



Handwritten signature and initials

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Âmbito de Aplicação

1. A Liga dos Amigos de Santo Estêvão (LASE) é uma Associação registada na Direção Geral de Segurança Social, como IPSS, sob o nº 77/92, em 21 de Outubro de 1991, publicado em DR nº 268, de 19 de Novembro de 1992. A LASE foi fundada com o objetivo principal de prestar apoio à população da freguesia de Santo Estêvão e áreas limítrofes. A Instituição encontra-se sediada na Rua Direita, nº 52, 6320-511 SANTO ESTEVÃO SBG, telemóvel 934115705, telefone 271 388 715, fax 271 388 902, E-mail: ligaamigosantoestevao@gmail.com contribuinte 502514817.
2. A Liga dos Amigos de Santo Estêvão tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social da Guarda, em 19 de Dezembro de 1996, para a resposta de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas. Esta resposta rege-se pelas seguintes normas:

Norma 1ª

Legislação aplicável

1. A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, denominada Lar Imaculada Conceição, é uma resposta social que consiste no alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, em que sejam desenvolvidas atividades de apoio social e prestados cuidados de enfermagem, e que se rege pelo estipulado no:
 - a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
 - b) Portaria nº 196-A/2015, de 01 de julho – Define critérios, regras e formas em que assenta a cooperação entre o ISS, I.P. e as IPSS's.
 - 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) Protocolo de Cooperação em vigor;
 - e) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
 - f) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Norma 2ª

Destinatários e objetivos

1. 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;
 - b) Pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, em situação de exceção devidamente justificada;
 - c) Em situações pontuais, a pessoas com necessidade de alojamento decorrente da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do cuidador.
2. Constituem objetivos da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas:
 - a) Proporcionar serviços permanentes e adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;

↓
Rodrig



- b) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
- c) Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
- d) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- e) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com 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 e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- j) Promover um ambiente de segurança física e afetiva, 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 interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida.

Norma 3ª

Cuidados e serviços

1. A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas 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) Higiene dos espaços;
 - e) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais;
 - f) Apoio no desempenho das atividades de vida diária;
 - g) Cuidados de enfermagem, bem como o acesso a cuidados de saúde;
 - h) Administração de fármacos, (quando prescritos).
2. A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas permite:
 - a) Convivência social entre os residentes e com os familiares e amigos, com os cuidadores e com a própria comunidade;
 - b) A participação dos familiares ou representante legal, no apoio ao residente.



Handwritten signature and initials.

3. A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas assegura ainda outros serviços (despesas extra mensalidade), nomeadamente:
- a) Cuidados de imagem;
 - b) Acompanhamento e transporte, a consultas assim como aos exames complementares de diagnóstico;
 - c) Fisioterapia.

Norma 4ª

Instalações

1. A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas está sediada na Rua Direita, nº 52, 6320-511 SANTO ESTEVÃO, SBG e as suas instalações são compostas por:
- a) Quartos: 4 triplos; 11 duplos e 5 individuais;
 - b) 2 salas de estar/atividades (1 no Piso 0 e 1 no Piso -1);
 - c) Instalações sanitárias adjacentes às salas de estar/atividades;
 - d) Refeitório;
 - e) Cozinha;
 - f) Gabinete de Saúde (Medicina, Enfermagem;
 - g) Enfermaria;
 - h) Lavandaria;
 - i) Armazém de produtos alimentares;
 - j) Arrumos de material diverso;
 - k) Vestiários e salas de funcionários;
 - l) Espaço exterior (futuramente área de lazer);
 - m) Entre outros espaços relativos a outras respostas sociais.

CAPÍTULO II – INSCRIÇÃO/ADMISSÃO

Norma 5ª

Condições de Admissão

1. São condições de admissão nesta Estrutura Residencial para Pessoas Idosas:
- a. Estarem enquadradas nas condições referidas no nº 1 da Norma 2ª.

Norma 6ª

Inscrição/Admissão

1. O pedido de inscrição deverá ser formulado pelo idoso ou por um representante que se responsabilize.
2. É preenchida uma ficha específica para o processo em questão, sob orientação da Direção Técnica;

mf
Rodrig
REL



3. Havendo vaga, a admissão poderá ser feita de imediato, após a decisão da Direção e avaliação pela equipa técnica. Não havendo vaga, o idoso fica inscrito na lista de espera.
4. Para efeito de admissão, o utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
 - a) Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário;
 - b) Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
 - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
 - e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
 - f) Comprovativos dos rendimentos do utente e agregado familiar;
 - g) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
5. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues no gabinete de direção técnica.
6. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
7. A admissão deverá ter sempre carácter experimental, por um período de 30 dias, como forma de atestar a capacidade de integração do idoso, findo o qual é efetuada uma avaliação pelo Diretor Técnico e/ ou técnicos envolvidos no processo, podendo então passar a definitiva;
8. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
9. A Instituição pode, a qualquer momento, fazer a análise comportamental do utente e/ou do familiar responsável, podendo tomar a posição que ache mais adequada ao bem-estar dos demais.

Norma 7ª

Critérios de prioridade na admissão

1. São critérios de prioridade na admissão dos utentes:
 - a) Pessoas com precariedade económica;
 - b) Situação de risco;
 - c) Inexistência de retaguarda familiar e/ou sem condições de prestação dos cuidados necessários;
 - d) Utente de outra resposta social da Instituição.



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Norma 8ª

Acolhimento de novos utentes

1. No caso de admissão do utente, a este e/ou ao seu representante legal são prestadas as informações sobre as regras de funcionamento da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, nomeadamente o regulamento interno de funcionamento, as tabelas de participação financeira;
2. O período de adaptação do utente, previsto neste regulamento é de 1 mês;
3. Durante este período 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 da ERPI, incluindo os que não lhe estejam especificamente destinados;
 - d) Apresentar o programa de atividades da ERPI;
 - e) Informar dos instrumentos de participação dos utentes na vida do equipamento, nomeadamente através de sugestões e reclamações;
 - f) Divulgar os mecanismos de participação dos familiares;
 - g) Recordar os aspetos mais significativos do regulamento interno de funcionamento, nomeadamente no que se refere aos direitos e deveres de ambas as partes;
 - h) Elaborar a lista de pertences do utente.
4. 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 fatores que determinaram 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.

Norma 9ª

Processo individual do utente

1. Do processo individual do utente consta:
 - a) Identificação do utente;
 - b) Data de admissão;
 - c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
 - d) Identificação e contacto do médico assistente;
 - e) Identificação da situação social;
 - f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
 - g) Plano Individual de Cuidados (PIC);
 - h) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
 - i) Exemplar do contrato de prestação de serviços
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;



CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma 10ª

Horários de funcionamento

1. A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas funciona todos os dias do ano e 24h00/dia;

Norma 11ª

Horários de visitas

1. O horário de visitas encontra-se afixado em lugar visível e é das 14:00h às 15:00h e das 16:30h às 18:00h, dias úteis, feriados e fins-de-semana.

Norma 12ª

Cálculo de Rendimento

1. O cálculo do rendimento do utente (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = RA/12 - D$$

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) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - c) 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.
 - d) 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%.
 - e) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)



3. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria ou permanente;
 - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

Norma 13ª

Tabela de comparticipações

1. O valor da comparticipação mensal na ERPI determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento do utente, variável entre 75% a 90% de acordo com o grau de dependência do utente; Aplicando-se a percentagem de acordo com a seguinte tabela:

Situação do utente	Percentagem a aplicar
Autónomos	75%
Dependentes de 1.º grau	85%
Dependentes de 2.º grau	90%

2. À despesa referida em b) do n.º 3 da norma 12ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
3. Quanto á prova dos rendimentos do utente:
- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e/ou outros documentos probatórios;
4. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, é livre a definição do montante da comparticipação do utente;
5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
6. À comparticipação apurada nos termos do n.º1 desta norma, pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares, acordada entre as partes interessadas, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respetivo recibo, de forma individualizada;
7. A forma de apuramento do montante acima referido deve atender à capacidade económica dos descendentes e outros familiares, avaliada de acordo com os rendimentos do agregado familiar e tendo em conta o número de elementos chamados à responsabilidade de comparticipação.

Norma 14ª

Revisão da comparticipação familiar

1. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;

Handwritten signature and initials: R. R.



Norma 15ª

Pagamento de Mensalidade

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, no Gabinete Administrativo da Instituição, ou por transferência bancária.
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, previamente ou no período posterior à sua realização, de acordo com o estabelecido com o utente/responsável.
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 IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

Norma 16ª

Alimentação

1. A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas disponibiliza aos utentes uma alimentação adequada e saudável.
2. São servidas quatro refeições diariamente: pequeno-almoço, almoço, lanche e jantar. Sempre que necessário é ainda distribuído ao longo do dia um complemento às refeições.
3. As refeições são servidas na sala de jantar/refeitório, salvaguardando-se situações excecionais podendo então ser servidas na sala de convívio ou no quarto;
4. Salvaguardando a sua possível alteração, os horários das refeições são os seguintes:
 - a) O pequeno-almoço é servido às 9:00horas;
 - b) O almoço é servido às 12:00horas;
 - c) O lanche é servido às 16:00horas;
 - d) O jantar é servido às 19:30horas.
5. As ementas e os horários encontram-se expostos no placard principal à entrada da LASE.
6. São tidos em atenção os cuidados individualizados que devem ser prestados aos utentes, considerando as patologias diagnosticadas e respeitando sempre as indicações clínicas.

Norma 17ª

Tratamento de roupa do uso pessoal do utente

1. O tratamento das roupas de uso pessoal, da cama e casa de banho é assegurado pela instituição;
2. As roupas de uso pessoal deverão ser marcadas, para melhor identificação, não se responsabilizando a Instituição por roupa que não for corretamente marcada.
3. A LASE não se responsabiliza por extravio de artigo que não esteja devidamente marcado.



Rubrica
[assinatura]

Norma 18ª

Atividades de animação sociocultural

1. As atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais promovidas pela Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, somente ou em cooperação com Instituições, públicas, sociais ou privadas, pretenderá proporcionar a satisfação das necessidades de lazer e de quebra de rotinas essenciais ao equilíbrio e bem-estar físico, psicológico e social dos seus utentes, desenvolvendo iniciativas propiciadoras do convívio e atividades de animação e de ocupação dos tempos livres e constam do Plano de atividades;
2. A organização e desenvolvimento de passeios ou deslocações é da responsabilidade da LASE;
3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes e/ou família;
4. É sempre necessária a autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes, quando estes não sejam hábeis para o fazer, quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo;
5. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por funcionários da instituição.

CAPÍTULO V – INSCRIÇÃO E ADMISSÃO

Norma 19ª

Necessidades e expectativas dos utentes

1. Aquando da inscrição do utente são avaliadas pelo Técnico Superior de Serviço Social (TSSS), as necessidades e expectativas dos utentes/família e registadas em impresso próprio.
Algumas destas necessidades são: vigilância, necessidade de cuidados de saúde, substituição da família em caso de incapacidade ou impossibilidade da mesma para assegurar a prestação de cuidados e daí advém a necessidade de identificar a efetiva razão pela qual o utente considera a admissão na resposta social como imprescindível à sua qualidade e projeto de vida.

Norma 20ª

Inventário

1. No momento de admissão é efetuado um inventário dos objetos de valor pertencentes ao utente e é registado em impresso próprio para o efeito.
2. Em caso de venda ou doação de objetos registados em inventário, deverá o utente informar a Instituição para que seja dada baixa dos mesmos no referido inventário.



CAPITULO VI – FUNCIONAMENTO

Norma 21ª

Direção Técnica

1. A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas é dirigida por um Diretor Técnico que é responsável pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas do presente regulamento.
2. O Diretor Técnico deve ser substituído, nas suas ausências, por um dos elementos do quadro de pessoal, por si indicado.

Norma 22ª

Alojamento

1. Os quartos são ocupados por utentes, do mesmo sexo, excetuando-se casais, que compartilham o mesmo espaço. À morte de um dos cônjuges, e respeitando o período de luto no qual o outro se encontra, a LASE tem toda a plenitude de direito na reocupação do quarto por outro utente do mesmo sexo.

Norma 23ª

Cuidados de higiene e conforto

1. A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, através de toda a sua equipa, disponibiliza os cuidados de higiene e conforto, pessoal, que se verifiquem necessários aos seus utentes.
2. Os cuidados de higiene e conforto ficam descritos no Plano Individual de Cuidados do utente.
3. Na medida das capacidades dos utentes, será especialmente incentivada a autossatisfação das necessidades e a ajuda mútua no âmbito dos cuidados de higiene e conforto, de forma a promover a independência e autonomia individuais e a afirmação pessoal, bem como a potenciar a criação e manutenção de um especial quadro afetivo, essencial ao desenvolvimento harmonioso da vivência na Estrutura Residencial para Pessoas Idosas.
4. Salvo no caso de comprovada insuficiência económica, o custo dos produtos de higiene e de conforto pessoal, designadamente fraldas e especialidades farmacêuticas, é suportado pelos utentes ou pelas respetivas famílias.

Norma 24ª

Serviços de Saúde

1. Afeto à resposta social de ERPI, a LASE possui um médico (uma vez/semana) e enfermeiro (35 horas/semana) que prestam cuidados de saúde de acordo com as necessidades dos utentes;
2. Se eventualmente o utente pretender consultar o médico de família ou outros, recorrer ao posto de análises ou ao Hospital, as despesas e acompanhamento daí decorrentes são da sua inteira responsabilidade;



Reserva

3. Em caso de deslocação urgente ao Hospital, a LASE advertirá de imediato o familiar responsável para que este, tão rapidamente quanto possível, tome conta da situação que é de sua inteira responsabilidade;
4. Quanto à medicação prescrita ao utente, fica a Instituição responsável pela sua administração de acordo com instruções do médico assistente;
5. A aquisição da medicação é sempre da responsabilidade do utente ou familiar responsável, excetuando-se os casos de utentes sem retaguarda familiar.

Norma 25ª

Apoio Psicossocial

1. O utente tem acesso gratuito a acompanhamento e aconselhamento psicossociais com vista a diminuir os sentimentos de solidão e abandono, por um lado, e promover o seu bem-estar psicológico e social, por outro;
2. O requerimento de apoio psicossocial pode ser realizado de forma direta, ou seja, através do pedido pelo próprio utente, ou indireta, por meio da rede familiar e social, ou ainda por indicação do pessoal em funções no Estrutura Residencial para Pessoas Idosas.
3. No Plano de Desenvolvimento Individual do utente ficará registado este apoio.

Norma 26ª

Contactos e relacionamento social

1. Os utentes podem comunicar com o exterior por carta, via telefone, videoconferência e receber visitas de familiares e amigos de acordo com os termos do presente regulamento;
2. As despesas de comunicação realizadas pelos utentes, ou ao seu préstimo, são por este suportadas;
3. As famílias dos utentes têm o dever de proceder ao seu acompanhamento sistemático, quer através de visitas e contactos periódicos com os responsáveis pela resposta social, assim como, através do acolhimento nas suas residências, particularmente:
 - a) Fins-de-semana;
 - b) Natal;
 - c) Passagem de ano;
 - d) Páscoa;
 - e) Feriados religiosos e outros;
 - f) Aniversários dos mesmos e de familiares;
 - g) Entre outras.
4. As visitas aos utentes devem habitualmente processar-se no período entre as 14:00h e 15:00h e as 16:30h e as 18:00h durante a semana, aos fins-de-semana e feriados.



5. Tendo em consideração os interesses do utente, a Direção ou Diretora Técnica, sem prejuízo do normal funcionamento dos serviços, pode acordar qualquer outro regime de visitas que se mostre adequado ao desenvolvimento dos laços afetivos com familiares e amigos (pontualmente).
6. Sempre que o utente se ausente na ERPI, deve respeitar as seguintes normas:
 - a) Nas saídas diárias, o utente deve informar a Instituição da sua comparência/ não comparência nas refeições;
 - b) A saída à noite só é permitida desde que acompanhado de familiares ou amigos, sendo conveniente informar do horário previsto da chegada.

Norma 27ª

Comportamentos dos utentes e familiares

1. É solicitado aos utentes e familiares 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 colaboradores e as demais pessoas que estejam relacionadas com a Instituição;
 - c) Zelem pela conservação e boa utilização dos bens/ equipamentos da Instituição;
 - d) Paguem pontualmente o montante da comparticipação familiar estabelecida, bem como os consumos efetuados e as despesas realizadas, que naquela não estejam incluídos;
 - e) Comuniquem à Instituição, atempadamente, as respetivas saídas e ausências;
 - f) Participem de modo ativo na vida da Instituição, designadamente, apresentando as sugestões 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.

Norma 28ª

Regras de convivência e segurança

1. Cada utente deverá ter em consideração que lhe é, nomeadamente, interdito:
 - a) O consumo de medicamentos sem prescrição médica;
 - b) O uso de aparelhos de rádio, televisão ou quaisquer outros que incomodem terceiros, muito especialmente, durante o período de descanso noturno;
 - c) O uso de botijas e cobertores elétricos, aquecedores e outros aparelhos que possam por em perigo a segurança das pessoas e das instalações;
 - d) Fumar dentro da Instituição;
 - e) Fazer-se acompanhar de animais domésticos;
 - f) Ser portador de qualquer arma ou instrumento de perigo.



[Handwritten signature]

CAPITULO VII – CONDIÇÕES DE ACOLHIMENTO

Norma 29ª

Contrato de alojamento

1. O acolhimento na ERPI pressupõe e decorre da celebração de um contrato, 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 leitura e explicação oral do seu conteúdo, devem assinar documento comprovativo da celebração do contrato, bem como declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente Regulamento.
4. A cessação do contrato de alojamento pode ocorrer por:
 - a) Caducidade;
 - b) Revogação por acordo;
 - c) Resolução por iniciativa de qualquer das partes.
5. O contrato de alojamento caduca, nomeadamente:
 - a) Verificando-se a impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva de desenvolver a atividade dos equipamentos e serviços envolvidos na resposta social em referência.
 - b) Com a morte do utente ou, salvo acordo em contrário, sempre que o utente se ausente por, período superior a trinta dias, sem qualquer justificação.
6. Podem as partes revogar o contrato quando nisso expressamente acordem.
7. O acordo deve revestir a forma escrita e prever a data a partir da qual produz efeitos, bem como regulamentar os direitos e obrigações das partes decorrentes da cessação.
8. A LASE reserva-se o direito de suspender ou resolver o contrato 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 são relacionamento com terceiros e a imagem da Instituição.
9. O contrato pode ainda ser suspenso sempre que o utente, designadamente por virtude do agravamento do seu estado de saúde necessite de cuidados especiais ou seja fator de perturbação do bem-estar dos restantes utentes da Instituição.
10. A decisão de suspender ou resolver o contrato de alojamento é da competência da Direção da LASE, sob proposta da Direção Técnica, após prévia audição do utente e do respetivo agregado familiar, na pessoa do responsável, devendo ser-lhes notificada.



Norma 30ª

Integração do utente

1. A LASE procurará garantir a integração de cada utente no quotidiano da Instituição, sensibilizando-o para a necessidade de serem estritamente observadas as regras previstas no presente Regulamento, condição indispensável para o estabelecimento de um relacionamento saudável, interpessoal e institucional, baseado num compromisso constante de respeito mútuo e de solidariedade.
2. Em caso de incumprimento dos deveres consignados no presente Regulamento, a Direção Técnica/Direção de Topo advertirá o utente em falta, incitando-o ao seu cumprimento.

Norma 31ª

Resolução por parte do utente

1. Independentemente de justa causa de resolução por grave ou reiterado incumprimento contratual da Instituição, por sua iniciativa e a todo o momento, pode pôr termo ao contrato por mera declaração dirigida à Direção da LASE, com antecedência de 30 dias.

CAPÍTULO VIII - DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES/REPRESENTANTE LEGAL OU FAMILIARES

1. O utente deve ser respeitado, na sua dignidade e intimidade de vida privada, não podendo sofrer discriminações fundadas em critérios ideológicos, políticas, confessionais ou raciais, devendo a Instituição ajudar a superar o isolamento e marginalizações sociais.

Norma 32ª

Direitos dos Utentes/Representante Legal ou Familiares

1. São direitos dos utentes:
 - a) Aceder ao Lar de Idosos por vontade própria;
 - b) Respeito pela sua dignidade, liberdade, privacidade e autonomia individuais;
 - c) À prestação dos serviços e cuidados necessários à garantia do seu bem-estar físico e qualidade de vida;
 - d) Participação na organização da vida comunitária;
 - e) Participar nas atividades, de acordo com os seus interesses, expectativas, motivações e possibilidades;
 - f) Usufruir de uma dieta equilibrada de acordo com as suas necessidades individuais;
 - g) Apoio clínico, social e de reabilitação dos Técnicos de Saúde, dos Técnicos da Área Social e dos outros Técnicos da Instituição.
 - h) A opinar ou reclamar dos serviços, junto das hierarquias institucionais, verbalmente ou por escrito, sempre que se sintam lesados nos seus direitos;
 - i) Utilizar o Livro de Reclamações disponível na Resposta Social;



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

2. São direitos dos familiares/representante legal dos utentes:

- a) Obter informação adequada sobre o utente de que é responsável;
- b) Efetuar visitas de acordo com o estabelecido no regulamento de funcionamento;
- c) Participar nas ações promovidas pela Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, destinadas às famílias dos residentes.

Norma 33ª

Deveres dos Utentes/Representante Legal ou Familiares

1. São deveres dos utentes:

- a) Tratar e respeitar com lealdade a Direção, os Técnicos, outros colaboradores de diferentes categorias profissionais, demais residentes e outras pessoas que estejam ou entrem em relações com a Instituição, obedecer às normas, regras e disciplina estabelecidas pela Instituição;
- b) Manter um bom relacionamento com os colaboradores e com a Instituição em geral;
- c) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da Resposta Social bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- d) Avisar a Instituição de qualquer alteração pretendida ao serviço prestado;
- e) Satisfazer o quantitativo mensal acordado, sempre que ausente do Estrutura Residencial para Pessoas Idosas por hospitalização, férias, ou outra situação em que o seu lugar continue assegurado;
- f) Compete ao cliente o pagamento atempado e regular dentro dos prazos indicados da mensalidade, bem como das despesas mensais atribuídas;
- g) Respeitar os horários, as regras de higiene e apresentação, estabelecidas ou recomendadas.

2. São deveres dos Familiares/Representante Legal do utente:

- a) Satisfazer dos quantitativos mensais ou outras eventuais despesas para com a Instituição;
- b) Os familiares devem garantir o apoio e acompanhamento dos utentes a consultas, análises e tratamentos no exterior, bem como nas situações de internamento hospitalar.
- c) Cooperar com o Estrutura Residencial para Pessoas Idosas na procura do bem-estar do utente, visitando-o com regularidade, informando-se sobre o seu estado de saúde e partilhando no seu aniversário e outras datas festivas.

CAPÍTULO IX – COLABORADORES

Norma 34ª

Quadro de Pessoal

- 1. O Quadro de Pessoal da Resposta Social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas da Liga dos amigos de Santo Estevão encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.



Norma 35ª

Deveres da Instituição para com os Colaboradores

1. Sem prejuízo de outras obrigações, a Direção deve:
 - a) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o colaborador/estagiário;
 - b) Pagar pontualmente a retribuição, que deve ser justa e adequada ao trabalho;
 - c) Proporcionar boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista física como moral;
 - d) Contribuir para a elevação do nível de produtividade do colaborador/estagiário, nomeadamente proporcionando-lhe formação e respeitando as categorias profissionais.
 - e) Respeitar a autonomia técnica do colaborador/estagiário que exerça atividades cuja regulamentação profissional a exija;
 - f) Possibilitar o exercício de cargos em organizações representativas dos colaboradores;
 - g) Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a proteção da segurança e saúde do colaborador/estagiário, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho, através do seguro de acidentes de trabalho;
 - h) Adotar, no que se refere à higiene, segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram, para o estabelecimento ou atividade, da aplicação das prescrições legais e convencionais vigentes;
 - i) Fornecer ao colaborador/estagiário a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidente e doença;
 - j) O empregador tem o dever de informar o colaborador/estagiário sobre aspetos relevantes do contrato de trabalho.
 - k) Quando a natureza da atividade para que o colaborador/estagiário é contratado envolver a prática de negócios jurídicos, o contrato de trabalho implica a concessão àquele dos necessários poderes, salvo nos casos em que a lei expressamente exigir instrumento especial.
 - l) Informar por escrito as funções e responsabilidades dos colaboradores/estagiários.
 - m) Indicar expressamente que tem autorização para conduzir as viaturas da Instituição.
 - n) Fazer cumprir este regulamento e o Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Norma 36ª

Deveres dos Colaboradores para com a Instituição

1. Sem prejuízo de outras obrigações, o Colaborador deve:
 - a) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Instituição;
 - b) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
 - c) Realizar trabalho com zelo e diligência;



Redigido

- d) Cumprir as ordens e instruções do empregador em tudo o que respeite à execução e disciplina do Trabalho, salvo na medida em que mostrem contrarias aos seus direitos e garantias;
 - e) Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;
 - f) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe forem confiados pelo empregador;
 - g) Promover ou executar todos os atos tendentes à melhoria da produtividade da Instituição;
 - h) Cooperar, na Instituição, para a melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho, nomeadamente por intermédio dos representantes dos colaboradores/estagiários eleitos para esse fim;
 - i) Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis, bem como as ordens dadas pelo empregador;
 - j) Cumprir o regulamento e normas internas.
2. O dever de obediência, a que se refere a alínea d) do número anterior, respeita tanto às ordens e instruções formalmente (por escrito) dadas pelo empregador como às emanadas dos superiores hierárquicos do colaborador, dentro dos poderes que por aquele lhes forem atribuídos.

CAPÍTULO X - PARTICIPAÇÃO DE VOLUNTÁRIOS

Norma 37ª

Condições de inscrição

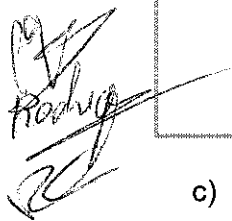
1. Constituem condições de inscrição no Voluntariado:
- a) Ter idade superior a 15 anos;
 - b) Disponibilidade de tempo destinado ao Voluntariado, oferecendo somente o tempo que pode efetivamente dar;
 - c) Equilíbrio psicossocial, visto que os seus problemas nunca devem influenciar na sua ação com o outro;
 - d) Vocação;
 - e) Honestidade, sinceridade e interesse na ação;
 - f) Consciência das suas aptidões e limitações;
 - g) Respeitar os outros: utentes, profissionais e colegas;
 - h) Ter permanente o objetivo do voluntariado.

Norma 38ª

Direitos dos voluntários

São direitos dos voluntários:

- a) Receber apoio no desempenho do seu trabalho;
- b) Tem direito a usar as instalações que estiverem destinadas ao serviço;



- c) Exercer o seu trabalho de voluntário em condições de higiene e segurança;
- d) Estabelecer com a LASE um programa de voluntariado que regule as suas relações mútuas e o conteúdo, natureza e duração do trabalho voluntário que vai desenvolver;
- e) Ser ouvido na preparação das atividades no desenvolvimento do trabalho voluntário, isto é, tem direito a usar a palavra para expor sugestões ou propostas que julguem úteis ao de funcionamento da resposta social de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas;
- f) Por motivos justificados pode o voluntário solicitar a suspensão temporária, não superior a um ano, da sua atividade de voluntário. Se a sua suspensão for por mais tempo, deverá, quando regressar, fazer nova admissão.
- g) A qualidade de Voluntário é compatível com a de membro dos corpos sociais e de beneficiário da Instituição.

Norma 39ª

Deveres do Voluntário

1. São deveres dos voluntários:

- a) Ter em conta os princípios deontológicos por que se rege a atividade da Instituição, nomeadamente o respeito, pela vida privada;
- b) Guardar sigilo sobre assuntos confidenciais;
- c) Atuar de forma gratuita e interessada, sem esperar contrapartidas e compensações;
- d) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário;
- e) Observar e respeitar as normas que regulam o funcionamento da LASE;
- f) Atuar de forma diligente, isenta e solidária;
- g) Zelar pela boa utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios postos ao seu dispor;
- h) Colaborar com a Direção, profissionais, técnicos e colegas da LASE;
- i) Comunicar prontamente ao responsável pelo serviço qualquer ocorrência ou situação que julgue anormal.
- j) Não intervir, no utente, sem orientação do responsável ou auxiliar;
- k) Colaborar com os profissionais, quando solicitado, em situações que forem da sua competência.

Norma 40ª

Direitos da Instituição

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:

- a) A lealdade e respeito por parte dos utentes e representantes legais;
- b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
- c) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.



Rodrigo
R

Norma 41ª

Deveres da Instituição

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:
 - a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
 - b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
 - c) Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
 - d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes;
 - e) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos utentes;
 - f) Possuir livro de reclamações.

CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma 42ª

Cooperação

1. A LASE privilegiará formas atuantes de convivência e cooperação com a comunidade envolvente do Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, 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 as autarquias locais.

Norma 43ª

Casos omissos e execução de normas

1. Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Direção da LASE.
2. Compete à Direção da LASE emitir as diretivas e instruções que se mostrem necessárias à execução das normas do presente Regulamento.

Norma 44ª

Sugestões e reclamações

1. Sem prejuízo do uso da faculdade de reclamação interna prévia, nos termos da legislação em vigor, a Instituição dispõe de um livro de reclamações que poderá ser utilizado sempre que desejado pelos utentes, familiares e visitantes, devendo ser solicitado nos Serviços Administrativos
2. No caso dos utentes ou seus familiares desejarem apresentar alguma reclamação interna deverão, em primeiro lugar, dirigir-se à Direção Técnica onde poderão expor a reclamação, de preferência por escrito, o qual deverá providenciar no sentido da melhor resolução;



3. Sempre que os utentes ou seus familiares entendam que a qualidade dos serviços prestados pode ser otimizada, a Instituição está aberta a sugestões/reclamações, que podem ser depositadas na caixa de sugestões/reclamações existente na Instituição.

Norma 45ª

Vigência do Regulamento Interno

1. O presente Regulamento entra em vigor no dia imediatamente a seguir à sua aprovação em reunião de direção.
2. Toda e qualquer alteração ou suplemento a este Regulamento Interno será a este devidamente anexado e afixado em local visível, por um período não inferior a 30 dias, podendo ser consultado nos placares principais da Instituição.

CAPÍTULO XIII – APROVAÇÃO

Aprovado em reunião de Direção a 10 de Julho de 2019

Philippe Ferreira G. Jr.
João Maria Marques Redrigues
Luís do Resende Soares Coimbra