizado, incluindo o respectivo relatório;
- c) O registo das observações realizadas e das ocorrências que relevem para o apoio a prestar ao utente e seu agregado familiar.
- d) O plano de desenvolvimento individual.

**Artigo 22º**  
**Processo Clínico**

1. O *Processo Clínico* deverá conter:
  - a) O registo das observações realizadas, com expressa referência às fichas terapêuticas prescritas, aos exames efectuados e aos tratamentos instituídos, bem como as respectivas datas;
  - b) A identificação dos responsáveis pela determinação e execução destes actos e procedimentos.
2. Sempre que tal seja julgado conveniente, nomeadamente pela médica assistente, a ERPI pode solicitar aos utentes, por si ou através dos seus representantes, que expressem por escrito o consentimento para se sujeitarem a qualquer acto médico ou tratamento que lhes seja proposto.

**Capítulo IV**  
**Funcionamento**

**Artigo 23º**  
**Direcção Técnica**

1. A ERPI é dirigida por uma Directora Técnica, que será responsável pela supervisão e orientação do funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas do presente regulamento e das directivas e instruções da Direcção do Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almeirim.
2. Compete em especial à Directora Técnica:
  - a) Dirigir, coordenar e orientar os serviços e velar pelo bom e eficiente funcionamento;
  - b) Elaborar um plano e um relatório anual de actividades;
  - c) Apoiar os utentes na satisfação das suas necessidades e acompanhar o respectivo processo de integração e de participação na vida da ERPI, bem assim como estabelecer contacto com os seus agregados familiares;
  - d) Promover ou recomendar a adopção de medidas tendentes a optimizar as condições de prestação dos cuidados aos utentes;
  - e) Instruir o inquérito e manter actualizado o processo social de cada utente;
  - f) Organizar todos os outros profissionais, envolvidos na prestação de cuidados aos utentes;
  - g) Manter a Direcção da Instituição informada sobre o andamento geral dos serviços;
  - h) Pronunciar-se sobre todas as questões, atinentes ao Lar e aos seus utentes, que a Direcção da Instituição submeta à sua apreciação;
  - i) Contactar os familiares dos utentes, sempre que necessário;
  - j) Receber, registar e analisar as sugestões, queixas e reclamações dos utentes e dar-lhes o devido andamento;
  - l) Centralizar a recolha estatística do movimento dos utentes do Lar;
  - m) Contribuir e supervisionar a elaboração das Ementas;
  - n) Organizar e supervisionar o funcionamento dos serviços e o cumprimento das normas regulamentares;
  - o) Executar os procedimentos administrativos inerentes à valência;



- p) Proceder à selecção dos candidatos a utentes, de acordo com os requisitos estabelecidos;
- q) Elaborar a relação mensal de utentes.

#### **Artigo 24º**

##### **Apoio à Direcção Técnica**

1.A Direcção Técnica é apoiada directamente por uma Encarregada de Lar.

2. A esta compete o seguinte:

- a) Manter a Directora Técnica informada acerca de todas as questões atinentes ao Lar, participando com a celeridade possível à mesma todas as ocorrências;
- b) Apoiar as necessidades dos utentes e coadjuvar a Directora Técnica no acompanhamento do respectivo processo de integração e de participação na vida da ERPI;
- c) Impedir a entrada no Lar de produtos medicamentosos, cuja administração se não mostre em conformidade com as prescrições médicas estabelecidas;
- d) Coadjuvar ou organizar, bem como executar, actividades de carácter recreativo, cultural e actividades de ocupação de tempos livres para idosos;
- e) Apoiar os utentes na obtenção de um maior bem-estar, procedendo ao controlo da medicação, fraldas, marcação de consultas, angariação de receituário, informando a Directora Técnica de todas as ocorrências do foro clínico que surjam com os utentes;
- f)Elaborar mensalmente relatório de trabalho, onde constem as ocorrências do mês atinentes ao decorrer das suas funções na valência;
- g) Identificar os produtos indispensáveis ao normal funcionamento da valência e solicitá-los junto da Economa, para aprovação junto da Directora Técnica;
- h)Verificar periodicamente os inventários e as existências, e informar das necessidades de aquisição, reparação ou substituição dos bens e equipamentos;
- i)Apoiar a Directora Técnica na supervisão do desempenho das tarefas atribuídas às Ajudantes de Acção Directa;
- j)Reunir, em pasta própria, toda a documentação referente às Ajudantes de Acção Directa.

#### **Artigo 25º**

##### **Acolhimento de Novos Utesntes e suas Garantias**

1.Aos utentes da ERPI é assegurado um tratamento acolhedor e com integral respeito pela honra e dignidade pessoais, bem como pela reserva da intimidade da vida privada, particularmente no que se refere à confidencialidade no tratamento dos dados pessoais constantes do processo individual.

2. No caso de admissão do utente, a este e ao seu representante legal são prestadas as informações sobre as regras de funcionamento da ERPI, nomeadamente o regulamento interno de funcionamento e as tabelas de comparticipação financeira.

3.O período de adaptação previsto neste regulamento é de 2 meses.

4.Durante o período de adaptação é implementado um programa de acolhimento, previamente definido e que passa por:

- a) Apresentação da equipa de colaboradores que mais articulem com o utente;
- b) Apresentação dos outros utentes;
- c) Visita a todos os espaços do ERPI, incluindo os que não lhe estejam especificamente destinados;
- d)Apresentação do programa de actividades do ERPI;
- e)Informação dos instrumentos de participação dos utentes na vida do equipamento, nomeadamente através de sugestões e reclamações;
- f)Divulgação dos mecanismos de participação dos familiares;
- g)Recordação e esclarecimento dos aspectos mais significativos do regulamento interno de funcionamento, nomeadamente no que se refere aos direitos e deveres de ambas as partes;
- h) Elaboração da lista de pertences do utente;

i) Findo o período de adaptação acima referido e caso o utente não se integre, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento, identificando os factores que determinam a não integração e, se oportuno, procurar superá-los promovendo alterações. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição quer ao utente, de rescindir o contrato.

#### **Artigo 26º**

##### **Mobilidade**

1. Os utentes da ERPI dispõem de liberdade de deslocação dentro e fora do estabelecimento, à excepção das zonas de serviço.
2. A Directora Técnica pode condicionar as saídas dos utentes, em situação de incapacidade física ou psíquica, face à satisfação das condições de segurança pessoal.
3. Para a realização de saídas dos utentes ao exterior, sem supervisão de funcionário, devem os primeiros ou seus familiares/ responsáveis emitir declaração em como se responsabilizam por essas mesmas saídas, permitindo que ocorram.

#### **Artigo 27º**

##### **Comportamento dos Utes**

Aos utentes é, em especial, solicitado que:

- a) Se abstenham de assumir qualquer comportamento que possa prejudicar a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos;
- b) Respeitem e tratem com urbanidade e solicitude os restantes utentes, a instituição e seus representantes, bem como os trabalhadores e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a ERPI;
- c) Zelem pela conservação e boa utilização dos bens da instituição, particularmente dos que lhes estiverem confiados ou que utilizem de forma exclusiva ou principal;
- d) Paguem pontualmente o montante da comparticipação familiar estabelecida, bem como os consumos efectuados e as despesas realizadas que naquela se não incorporem;
- e) Comuniquem à Directora Técnica, com antecedência de pelo menos dois dias, atempadamente, as respectivas saídas e ausências;
- f) Participem de modo activo na vida do estabelecimento, designadamente, apresentando as sugestões, queixas e reclamações que julguem convenientes, sobre as quais deverá ser prestada resposta ou informação em tempo oportuno;
- g) Cumpram e façam cumprir, aos familiares e às visitas, as normas do presente regulamento.

#### **Artigo 28º**

##### **Regras Específicas de Convivência e de Segurança**

Cada utente deverá tomar em devida nota que lhe é interdito, nomeadamente:

- a) O consumo de medicamentos sem prescrição médica;
- b) O uso de aparelhos de rádio, televisão ou quaisquer outros de forma a incomodar terceiros, muito especialmente durante o período de descanso nocturno;
- c) O uso de botijas e cobertores eléctricos, aquecedores e outros aparelhos que possam fazer perigar a segurança das pessoas e das instalações;
- d) Fumar dentro da ERPI;
- e) Fazer-se acompanhar de animais domésticos;
- f) Ser portador de qualquer arma ou instrumento que, como tal, possa ser utilizado.

#### **Artigo 29º**

##### **Roupas Pessoais**

No que concerne às roupas pessoais, os utentes são vivamente aconselhados a seguir as seguintes instruções:

- a) A roupa pessoal deve conter marca individualizada que permita a respectiva identificação;
- b) O utente ou seu familiar deve organizar um rol das suas peças pessoais, o qual deverá ser entregue à Direcção Técnica da ERPI, sendo que esta não se responsabiliza pelo eventual

- extravio de qualquer artigo que não esteja devidamente marcado ou que não tenha sido arrolado;
- c) A lavagem e o tratamento da roupa pessoal dos utentes, salvo quando exija técnicas especiais de limpeza, é realizada gratuitamente pelos serviços de lavandaria do Lar;
  - d) O manuseamento da roupa pessoal dos utentes por parte dos respectivos familiares ou visitas, deverá ser objecto de prévia autorização da Directora Técnica e com a presença de uma Ajudante de Acção Directa, que acrescentará ou dará baixa no inventário de bens do utente;
  - e) Durante situações de internamento hospitalar, não é permitida a saída de roupas dos utentes da Instituição, excepto a roupa de vestir para quando sair do hospital, nem se efectua o tratamento de roupas dos mesmos.

#### **Artigo 30º**

##### **Produtos de Apoio à Funcionalidade e Autonomia**

Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas ou outras (fraldas, giletes, escova e pasta de dentes, perfume, cremes, cadeiras de rodas, andarilhos e outros), a ERPI pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da comparticipação, devendo ser informado o utente do valor acrescido deste tipo de ajuda antes da aquisição da mesma.

#### **Capítulo V**

##### ***Do Financiamento da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas***

#### **Artigo 31º**

##### **Sustentabilidade Financeira**

1. O custo de funcionamento da ERPI é suportado, de forma interdependente e equitativa, pelos utentes e suas famílias, pela própria instituição e pelo Estado.
2. Aos utentes e suas famílias cumpre suportar os encargos do alojamento do utente na ERPI, tendo em conta as respectivas possibilidades e a necessidade de incrementar desejáveis mecanismos de solidariedade entre os agregados com mais e menos recursos.
3. As despesas de vestuário e calçado, bem como as inerentes ao falecimento dos utentes e/ ou despesas adicionais com actividades ocupacionais, de saúde ou reabilitação, são da responsabilidade dos familiares dos utentes.
4. Ao Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almeirim cumpre mobilizar para a ERPI os recursos próprios disponíveis e aqueles que lhe advenham por virtude da celebração de acordo de cooperação com o Estado ou outras entidades públicas, sociais e privadas, por forma a alcançar a indispensável sustentabilidade financeira do equipamento.

#### **Artigo 32º**

##### **Mensalidade**

- 1.A comparticipação mensal devida pelo alojamento, aqui abreviadamente designada por mensalidade, inclui a alimentação, tratamento de roupa, animação, prestação de cuidados de higiene e de conforto pessoal, assistência sanitária e apoio social, é determinada de forma proporcional ao rendimento de cada utente.
- 2.A mensalidade é calculada de acordo com o Protocolo de Cooperação para o Biénio 2015-2016 – Compromisso de cooperação para o Setor Social e Solidário, celebrado entre o Ministério da Solidariedade Social e a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade e a Orientação Técnica de 16-12-2014 – Circular n.º 4 do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social.
3. No acto de admissão é paga a primeira mensalidade.
4. Não estão incluídas na mensalidade despesas com medicamentos, fraldas, telefone, cabeleireiro, transporte em ambulância, entre outros.

5. Caso o utente não aufera qualquer rendimento/ pensão, poderá ser solicitado aos responsáveis que assegurem, mediante outorga de acordo escrito, o pagamento da mensalidade.

### **Artigo 33º**

#### **Quantificação: Mensalidade e Participação Familiar**

1.O cálculo da mensalidade dos utentes da valência de ERPI é determinada segundo a aplicação de 75% a 90% do valor da pensão, consoante o grau de dependência dos mesmos.

2.A mensalidade pode ser elevada até 90% do rendimento per capita relativamente aos utentes que recebam complemento por dependência de 1.º grau.

3. Se no momento da admissão o utente já tiver requerido o complemento por dependência, poder-se-á desde logo aplicar a percentagem referida no número anterior.

4. À participação do utente: mensalidade, acresce uma participação dos seus descendentes. Esta é calculada tendo como referência o montante da mensalidade do utente, a participação financeira da Segurança Social e o valor de referência anual para ERPI definido no Protocolo de Cooperação mencionado na cláusula anterior.

5. A mensalidade dos utentes integrados na ERPI na modalidade extra-acordo de cooperação, situa-se entre um valor mínimo para casos de fragilidade sócio-económica comprovada, definido anualmente pela Direcção, e o seguinte:

- a) Valor médio do custo real de utente em ERPI, de referência Nacional, definido em Protocolo de Cooperação entre o Ministério da Solidariedade e da Segurança Social e a CNIS, acrescido de 5%;
- b) Valor médio do custo real de utente em ERPI, de referência Nacional, definido em Protocolo de Cooperação entre o Ministério da Solidariedade e da Segurança Social e a CNIS, acrescido de 20%, para situação de acamados;
- c) Para os utentes extra-acordo, sem prejuízo do definido no Regulamento Interno para a Resposta Social, estão incluídas fraldas e/ou pensos, até um valor máximo definido anualmente pela Direcção.

### **Artigo 34º**

#### **Pagamento**

1. A Mensalidade e Participação Familiar, bem como os consumos ou despesas realizadas e naquelas não incorporadas, devem ser pagas mensalmente, contra recibo, nos serviços administrativos do Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almeirim, vencendo-se a primeira no momento da celebração do contrato de alojamento ou da admissão na ERPI e as restantes até ao dia oito de cada mês.
2. O atraso no pagamento das participações mensal e familiar, desde que imputável culposamente ao utente ou aos seus familiares, implica o pagamento de uma compensação correspondente a 10% do montante em dívida, sem prejuízo de quaisquer outras sanções fixadas no presente regulamento.
3. O valor correspondente à % da mensalidade aplicada ao subsídio de Férias, variável de acordo com o grau de dependência do utente, será pago como participação acrescida ao valor da mensalidade.
4. O pagamento de outras actividades/ serviços ocasionais e não contratualizados é efectuado ou previamente ou no período imediatamente posterior à sua realização.
5. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, após ser realizada uma análise individual do caso, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades.

### **Artigo 35º**

#### **Participação Mensal Máxima**

1.A participação mensal máxima, entenda-se por esta o somatório da mensalidade e da participação familiar, não poderá exceder o custo médio real do utente verificado na Estrutura Residencial para Pessoas Idosas.

2.O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da ERPI, actualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de utentes que o frequentaram no mesmo ano.

3. Nas despesas referidas no número anterior incluem-se quer as despesas específicas da ERPI, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a todos os serviços e equipamentos da instituição.

#### **Artigo 36º**

##### **Revisão Anual das Comparticipações Familiares**

Salvo alteração anormal ou imprevisível dos pressupostos ou das circunstâncias que determinaram a respectiva fixação, as comparticipações mensais (mensalidade e comparticipação familiar) são, em regra, objecto de revisão anual, no mês de Janeiro.

#### **Artigo 37º**

##### **Conceito de Agregado Familiar**

1. Entenda-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade ou outras situações assimiláveis.
2. Para efeitos de aplicação das presentes normas e sem prejuízo de acordo em contrário, a Instituição, presume que são responsáveis pelo utente os respectivos parentes ou afins do 1º grau da linha recta (filhos, genros e noras).
3. De acordo com o 3.2. da Circular n.º 4, para efeito do cálculo da comparticipação do utente em ERPI, no agregado familiar só é considerado o destinatário da entrada para a resposta social.

#### **Artigo 38º**

##### **Redução da Comparticipação Mensal**

1.Haverá lugar a uma redução de 25% no montante da comparticipação mensal, quando os utentes estejam justificadamente ausentes da ERPI por período igual ou superior a 15 dias seguidos.

#### **Artigo 39º**

##### **Situações Especiais**

A Direcção do Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almeirim, sob proposta da Directora Técnica da ERPI, pode reduzir o valor, suspender ou dispensar o pagamento da comparticipação mensal do familiar, sempre que, através da análise sócio-económica do agregado familiar, conclua pela sua especial onerosidade.

#### **Artigo 40.º**

##### **Mobilidade para Vagas em Acordo**

- 1.Têm prioridade de mobilidade de uma vaga extra-acordo para vaga dentro do acordo, os casos de fragilidade sócio-económica comprovada, salvo se em lista de espera não houver caso social com situação mais gravosa.
- 2.Para os utentes não contemplados no número anterior, que pretendam integrar uma possível vaga em acordo, só poderão transitar para a mesma, caso exista em lista de espera um candidato para entrada imediata para a vaga que é liberta fora do acordo.

#### **Capítulo VI**

##### ***Da Guarda e Conservação de Bens e Valores dos Utentes***

#### **Artigo 41º**

##### **Responsabilidade**

O Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almeirim só se responsabiliza pelos objectos e valores que os utentes da ERPI entreguem à sua guarda.

#### **Artigo 42º**

##### **Depósito**

1. É entendido como contrato de depósito o acto pelo qual um utente da ERPI entrega à Instituição quaisquer objectos ou valores, para que esta os guarde e restitua, quando exigidos.

2. O contrato é gratuito, não envolvendo nem retribuição do depositário, nem remuneração do depositante pelo depósito efectuado.
3. No caso de o depósito ter por objecto qualquer quantia de dinheiro, a Instituição, constituirá uma conta – corrente relativa a cada utente e dará adequada expressão contabilística às operações de entrega ou de levantamento, total ou parcial, naquelas realizadas, para que seja a todo o momento possível identificar o saldo e verificar a regularidade dos movimentos de que aquele resulta.

#### **Artigo 43º**

##### **Entrega e Restituição**

1. A entrega e a restituição de objectos ou valores depositados pelos utentes deve ser feita, contra recibo, nos serviços administrativos da instituição, às horas normais de expediente.
2. Ressalvados os casos em que tenha sido nomeado representante legal para o utente, a Directora Técnica da ERPI assumir-se-á como gestor de negócios, designadamente, daqueles que sofram de grave limitação da capacidade de governar a sua pessoa ou os seus bens, agindo no interesse ou em conformidade com a sua vontade real ou presumida.
3. Quando o levantamento de qualquer importância depositada se destinar ao pagamento de bens necessários ou serviços prestados ao utente, deverão sempre ser apensos à declaração de levantamento as facturas e recibos correspondentes.
4. A Directora Técnica da ERPI prestará contas e informará sobre a sua gestão, quando a tal solicitada pelo utente, seu representante ou pela Direcção da instituição.
5. Os serviços administrativos da Instituição devem facultar ao interessado ou seu representante, com a possível celeridade, todos os elementos relevantes para o controlo da regularidade das operações de entrega e levantamento de fundos.

#### **Artigo 44º**

##### **Cessação do Alojamento**

1. Cessando o alojamento, deverá ser paga a participação mensal relativa ao mês em curso e as despesas realizadas pelo utente ou em seu benefício, apurando o saldo da respectiva conta-corrente.
2. Em caso de falecimento, a Directora Técnica da ERPI deve elaborar e assinar uma lista dos bens e valores encontrados na posse do utente, procedendo à sua entrega nos serviços administrativos.
3. A devolução de bens e valores à guarda da instituição, aí incluído o saldo da conta-corrente do utente, será efectuada, contra recibo, por solicitação do utente, do conjunto dos herdeiros habilitados ou de um seu representante para o efeito credenciado.

#### **Capítulo VII**

##### ***Condições de Acolhimento no Lar e Disciplina***

#### **Artigo 45º**

##### **Contrato de Alojamento**

1. O acolhimento na ERPI pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data de admissão do utente.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os utentes, seus familiares ou responsáveis, devem manifestar integral adesão.
3. Para o efeito consignado no número anterior, os utentes, seus familiares ou responsáveis, após entrega de um exemplar deste regulamento e, se necessário, explicação oral do seu conteúdo, devem assinar documento comprovativo da celebração do contrato, com assinatura de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.

4. A estipulação de cláusulas especiais para o alojamento é obrigatoriamente reduzida a escrito.

#### **Artigo 46º**

##### **Integração do Utente**

1. A Instituição procurará garantir a integração de cada utente na vida da ERPI, sensibilizando-o para a necessidade de serem estritamente observadas as regras previstas no presente Regulamento, condição indispensável para o estabelecimento de um sã relacionamento interpessoal e institucional, baseado num compromisso constante de respeito mútuo e de solidariedade.
2. No sentido de promover a autonomia dos utentes, estes são motivados e apoiados no desempenho de diversas actividades da vida diária, segundo programa próprio e definido no Plano Individual de Cuidados.
3. No caso de violação dos deveres consignados no presente Regulamento, a Directora Técnica advertirá o utente em falta, intimando-o ao seu cumprimento.
4. O acolhimento do utente no Lar será feito de segunda a sexta-feira, das 14.00 às 16.30.
5. No primeiro dia de acolhimento, o utente deverá ser acompanhado pela família e/ou responsáveis pela institucionalização.
6. No acto de admissão deverão ser entregues roupas, objectos pessoais e medicação, devidamente identificadas com o nome do utente.
7. A família e/ou responsáveis pela institucionalização deverão manter os seus contactos telefónico e de residência actualizados.
8. Os familiares /responsáveis deverão visitar o utente com regularidade e, sempre que possível, promover a deslocação do idoso ao seu meio natural de origem.
9. A Direcção Técnica poderá proceder a mudanças na distribuição de utentes por quarto, sempre que por necessidade do serviço tal se verifique.
10. Os familiares dos utentes podem requerer informação clínica acerca dos mesmos junto da enfermeira ou da médica, solicitando com antecedência tal vontade.
11. Todas as informações de carácter global acerca da vivência diária do utente, só poderão ser dadas pela Directora Técnica ou pela Encarregada do lar.
12. No caso de falecimento de um utente, a instituição contactará um responsável pelo mesmo, sendo todos os procedimentos necessários da responsabilidade dos familiares. Se o falecimento ocorrer durante a noite, isto é das 24h00 às 08h00, o responsável será contactado a partir das 07h30, excepto se solicitar autorização prévia por escrito que indique a vontade do contacto nocturno.

#### **Artigo 47º**

##### **Justa Causa de Suspensão ou Resolução**

1. O Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almeirim reserva-se o direito de suspender ou resolver o contrato de alojamento sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, o sã relacionamento com terceiros e a imagem da instituição.
2. O contrato de alojamento pode ainda ser suspenso sempre que o utente, designadamente por virtude do agravamento do seu estado de saúde:
  - a) Necessite de cuidados especiais;
  - b) Seja factor de perturbação do bem-estar dos restantes utentes do Lar.
3. A decisão de suspender ou resolver o contrato de alojamento é da competência da Direcção da instituição, sob proposta da Directora Técnica, após prévia audição do utente e do respectivo agregado familiar, na pessoa de um dos membros, devendo ser-lhes notificada a decisão.

4. Salvo expressa indicação de qualquer outra data, a decisão produz efeitos no dia em que seja ou deva ser conhecida do utente.
5. Sempre que o utente pretenda denunciar o contrato com a Instituição, deverá formalizar a sua intenção por escrito, 30 dias antes de abandonar a resposta social.

### **Capítulo VIII**

#### **Direitos e Deveres**

##### **Artigo 48º**

##### **Direitos e Deveres dos Utentes**

1. São direitos dos utentes:
  - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
  - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
  - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
  - d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
  - e) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário, e quando solicitado pelo mesmo;
  - f) Participar em todas as actividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
  - g) Ter acesso à ementa semanal;
  - h) A inviolabilidade da correspondência;
  - i) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
  - j) A articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os de saúde.
2. São deveres dos utentes:
  - a) Colaborar com a equipa da ERPI na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado;
  - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da ERPI e os dirigentes da Instituição;
  - c) 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 e em sugestões para melhoria do serviço;
  - e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
  - f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento.

##### **Artigo 49º**

##### **Direitos e Deveres da Instituição**

1. São direitos da Instituição:
  - a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre actuação e a sua plena capacidade contratual;
  - b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
  - c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no acto de admissão;
  - d) Fazer cumprir com o que foi acordado no acto de admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento do serviço.



## 2.São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes, proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e a cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento dos profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes actualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

### **Capítulo VIII**

#### ***Disposições Finais***

##### **Artigo 50º**

##### **Cooperação**

O Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almeirim privilegiará formas actantes de convivência e cooperação com a comunidade envolvente da ERPI, designadamente, com as famílias dos utentes, com outras instituições particulares de solidariedade social, associações culturais, recreativas, económicas, empresas e escolas e, ainda, com os serviços de segurança social e de saúde, bem como com autarquias locais.

##### **Artigo 51º**

##### **Casos Omissos e Execução de Normas**

1. Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Direcção do Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almeirim.
2. Compete à Direcção do Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almeirim, emitir directivas e instruções que se mostrem necessárias à execução das normas do presente regulamento.

##### **Artigo 52º**

##### **Livro de Registo de Ocorrências**

1. Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.
2. O livro de registo de ocorrências é entregue, pelas Ajudantes de Acção Directa no final de cada mês, à Direcção Técnica sem prejuízo deste ser consultado por esta, sempre que considerar necessário.

##### **Artigo 53º**

##### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direcção Técnica, sempre que solicitado pelo utente e/ou familiar.

##### **Artigo 54º**

##### **Alterações ao Presente Regulamento**

1. O presente regulamento será revisto sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da ERPI, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objectivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.

3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente, ou representante legal ou familiar, no acto de celebração do contrato de prestação de serviços.

**Artigo 55.º**

**Entrada em Vigor**

O presente Regulamento entra em vigor na data da sua assinatura, revogando o anterior Regulamento da resposta social, datado de 7 de Março de 2013. É aplicável a todos os utentes que residem ou venham a residir na Estrutura Residencial para Pessoas Idosas.

Almeirim, 27 de Abril de 2015

A Direcção da Instituição