



Processo Chave  
Procedimento de Candidatura

Código

PC01.DOC01

Regulamento Interno - ERPI

Rev 00

# Regulamento Interno

## Estrutura Residencial para Pessoas Idosas



“Tenho um sonho que quero, brevemente, tornar realidade...”  
*Cónego Filipe Figueiredo, 2003*

Elaborado		Aprovado		Página 1 de 34
Equipa da Qualidade	Data: 07/2014	Conselho de Administração	Data: 01/08/2014	



Processo Chave  
Procedimento de Candidatura

Regulamento Interno - ERPI

Código

PC01.DOC01

Rev 00

## Índice

### CAPÍTULO I

ENQUADRAMENTO, OBJETIVOS E SERVIÇOS ..... 3

### CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO ..... 6

### CAPÍTULO III

FUNCIONAMENTO ..... 12

### CAPÍTULO IV

COMPARTICIPAÇÕES ..... 21

### CAPÍTULO V

CONDIÇÕES DE ACOLHIMENTO E DISCIPLINA ..... 26

### CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES ..... 27

### CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS ..... 30

ANEXOS ..... 33

Elaborado		Aprovado		Página 2 de 34
Equipa da Qualidade	Data: 07/2014	Conselho de Administração	Data: 01/08/2014	





Processo Chave  
Procedimento de Candidatura

Código

PC01.DOC01

Regulamento Interno - ERPI

Rev 00

## CAPÍTULO I ENQUADRAMENTO, OBJETIVOS E SERVIÇOS

### ARTIGO 1.º Enquadramento

1. A Fundação Cônego Filipe de Figueiredo, adiante designada por Fundação, assumiu a condição de I.P.S.S. (Instituição Particular de Solidariedade Social) sem fins lucrativos, em 17 de Dezembro de 2004, tendo sido registada no Livro 6 das Fundações de Solidariedade Social sob o nº 20/05, nas fls. 133 e 133vs, conforme publicação em Diário da República III série, de 30 de Agosto de 2005. A Fundação possui Personalidade Jurídica de Foro Canónico.
2. Encontra-se sedeadada na freguesia de Beduído, concelho de Estarreja e a Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas é uma das respostas dinamizadas na Instituição e é sobre esta que se reporta o presente regulamento.
3. A sua arquitectura funcional dispõe de um total de 45 camas, distribuídas por 26 quartos com casa de banho privativa (7 individuais e 19 duplos) encontrando-se adaptada às necessidades de pessoas com diferentes graus de dependência. Possui sistema de Aquecimento Central e regeneração do ar (AVAC); jardim interior; acesso à Internet; campainhas de chamada em todos os quartos; elevadores para pessoas com dificuldades motoras; gabinete médico e de enfermagem; salas de estar no 1º andar e salas de convívio no rés-do-chão; refeitório; cabeleireiro e capela. Os quartos são de acesso restrito e destinam-se ao descanso dos clientes desta resposta social.
4. O presente regulamento interno tem por objectivo fundamental regulamentar o funcionamento da resposta Social Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas, abreviadamente designada neste documento por Lar de Idosos, de acordo com:
  - a) O Acordo de Cooperação para a resposta social de Lar de Idosos celebrado entre a Fundação e o ISS.IP/Centro Distrital de Aveiro, em 09/12/2011;
  - b) Circular de Orientação Técnica n.º 4 acordada em sede de CNAAPAC.
5. Este estabelecimento rege-se igualmente pelo estipulado em:
  - a) Despacho do MESS de 3 de agosto de 1993, Portaria nº 67/2012 de 21 de Março, Despacho Normativo nº 75/92 de 20 de maio e decreto-lei nº 64/2007 de 14 de Março com republicação do decreto-lei 99/2011 com republicação do decreto-lei 33/2014; despacho normativo nº12/98 de 25 de Fevereiro, despacho nº 9400/2001 do SESSS de 4 de Maio de 2001 e despacho nº 7837 /2002 de 16 de Abril, revogado pela Portaria n.º 67/2012 de 21 Março; Decreto-Lei n.º 172 – A/2014, de 14 de Novembro;

Elaborado		Aprovado		Página 3 de 34
Equipa da Qualidade	Data: 07/2014	Conselho de Administração	Data: 01/08/2014	





Processo Chave  
Procedimento de Candidatura

Código

PC01.DOC01

Regulamento Interno - ERPI

Rev 00

- b) Protocolo de cooperação, celebrado entre o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade;
- c) Orientações técnicas e procedimentos constantes do Manual de Gestão para a Qualidade, para esta resposta social, publicado pelo ISS.IP.
- d) Despacho n.º 7837/2002 (2ª série), de 1 de Fevereiro;
- e) Circulares de Orientação Técnica n.º 4 e n.º 5 acordadas em sede de CNAAPAC;
- f) Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS;
- g) Legislação complementar publicada e a publicar.

## ARTIGO 2.º

### Âmbito

O Lar de Idosos da Fundação é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, destinada a alojamento colectivo, de utilização temporária ou permanente, prioritariamente para pessoas de ambos o sexos com mais de 65 anos, ou outras em situação de maior risco de perda da independência e/ou autonomia, em que sejam desenvolvidas actividades de apoio social e prestados cuidados de enfermagem. (MTSS, Lisboa 2006).

## ARTIGO 3.º

### Cuidados e Serviços

1. O Lar de Idosos coloca ao dispor dos interesses e necessidades dos seus clientes um conjunto de serviços, sendo os que estão abrangidos pela participação familiar os seguintes:
  - a) Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;
  - b) Alojamento temporário ou permanente;
  - c) Cuidados de higiene pessoal;
  - d) Tratamento de roupa;
  - e) Higiene dos espaços;
  - f) Actividades ocupacionais, socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva que visem a contribuição de um clima de relacionamento saudável entre os residentes e para a estimulação e manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;
  - g) Articulação com os serviços locais de saúde quando necessário;
  - h) Apoio no desempenho das actividades da vida diária;
  - i) Cuidados de enfermagem, bem como acesso a cuidados de saúde;
  - j) Administração de fármacos, quando prescritos.
2. O Lar de Idosos da Fundação presta ainda o conjunto seguinte de serviços extra, visando a melhoria da qualidade de vida dos seus clientes, envolvendo um pagamento de um montante adicional referenciado em tabela anexa a este regulamento.

Elaborado		Aprovado		Página 4 de 34
Equipa da Qualidade	Data: 07/2014	Conselho de Administração	Data: 01/08/2014	





Processo Chave  
Procedimento de Candidatura

Código

PC01.DOC01

Regulamento Interno - ERPI

Rev 00

3. O Lar de Idosos deve permitir a convivência social entre os residentes e com os familiares e amigos, com os cuidadores e com a própria comunidade, assim como a participação dos familiares ou representante legal, no apoio ao residente.
4. Esta resposta tem como princípios de actuação no que diz respeito à prestação dos serviços aos seus clientes, a individualização, a personalização dos seus cuidados, mas também o respeito pelos direitos da pessoa idosa. Os cuidados prestados visam a qualidade e satisfação de vida do nosso cliente.
5. Sempre que possível a Instituição poderá assegurar ou encaminhar para a assistência religiosa correspondente às crenças do cliente, sempre e quando solicitado pelo próprio e/ou família.

#### ARTIGO 4.º

#### Destinatários e Objectivos

1. São destinatários do Lar de Idosos:
  - a) As 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 aos 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.
2. O Lar de Idosos tem como objectivos centrais:
  - a) Proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas;
  - b) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
  - c) Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação intrafamiliar;
  - d) Potenciar a integração social;
  - e) Assegurar a optimização dos domínios físico, psíquico, emocional e social, através da qualidade dos cuidados/serviços prestados individualizados, favorecendo a participação e segurança das pessoas idosas, respeitando o seu sentido de individualidade e fomentando a sua qualidade de vida;
  - f) Valorizar a importância da pessoa idosa na comunidade da instituição, sem nunca descurar em simultâneo, a sua ligação ao seu meio sociofamiliar e de uma forma particular aos seus familiares e/ou responsáveis;
  - g) Satisfazer as necessidades básicas dos utentes;
  - h) 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;
  - i) 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;

Elaborado		Aprovado		Página 5 de 34
Equipa da Qualidade	Data: 07/2014	Conselho de Administração	Data: 01/08/2014	





Processo Chave  
Procedimento de Candidatura

Regulamento Interno - ERPI

Código

PC01.DOC01

Rev 00

- j) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- k) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do autocuidado e da auto-estima e oportunidades para a mobilidade e actividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- l) Promover um ambiente de segurança física e afectiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de maus-tratos;
- m) Promover a interacção com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
- n) Prevenir o isolamento, através da promoção de relações interpessoais, interinstitucionais e intergeracionais;
- o) Proporcionar momentos de convívio e lazer através de actividades ocupacionais;
- p) Contribuir para a prevenção de situações de dependência, promovendo a independência.

## **CAPITULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO**


#### **ARTIGO 5.º**

##### **Condições de Admissão**

1. São condições gerais de admissão do cliente na resposta social:
  - a) Necessidade expressa pelo cliente. Em situação de incapacidade, na expressão livre dessa vontade, o pedido de admissão deverá ser formulado por um parente, tutor ou pessoa de confiança do cliente que assuma formalmente a responsabilidade pela frequência do Lar de Idosos;
  - b) Possuir idade igual ou superior a sessenta e cinco anos, salvo casos excepcionais, a considerar individualmente pelo Conselho de Administração.
  - c) Reunir os critérios de admissibilidade avaliados por equipa técnica e direcção técnica e em casos excepcionais com o parecer final do Conselho de Administração.
2. A admissão dos clientes é condicionada à capacidade definida no Acordo de Cooperação para esta resposta social de 45 clientes e mediante número de vagas existentes, sendo que 9 dessas 45 vagas estão atribuídas à gestão da Segurança Social sendo portanto consideradas vagas sociais.
3. A admissão de qualquer cliente fica sujeita á avaliação inicial da equipa técnica e consequentemente, decisão final do Conselho de Administração da Instituição.

Elaborado		Aprovado		Página 6 de 34
Equipa da Qualidade	Data: 07/2014	Conselho de Administração	Data: 01/08/2014	



	<b>Processo Chave</b> <b>Procedimento de Candidatura</b>	Código <b>PC01.DOC01</b>
	<b>Regulamento Interno - ERPI</b>	Rev 00

### ARTIGO 6º Candidatura/Inscrição

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
  - a) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão do cliente e do representante legal, quando necessário;
  - b) Fotocópia do Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal, quando necessário;
  - c) Fotocópia do Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal, quando necessário;
  - d) Fotocópia do Cartão de Utente dos Serviços Nacionais de Saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
  - e) Historial clínico do utente, Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do cliente e com prescrição medicamentosa e respectiva forma de administração/toma.
  - f) Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar, através da apresentação da fotocópia do IRS e respectiva nota de liquidação mais recente.
  - g) No caso de não realizar IRS, deve apresentar uma declaração das finanças que comprovem que não o faz.
  - h) Comprovativo das despesas fixas do agregado familiar com aquisição de medicação de uso continuado, em caso de doença crónica devidamente comprovada;
  - i) Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo de cliente, bem como autorização de fotografia e filmagem;
  - j) Deverá ainda facultar outros dados e documentos considerados pertinentes, designadamente a indicação dos contatos a estabelecer aos familiares diretos e outros elementos da sua rede social de suporte.
  - k) No caso de estar presente na inscrição um familiar ou outro elemento mediador e responsável, também este deve entregar a fotocópia do seu bilhete de identidade, nº de identificação fiscal ou cartão de cidadão, a sua morada e contacto telefónico.
  - l) Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
  
2. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues Directora Técnica ou a quem esta delegue, que seja responsável pelo atendimento e pelo apoio no preenchimento da respectiva ficha de inscrição.
  
3. O período de candidatura é contínuo podendo ocorrer sempre que o cliente necessitar, dentro do horário estabelecido para o atendimento.
  
4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule ou determine a tutela/curatela.

Elaborado		Aprovado		Página 7 de 34
Equipa da Qualidade	Data: 07/2014	Conselho de Administração	Data: 01/08/2014	



5. Em caso de admissão urgente (situação encaminhada pela emergência social ou outras), pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

### ARTIGO 7.º

#### CrITÉrios de Admissibilidade

1. São critérios de prioridade na seleção dos candidatos:

CrITÉrios	Pontuação
Tratar-se de uma pessoa idosa em situação de risco do ponto de vista familiar e/ou socioeconómico.	35%
Ausência ou indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários.	25%
Estar em situação de isolamento social e/ou geográfico.	15%
Residir ou ser natural da área geográfica do Concelho de Estarreja ou de freguesias limítrofes.	12%
Existência de pais, cônjuge, filhos, netos ou irmãos a frequentar a instituição em Lar de Idosos ou em qualquer uma das outras respostas sociais, nomeadamente Centro de Dia, SAD e Creche.	9%
Ser sócios, fundadores, beneméritos, colaboradores ou seu descendente directo ou voluntários da Fundação.	4%

2. A prioridade de cada admissão será encontrada pela conjugação de critérios de ponderação e só em caso de empate funcionará a antiguidade da data de inscrição, bem como avaliação da equipa técnica da Instituição e parecer final do Conselho de Administração.
3. A Instituição reserva-se no direito de não admitir situações que exijam um nível de cuidados que ultrapassem os limites da Instituição e/ou para a própria resposta social a que se está a inscrever.

### ARTIGO 8º

#### Processo de Admissão

1. O processo de admissão deverá ser formulado pela pessoa idosa ou representante que se responsabilize;
2. É preenchida uma ficha de inscrição específica e o processo em questão, sob orientação e atendimento da Diretora Técnica;
3. Havendo vaga, a admissão poderá ser feita de imediato, após a deliberação e decisão final do Conselho de Administração;
4. Não havendo vaga, a pessoa idosa fica inscrita em lista de candidatos. Quando surge uma vaga, a partir dos dados recolhidos no momento da inscrição e actualização dos mesmos à data do surgimento da vaga, a Direção Técnica procede à avaliação e ponderação dos

Elaborado		Aprovado		Página 8 de 34
Equipa da Qualidade	Data: 07/2014	Conselho de Administração	Data: 01/08/2014	





Processo Chave  
Procedimento de Candidatura

Código

PC01.DOC01

Regulamento Interno - ERPI

Rev 00

critérios de prioridade de admissão, definindo a ordem de prioridade dos candidatos e dando o seu parecer junto do CA sobre a seleção do candidato, sendo que a avaliação e parecer final do Conselho de Administração da Instituição.

### ARTIGO 9º

#### Decisão da Admissão

1. A decisão da admissão é da competência do Conselho de Administração que, para o efeito, terá em consideração a avaliação previamente realizada pela Direção Técnica.
2. A decisão de admissão será dada a conhecer ao utente ou seu representante legal no imediato, no caso de não existir vaga, (em reunião presencial ou telefonicamente), e remetido o processo para a lista de candidatos. No caso de existir vaga e ser o candidato seleccionado, será comunicado ao mesmo (em reunião presencial ou telefonicamente), num curto espaço de tempo, a sua selecção e agendada reunião com equipa técnica para abertura do processo individual;
3. Após decisão do Conselho de Administração é realizada uma entrevista de avaliação diagnóstica e é planeado o Programa de Acolhimento, onde se procede á abertura de um processo individual, que terá por objectivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
4. A admissão definitiva do utente será concretizada mediante contrato escrito entre a Fundação, o cliente e o responsável deste, assim como entregue o regulamento interno.
5. No acto de admissão procede-se á regularização da 1ª mensalidade;
6. A admissão deverá ter sempre carácter experimental, não inferior a 30 dias, não só como forma de atestar a capacidade de integração do idoso, como para aferir eventuais situações anómalas não reconhecidas em momento de admissão.


### ARTIGO 10º

#### Acolhimento dos novos clientes

1. O Programa de Acolhimento de novos clientes tem a duração de 30 dias.
2. No caso de admissão do cliente, a este e/ou ao seu representante legal são prestadas as informações sobre as regras de funcionamento do Lar de Idosos, nomeadamente o regulamento interno de funcionamento e as tabelas de comparticipação financeira.
3. No primeiro dia da prestação de serviços são desenvolvidas as seguintes atividades:

Elaborado		Aprovado		Página 9 de 34
Equipa da Qualidade	Data: 07/2014	Conselho de Administração	Data: 01/08/2014	



	<b>Processo Chave</b> <b>Procedimento de Candidatura</b>	Código <b>PC01.DOC01</b>
	<b>Regulamento Interno - ERPI</b>	Rev 00

- a) Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados, após a avaliação das suas necessidades;
  - b) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
  - c) Monitorizar regularmente, o grau de satisfação do cliente, de forma a se ajustar o serviço prestado em relação às reais necessidades do mesmo e confrontar com as expectativas criadas inicialmente;
  - d) Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente Regulamento;
  - e) Prestar esclarecimentos em caso de necessidade;
  - f) Realizar o inventário dos bens do cliente;
  - g) Desenvolver ou aprofundar o conteúdo da Ficha de Avaliação Diagnóstica, de acordo com o acompanhamento e observação do cliente;
  - h) Apresentação da Equipa Técnica e dos restantes clientes da Instituição;
  - i) Apresentação das instalações ao cliente e demais colaboradores que prestem serviços directos aos utentes;
  - j) Apresentar o programa de actividades do Lar de Idosos;
  - k) Informar dos instrumentos de participação dos utentes na vida da Instituição, nomeadamente através de sugestões e reclamações;
  - l) Divulgar os mecanismos de participação dos familiares.
4. Após o período de acolhimento (30 dias) é efectuado um relatório final sobre o processo de integração e adaptação do cliente que será arquivado no processo individual do mesmo. São prestadas informações sobre a forma como decorreu a integração ao cliente e pessoas significativas e é definido um plano individual, segundo a avaliação interdisciplinar da equipa técnica resultante desse período.
5. Se, durante este período, o cliente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e factores que conduziram à inadaptação do cliente; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo se oportuno novos objectivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.


### ARTIGO 11.º

#### Processo Individual do Cliente

1. O processo individual encontra-se devidamente atualizado e de acesso restrito que garanta a confidencialidade dos dados, mas de fácil acesso à Coordenação dos Serviços e Respostas Sociais e Direcção Técnica, e contém os seguintes elementos:
- a) Identificação do cliente;
  - a) Data de Admissão (início da prestação dos serviços);
  - b) Identificação e contacto do Médico Assistente (do SNS se o tiver e outro médico de outra especialidade que proceda ao seu acompanhamento)
  - c) Identificação e contacto dos familiares, significativos e/ou responsáveis legais;
  - d) Identificação da situação social;

Elaborado		Aprovado		Página 10 de 34
Equipa da Qualidade	Data: 07/2014	Conselho de Administração	Data: 01/08/2014	



	<b>Processo Chave</b> <b>Procedimento de Candidatura</b>	Código <b>PC01.DOC01</b>
	<b>Regulamento Interno - ERPI</b>	Rev 00

- e) Programação dos cuidados e serviços;
- f) Exemplar do Contrato de prestação dos serviços;
- g) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
- h) Programa de acolhimento e respectivo relatório de acolhimento;
- i) Plano Individual (o qual deve conter as actividades a desenvolver, o registo dos serviços prestados e a identificação dos responsáveis pela elaboração, avaliação e revisão);
- j) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas;
- k) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação de data e motivo;
- l) Registos de serviços prestados individualizados;
- m) Registos de ocorrências ou incidentes;
- n) Outros elementos pertinentes.

#### **ARTIGO 12.º** **Inventário**


No momento de entrega de bens é efetuado um inventário/lista de bens materiais do cliente, mediante documento próprio, o qual é objeto de atualização sempre que necessário.

#### **ARTIGO 13.º** **Guarda de bens dos clientes**

1. No momento da admissão será cedido o código respectivo para que o cliente e/ou familiares/significativos responsáveis possam proceder à respectiva etiquetagem da sua roupa pessoal que vai trazer para a Instituição, ainda antes da data prevista de admissão.
2. O processo de etiquetagem é da inteira responsabilidade do cliente e seus familiares/significativos responsáveis, sendo que as etiquetas têm de ser obrigatoriamente bordadas e cosidas à própria roupa e nunca podemos aceitar que tenham apenas o código registado a marcador.
3. Os clientes que disponham de valores monetários e não monetários como jóias e bens valiosos poderão solicitar que os mesmos fiquem à guarda da Instituição, sendo os mesmos registados no acto de entrega e mediante documento próprio, constante do processo individual do cliente.
4. Os movimentos dos bens monetários dos clientes que se encontram à guarda da Instituição, são efectuados mediante registo nos serviços administrativos, em documento próprio e com rubrica de ambas as partes.
5. Os clientes podem trazer bens pessoais para a instituição, sob parecer da Coordenadora da 3ª Idade e/ou Diretora Técnica.

Elaborado		Aprovado		Página 11 de 34
Equipa da Qualidade	Data: 07/2014	Conselho de Administração	Data: 01/08/2014	



	<b>Processo Chave</b> <b>Procedimento de Candidatura</b>	Código <b>PC01.DOC01</b>
	<b>Regulamento Interno - ERPI</b>	Rev 00

6. Todos os bens e pertences pessoais que o cliente traz para a Instituição no momento da admissão serão devidamente registados em impresso individual para o efeito.
7. Todos os bens não registados ficam excluídos da responsabilidade da Fundação Cônego Filipe Figueiredo.
8. Na gestão do espólio serão consideradas as decisões expressas pelo cliente, desde que reduzidas a escrito e arquivadas no seu processo Individual ou no cofre da Instituição.
9. No prazo máximo de 30 dias, em caso de falecimento ou de rescisão de contrato, o responsável da pessoa idosa deverá proceder ao levantamento dos bens, assumindo a responsabilidade da sua entrega ao utente ou aos seus herdeiros legais, em caso de falecimento.
10. Findo este prazo, os haveres não reclamados revertem a favor da Instituição. Desse ato é lavrado registo, do qual constam as seguintes especificações: tipo de bens, quantidade e destino dados aos mesmos.
11. Caso a família e/ou cliente queira entregar bens e valores à Instituição, poderá fazê-lo mediante doação ou testamento (por escrito).

#### **ARTIGO 14º**

##### **Equipamento Diário**

1. Todos os bens materiais, que fazem parte do equipamento diário do utente, nomeadamente ajudas técnicas, como cadeira de rodas, bengala, devem estar devidamente identificados com o nome do utente.
2. Sempre que se verifique mais do que um utente com o mesmo nome e apelido a frequentar a instituição deve-se proceder à identificação da ajuda técnica recorrendo ao nome completo do utente em causa.

### **CAPITULO III**

#### **FUNCIONAMENTO**


#### **ARTIGO 15º**

##### **Quadro de Pessoal**

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos e categoria profissional que desempenha. O conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor, poderá ser consultado no setor dos Administrativos-financeiros e dos Recursos Humanos;

Elaborado		Aprovado		Página 12 de 34
Equipa da Qualidade	Data: 07/2014	Conselho de Administração	Data: 01/08/2014	



	<b>Processo Chave</b> <b>Procedimento de Candidatura</b>	<b>Código</b> <b>PC01.DOC01</b>
	<b>Regulamento Interno - ERPI</b>	<b>Rev 00</b>

2. Sempre que possível e necessário, esta Instituição integrará voluntários devidamente enquadrados de acordo com a lei nº71/98 de 3 de Novembro e o decreto-lei 389/99 de 30 de Setembro e no Programa de Voluntariado da Instituição que se designa por "Sou Voluntário".

### **ARTIGO 16º**

#### **Direcção Técnica**

1. A Direcção Técnica da Fundação é assegurada por um Técnico com formação superior em ciências sociais e do comportamento, saúde ou serviços sociais e, preferencialmente, com experiência profissional para o exercício das funções.
2. A Diretora Técnica pode, sempre que se verificar necessário (por ausências ou impedimentos), delegar competências específicas na Coordenadora de Serviços e Respostas Sociais.

### **ARTIGO 17º**

#### **Horário de Funcionamento**

1. O Lar de Idosos tem funcionamento contínuo e ininterrupto (24 horas por dia, durante todo o ano, incluindo fins-de-semana e feriados)
2. O horário de atendimento diário na secretaria é das 9h às 18h30 todos os dias úteis (excepto fins-de-semana e feriados);
3. Os horários de trabalho do pessoal técnico e restantes colaboradores encontram-se devidamente afixados no placard de entrada na Fundação.

### **ARTIGO 18º**

#### **Encerramento da Resposta**


1. A Fundação reserva-se ainda no direito de providenciar o encerramento da resposta, no caso de existirem ou surgirem imponderáveis problemas que coloquem em causa a saúde pública. Nestas circunstâncias os clientes e seus responsáveis serão tanto quanto possível antecipadamente avisados.
2. Perante a situação de encerramentos não previstos, a Fundação procurará garantir os serviços mínimos considerados imprescindíveis.

### **ARTIGO 19º**

#### **Entrada e Saída de Visitas**

Elaborado		Aprovado		Página 13 de 34
Equipa da Qualidade	Data: 07/2014	Conselho de Administração	Data: 01/08/2014	



	<b>Processo Chave</b> <b>Procedimento de Candidatura</b>	Código <b>PC01.DOC01</b>
	<b>Regulamento Interno - ERPI</b>	Rev 00


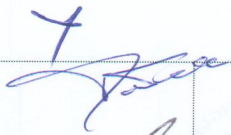
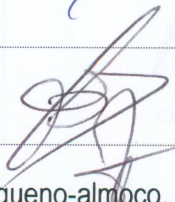
1. As visitas decorrem durante os dias úteis entre as 14h30 e as 18h, salvo situações de exceção devidamente autorizadas pela Diretora Técnica e/ou Coordenadora de Serviços e Respostas Sociais;
2. As visitas aos utentes do piso superior são apenas autorizadas a residentes acamados ou doentes mediante acompanhamento de auxiliar, podendo existir situações que exijam períodos menores de visita, atendendo ao estado de saúde do utente;
3. As visitas deverão dirigir-se sempre à recepção e após a identificação serão encaminhadas para a sala de convívio;
4. As visitas são reservadas a familiares, amigos, significativos dos utentes e outros que a Instituição considere pertinente e salutar dos nossos utentes, nomeadamente grupos de outras instituições e associações;
5. As visitas restringem-se a zonas condicionadas, nomeadamente espaços comuns a fim de se evitar quebra de privacidade e assegurar-se o bem-estar de todos os clientes;
6. Sempre que se verificar a necessidade dessas visitas se realizarem noutros espaços que não os espaços comuns, nomeadamente quartos dos utentes ou salas de estar do 1º andar, é obrigatório o consentimento do Director Técnico e/ou Coordenadora de Serviços e Respostas Sociais e o respectivo acompanhamento por parte de um colaborador até ao local.
7. Não é permitido às visitas perturbar o normal funcionamento do Centro de Dia e do Lar de Idosos nem oferecer alimentos ou sair com o cliente sem conhecimento prévio do Director Técnico e/ou Coordenadora de Serviços e Respostas Sociais.
8. Sempre que se verificar a perturbação do normal funcionamento das respostas sociais, pela presença de determinada visita, a Fundação representada pelo Director Técnico e/ou Coordenadora de Serviços e Respostas Sociais ou outro em que estes deleguem, reserva-se no direito de solicitar e encaminhar para a saída da Instituição essa mesma visita, para o restabelecimento do normal funcionamento e garantia do bem-estar dos nossos utentes e colaboradores.
9. Sem prejuízo do normal funcionamento dos serviços a Coordenadora de Serviços e Respostas Sociais e/ou Directora Técnica pode acordar qualquer outro regime de visitas que se mostre adequado ao incremento dos laços afectivos com familiares e amigos.

### **ARTIGO 20º** **Nutrição e Alimentação**

1. O Lar de Idosos da Fundação providencia uma alimentação adequada e saudável aos seus clientes.

Elaborado		Aprovado		Página 14 de 34
Equipa da Qualidade	Data: 07/2014	Conselho de Administração	Data: 01/08/2014	



	<b>Processo Chave</b> <b>Procedimento de Candidatura</b>	 Código <b>PC01.DOC01</b>
	<b>Regulamento Interno - ERPI</b>	 Rev 00

2. São servidas cinco refeições diárias todos os dias da semana: pequeno-almoço, almoço, lanche, jantar e ceia. Quando se verifique essa necessidade, por motivos de saúde ou outros, será acrescida uma refeição adicional (reforço a meio da manhã).
3. As refeições são servidas no refeitório da Instituição, de acordo com o horário estabelecido (salvo alguma alteração ocasional no funcionamento):
  - Pequeno-almoço: entre as 9h e as 10h
  - Almoço: entre as 12h e as 13h
  - Lanche: entre as 16h e as 17h
  - Jantar: entre as 19h e as 20h
  - Ceia: entre as 21h e as 21h30h;
10. As ementas são afixadas semanalmente em local bem visível do estabelecimento de forma a serem consultadas pelos clientes/pessoas idosas, responsáveis familiares ou demais interessados.
11. As necessidades alimentares do cliente são descritas no Plano Individual. A ementa será alterada em função das novas necessidades, respeitando sempre as indicações clínicas.
12. As ementas são elaboradas com o devido cuidado nutricional e adaptada às patologias de cada cliente desta resposta social.

### **ARTIGO 21º** **Alimentos e bebidas**


1. Por razões de segurança e/ou do foro médico quer os clientes, quer as suas visitas devem abster-se de trazer quaisquer alimentos do exterior, sem conhecimento e consentimento da Diretora Técnica e/ou Coordenadora de Serviços e Respostas Sociais;
2. É interdita aos clientes ou as suas visitas a introdução de quaisquer bebidas alcoólicas sem conhecimento e consentimento da Directora Técnica e/ou Coordenadora de Serviços e Respostas Sociais que terá por base o parecer e avaliação da equipa médica e de enfermagem da instituição.

### **ARTIGO 22º** **Cuidados de Higiene e Conforto**

1. O Lar de Idosos através de toda a sua equipa disponibiliza os necessários cuidados de higiene e conforto aos seus clientes.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior e na medida das capacidades dos clientes, será especialmente incentivada a auto-satisfação das necessidades e a ajuda mútua no âmbito dos cuidados de higiene e conforto, de forma a promover a independência e autonomia bem como potenciar a criação e manutenção de um especial quadro afetivo, essencial ao desenvolvimento harmónico da vivência do utente no Lar de Idosos.

Elaborado		Aprovado		Página 15 de 34
Equipa da Qualidade	Data: 07/2014	Conselho de Administração	Data: 01/08/2014	



	<b>Processo Chave</b> <b>Procedimento de Candidatura</b>	<b>Código</b> <b>PC01.DOC01</b>
	<b>Regulamento Interno - ERPI</b>	<b>Rev 00</b>

3. Os cuidados de higiene e conforto estão descritos no Plano Individual do Cliente.

### ARTIGO 23º Tratamento de roupas

1. No que concerne ao tratamento de roupas do cliente na instituição, deve seguir-se as seguintes orientações:
  - a) A roupa deve ser marcada/identificada com um número prévio atribuído, em etiquetas bordadas e cosidas na própria peça de roupa pelo Cliente e/ou Família para facilitar o tratamento e distribuição da mesma pelos respectivos clientes sendo este serviço da responsabilidade do Cliente e familiares/significativos responsáveis;
  - b) A Fundação não se responsabiliza pelo eventual extravio de qualquer artigo que não tenha sido dado entrada no serviço de lavandaria e como tal não se encontre devidamente marcada/etiquetada.
  - c) O tratamento de roupas de uso pessoal, da cama e casa de banho é assegurado pela Instituição.
  - d) Quando a lavagem e tratamento de roupas exijam técnicas especiais de limpeza e para as quais a instituição não possua equipamentos e recursos adequados, será providenciado o serviço no exterior, mediante pagamento adicional e de acordo com o preçário da empresa a quem se solicita o serviço.

### ARTIGO 24º Assistência Sanitária

1. O cliente continua a usufruir da assistência médica prestada pelos serviços médicos de que habitualmente usufrui (médico de família do SNS).
2. Os serviços de saúde da Fundação são prestados regularmente com assistência de um Médico que se desloca á instituição uma vez por semana, ou outra periodicidade definida em acordo mutuo com a Directora Técnica e/ou Conselho de Administração e por uma equipa de Enfermagem diária, os quais em conjunto procuram garantir o bem-estar individual dos clientes.
3. Os clientes desta resposta social podem sempre usufruir os eventuais cuidados de enfermagem e médicos da Instituição, sempre que o desejarem e seja verificada a sua necessidade.
4. Cabe a Equipa Médica e de enfermagem assegurar as seguintes situações:
  - a) Gestão e controlo da medicação dos utentes, incluindo a prescrição e actualização da mesma, quando necessário.
  - b) Manter actualizado, nas fichas de registo próprias para o efeito, os dias das consultas e exames dos clientes;

Elaborado		Aprovado		Página 16 de 34
Equipa da Qualidade	Data: 07/2014	Conselho de Administração	Data: 01/08/2014	





Processo Chave  
Procedimento de Candidatura

Código

PC01.DOC01

Regulamento Interno - ERPI

Rev 00

- c) Efetuar cuidados de enfermagem aos clientes que solicitem este serviço, nomeadamente, pensos, fricções, injeções, clisteres, controlo da tensão arterial, glicemia, massagem e outros que se enquadrem nas competências de enfermagem;
  - d) Orientar e formar as ajudantes de ação direta no que concerne aos procedimentos de atuação com os clientes, na prestação dos serviços;
  - e) Elaborar, implementar e actualizar protocolos de actuação em situações de emergência e/ou alterações no estado de saúde dos clientes e no que concerne à promoção da autonomia e prevenção da dependência.
5. Todos os meios complementares de diagnóstico e terapêutica, solicitadas pelo médico da Fundação, são da responsabilidade e diligenciados pelos próprios familiares, seus significativos e/ou representantes legais do cliente junto do médico de família (SNS).
  6. Se, eventualmente o cliente, familiares/significativos e/ou representantes legais pretenderem consultar o médico de família (SNS), recorrer ao laboratório de análises e exames, ao Hospital ou outros serviços externos à Instituição as despesas e acompanhamento daí decorrentes são da sua inteira responsabilidade.
  7. O internamento em clínicas particulares, intervenções cirúrgicas ou tratamentos de fisioterapia ou outros, são sempre da conta do cliente, familiares/significativos e/ou representantes legais.
  8. Em caso de deslocação urgente ao Hospital, a Fundação irá acompanhar inicialmente o utente e articulará de imediato com o familiar responsável ou significativo para que este, tão rapidamente quanto possível, tome conta da situação que é da sua inteira responsabilidade e se apresente no hospital para que o colaborador que tenha ido a acompanhar possa com a maior brevidade possível regressar à Instituição.
  9. Em caso de alta hospitalar, estando o familiar a acompanhar o utente, o mesmo terá que diligenciar o transporte (bombeiros) de regresso ao Lar de Idosos, apenas em caso de ausência do familiar é que será diligenciado pela Fundação.
  10. Em caso de internamento, o familiar responsável deverá comunicar a situação junto do Departamento de Saúde da Fundação, nomeadamente à Enfermeira que se encontre ao serviço ou deixar essa informação junto dos serviços administrativos para que seja assim que possível transmitida à equipa técnica.
  11. Os medicamentos, material de incontinência, fraldas, material específico de enfermagem e de higiene pessoal serão determinados como um serviço/produto extra à mensalidade.
  12. A medicação administrada ao cliente cumpre as respectivas prescrições médicas; e na resposta social procurar-se-á assegurar que a medicação seja tomada.
  13. Este serviço de assistência médica e de enfermagem é parte integrante no Plano Individual do Cliente.

Elaborado		Aprovado		Página 17 de 34
Equipa da Qualidade	Data: 07/2014	Conselho de Administração	Data: 01/08/2014	





Processo Chave  
Procedimento de Candidatura

Código

PC01.DOC01

Regulamento Interno - ERPI

Rev 00

### ARTIGO 25º Apoio Psicossocial

1. O cliente tem acesso a acompanhamento e aconselhamento psicossociais com vista a diminuir os sentimentos de solidão e abandono e à promoção do seu bem-estar psicológico e social;
2. A Fundação disponibiliza a todos os seus clientes este serviço, o qual é prestado por um Técnico Superior de Serviço Social:
  - a) Acompanhamento Social - preconiza o apoio em todas as acções que promovam e garantam o acesso aos direitos, bens e serviços;
  - b) Apoio informativo e formativo - informar, orientar e formar o cliente e/ou responsável familiar/significativo no sentido de compreender e adaptar-se à nova situação e consequentes alterações.
3. Este serviço é parte integrante no Plano Individual do Cliente.

### ARTIGO 26º Actividades Socioculturais, Lúdico – Recreativas, de Motricidade e de Estimulação Cognitiva

1. O Lar de Idosos procura proporcionar a satisfação da necessidade de actividades de ocupação, convívio e de lazer e fomentar rotinas essenciais ao equilíbrio e bem-estar físico, psicológico e social dos seus clientes desenvolvendo iniciativas propiciadoras do convívio e actividades de animação e de ocupação dos tempos livres.
2. Diariamente, a Fundação, promove ao cliente actividades recreativas, lúdicas, de motricidade e de estimulação cognitiva, comum a todos, mas com ajustamentos individuais, consoante as necessidades e interesses de cada um, definido criteriosamente para fomentar e positivar as capacidades de cada um e para estimular a convivência grupal e a manutenção da sua rede social.
3. As actividades têm por objetivos:
  - a) Combater a inatividade;
  - b) Aumentar a autoestima;
  - c) Promover novas competências;
  - d) Estimular a socialização;
  - e) Estimular a concentração;
  - f) Encorajar o movimento e o exercício;
  - g) Estimular a memória e a orientação;
  - h) Promover o sentimento de utilidade.
4. A Fundação proporciona aos clientes um programa de actividades semanal, que consta do Plano de Actividades, escolhido criteriosamente para fomentar e positivar as capacidades de cada um e para estimular a convivência grupal e a manutenção da sua rede social.

Elaborado		Aprovado		Página 18 de 34
Equipa da Qualidade	Data: 07/2014	Conselho de Administração	Data: 01/08/2014	





**Processo Chave  
Procedimento de Candidatura**

Código

**PC01.DOC01**

**Regulamento Interno - ERPI**

Rev 00

5. A programação das actividades e os respetivos horários encontram-se afixados na entrada da sala de convívio.
6. O desenvolvimento de passeios, convívios ou deslocações, é da responsabilidade da Animadora Sociocultural, que após previa aprovação da Direcção Técnica e/ou Coordenadora de Serviços e Respostas Sociais, comunica junto dos clientes, a respectiva possibilidade de participação e questiona os mesmos do seu interesse.
7. Sempre que as actividades decorram fora das instalações, o responsável será informado previamente da ausência do seu familiar na Instituição. A autorização dos familiares ou responsáveis dos clientes é sempre necessária, quando estes não sejam hábeis para o fazer, para a realização de passeios ou deslocações em grupo.
8. O Lar da Fundação proporciona aos utentes um programa de actividades semanal, escolhido criteriosamente para fomentar e positivar as capacidades de cada um e para estimular a convivência grupal.
9. A programação das actividades e os respetivos horários encontram-se afixados na entrada da sala convívio.
10. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos clientes.
11. Durante os passeios ou saídas ao exterior os clientes são sempre acompanhados por colaboradores da Instituição.

**ARTIGO 27º  
Transporte**

12. O transporte da Fundação é prestado de acordo com o estabelecido no Plano Individual do Utente e é efetuado de acordo com a legislação em vigor.
13. Este serviço é considerado um serviço extra e portanto o valor encontra-se definido em tabela anexa a este regulamento.
14. Todos os serviços/ocorrências devem ser registados, datados, assinados (cliente/responsável ou colaboradores) e integrados no Processo Individual do cliente.
15. Em situações problemáticas ou em que o serviço não é realizado de acordo com o previsto, deve-se registar a situação, motivo e as acções tomadas ou a tomar e respectivas diligências (medidas correctivas).
16. Na realização dos serviços os colaboradores cumprem os requisitos das normas de higiene e segurança.

Elaborado		Aprovado		Página 19 de 34
Equipa da Qualidade	Data: 07/2014	Conselho de Administração	Data: 01/08/2014	





Processo Chave  
Procedimento de Candidatura

Código

PC01.DOC01

Regulamento Interno - ERPI

Rev 00

### ARTIGO 28º Saídas ao exterior

1. Os clientes são livres de comunicar com o exterior, nomeadamente por via telefónica, e-mail ou videoconferência, receber visitas dos familiares, amigos e sair para o exterior nos termos expressos no presente regulamento;
2. As despesas decorrentes dessas comunicações serão somente suportadas pelos clientes e seu familiar responsável ou significativo.
3. É da responsabilidade do cliente e/ou responsável, qualquer incidente que ocorra no exterior sempre que o mesmo se ausente sem o acompanhamento da equipa técnica e ou outros colaboradores destacados para o efeito por Coordenadora de Serviços e/ou Diretora Técnica.
4. Sempre que o cliente se ausentar da resposta, deve respeitar as seguintes normas:
  - a) Nas saídas diárias, o cliente/responsável deverá informar da sua comparência/não comparência nas refeições;
  - b) Ausentando-se em períodos variáveis, os clientes terão de informar a Coordenadora de Serviços e Respostas Sociais e/ou Diretora Técnica, o período em que se vão ausentar, bem como o horário previsto de chegada;

### ARTIGO 29.º Alojamento

1. O alojamento é equipado e adaptado sendo que é constituído por 19 quartos duplos e 7 individuais, todos eles equipados com casa de banho privativa.
2. Os quartos são ocupados por indivíduos do mesmo sexo, exceptuando-se casais que compartilham o mesmo espaço. À morte de um dos cônjuges, a Fundação tem toda a plenitude de direito na reocupação do quarto por outro utente do mesmo sexo.
3. A Fundação será responsável pela limpeza e arrumação do quarto, bem como de todos os espaços comuns, ainda que o utente manifeste vontade em colaborar.
4. Não é permitida a permanência de animais de estimação na instituição, salvo as situações de visita e/ou actividades socioculturais, previamente analisadas e autorizada pela Direcção Técnica.

### ARTIGO 30.º Despesas de Funeral

1. Em caso de falecimento de algum utente, o seu responsável será avisado para que seja providenciado o funeral;

Elaborado		Aprovado		Página 20 de 34
Equipa da Qualidade	Data: 07/2014	Conselho de Administração	Data: 01/08/2014	





Processo Chave  
Procedimento de Candidatura

Código

PC01.DOC01

Regulamento Interno - ERPI

Rev 00

2. As despesas com o funeral e de sufrágio do utente são da inteira responsabilidade dos familiares e/ou responsáveis legais;

#### ARTIGO 31º

##### Outros Serviços e produtos de apoio á funcionalidade e autonomia

1. Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, cadeiras de rodas, andarilhos e outros) a Instituição pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da comparticipação, devendo ser informado o cliente e familiar do valor acrescido deste tipo de ajuda.
2. A Instituição reserva-se no direito de disponibilizar a realização de outros serviços para além dos que se encontram previstos, procurando ajustar-se às necessidades e interesses dos seus clientes.
3. No sentido de promover a autonomia, os clientes são motivados e apoiados no desempenho de diversas actividades de vida diária, segundo programa próprio e definido no Plano Individual.

#### **CAPÍTULO IV** **COMPARTICIPAÇÕES**

#### ARTIGO 32º

##### Sustentabilidade Financeira

1. O custo do funcionamento do Lar de Idosos da Fundação é suportado, de forma interdependente e equitativa, pelos clientes, pela própria Instituição e pelo Estado.
2. Aos clientes e seus familiares/responsáveis cumpre suportar os encargos com os serviços requisitados.
3. À Fundação cumpre mobilizar para o Lar de Idosos os recursos próprios disponíveis e aqueles que lhe advenham por virtude da celebração de acordos de cooperação com o Estado ou outras entidades públicas, sociais e privadas, por forma a alcançar a indispensável sustentabilidade financeira do equipamento.


#### ARTIGO 33º

##### Proporcionalidade das Comparticipações

1. A comparticipação familiar, ou seja, a comparticipação devida pelo alojamento, incluindo a alimentação e a prestação de cuidados de higiene e de conforto, bem como a assistência sanitária, é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar de cada utente.

Elaborado		Aprovado		Página 21 de 34
Equipa da Qualidade	Data: 07/2014	Conselho de Administração	Data: 01/08/2014	



	<b>Processo Chave</b> <b>Procedimento de Candidatura</b>	Código <b>PC01.DOC01</b>
	<b>Regulamento Interno - ERPI</b>	Rev 00


2. A comparticipação é calculada segundo a tabela das comparticipações familiares, é revista e aprovada anualmente pelo Conselho de Administração, em função dos rendimentos e do custo médio real por utente/mês, ou sempre que existam orientações legais para o efeito.
3. A tabela de comparticipações familiares é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível;

### ARTIGO 34º Quantificação

1. A percentagem para a determinação da comparticipação familiar, a cargo do utente, pode ser variável entre 75% até 90% do rendimento "per capita", de acordo com o grau de dependência do cliente.
2. Quando no momento da admissão o utente não esteja a receber o complemento por dependência de 1º grau, mas já tenha sido requerido a atribuição do referido complemento, a instituição pode decidir pela aplicação da percentagem máxima do estabelecido no número anterior.
3. Na situação prevista no ponto anterior, não havendo lugar à atribuição do referido complemento, a percentagem deve ser ajustada em conformidade.
4. Sempre que o utente não se encontra em nenhuma das situações anteriormente descritas será aplicada a percentagem de 75% sobre o rendimento "per capita" do utente.
5. Para efeitos de avaliação e atribuição do grau de dependência, deverá ser entregue em momento de admissão o requerimento do pedido de complemento por dependência ou a prova em como já foi atribuído o referido complemento.
6. Num período de referência anual, para os utentes abrangidos pelo acordo de cooperação, o somatório de todas as comparticipações (utente, segurança social e descendentes) não pode exceder o produto do valor de referência estabelecido em protocolo de cooperação em vigor, acrescido de 15%.
7. À comparticipação da utente calculada segundo as normas em vigor, acresce a comparticipação dos seus descendentes ou outros a quem a lei obrigue à prestação de alimentos, estabelecida de acordo com a sua capacidade económica e financeira mediante outorga de acordo escrito.
8. Para efeitos da determinação da comparticipação dos descendentes e outros familiares, deve atender-se a capacidade económica dos descendentes e outros familiares, avaliada de acordo com os rendimentos do agregado familiar e tendo em conta o n.º de elementos chamados à responsabilidade de comparticipação, não devendo a soma das comparticipações do cliente e familiares exceder os 120% do custo efectivo, salvo se houver duvidas ou falta de apresentação da documentação solicitada, comprovativa dos rendimentos do agregado, caso em que é livre a determinação da comparticipação familiar complementar. O montante apurado é acordado entre

Elaborado		Aprovado		Página 22 de 34
Equipa da Qualidade	Data: 07/2014	Conselho de Administração	Data: 01/08/2014	



	<b>Processo Chave</b> <b>Procedimento de Candidatura</b>	Código <b>PC01.DOC01</b>
	<b>Regulamento Interno - ERPI</b>	Rev 00

as partes interessadas, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respectivo recibo de forma individualizada.

9. Sempre que se verifique a frequência por mais do que um elemento do agregado familiar nas respostas sociais destinadas a pessoas idosas haverá uma redução de 10% na comparticipação familiar do segundo cliente/pessoa idosa.

10. No caso do cliente/pessoa idosa se ausentar do Lar de Idosos por um período de 15 dias não interpolados, desde que devidamente justificado, a comparticipação familiar mensal terá redução de 10%.

11. No caso de falecimento do cliente/pessoa idosa será debitado o valor correspondente aos dias em que o cliente/pessoa idosa frequentou a resposta social. Se a ocorrência for a partir do dia 20 do mês, o responsável familiar suportará os custos do material que já tenha sido encomendado para o cliente em questão.

12. Sempre que haja lugar a alterações no preçário das comparticipações familiares, previstas anualmente, a Fundação participará essa informação ao cliente/pessoa idosa ou responsável familiar.

13. A prestação de outros serviços para além dos anteriormente referidos implicará um acréscimo na comparticipação familiar, de acordo com a tabela anexa a este regulamento.

14. Sempre que se verifiquem alterações nos rendimentos, o cliente e familiar responsável ou significativo, deve apresentar todos os documentos comprovativos da referida alteração para que a actualização da comparticipação seja imediata.

### **ARTIGO 35º** **Pagamento**

1. A comparticipação familiar, bem como nos consumos ou despesas extra realizadas e naquela não incorporada, deve ser paga mensalmente, contra recibo, nos serviços administrativos da Fundação, no período de segunda a sexta-feira, vencendo-se a primeira no montante de celebração do contrato de admissão no Lar de Idosos e as restantes entre o primeiro e oitavo dia de cada mês.
2. A comparticipação familiar deve ser paga pelo utente e/ou por familiar responsável ou significativo.
3. Haverá coima de 5% sobre a mensalidade até ao final de mês em dívida e acrescidos mais 10% por cada mês ou fracção do mês até ao pagamento da dívida, desde que imputável culposamente ao utente ou seus familiares.
4. Caso a admissão ocorra após o dia 15, haverá lugar a uma redução de 50% no valor da comparticipação familiar.

Elaborado		Aprovado		Página 23 de 34
Equipa da Qualidade	Data: 07/2014	Conselho de Administração	Data: 01/08/2014	





Processo Chave  
Procedimento de Candidatura

Código

PC01.DOC01

Regulamento Interno - ERPI

Rev 00

5. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do cliente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

### ARTIGO 36º

#### Comparticipação Familiar Máxima

1. A participação familiar máxima calculada nos termos das presentes normas, não poderá exceder o valor calculado segundo o descrito no presente artigo 34º, alínea n.º 6;
2. O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do Lar de Idosos, actualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de utentes médio que o frequentem no mesmo ano.
3. Nas despesas referidas no número anterior incluem-se as despesas específicas do Lar de Idosos, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a todos os serviços e equipamentos da Fundação.

### ARTIGO 37º

#### Cálculo do Rendimento

1. O cálculo do rendimento *do cliente* é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento mensal do cliente

RA = Rendimentos globais do cliente (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

2. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do cliente (RC), consideram-se os seguintes rendimentos:
- a) De pensões – pensão 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 (excepto 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 actualizada, ou da certidão de

Elaborado		Aprovado		Página 24 de 34
Equipa da Qualidade	Data: 07/2014	Conselho de Administração	Data: 01/08/2014	





Processo Chave  
Procedimento de Candidatura

Código

PC01.DOC01

Regulamento Interno - ERPI

Rev 00

teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de Dez. do ano relevante.

- d) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de acções ou rendimentos de outros activos 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, á data de 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
  - e) Outras fontes de rendimento (excepto 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 cliente, consideram-se as seguintes despesas fixas:
- a) O valor das taxas e impostos necessários á formação do rendimento liquido, designadamente do imposto sobre o rendimento;
  - b) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

#### ARTIGO 38º

##### Prova de Rendimentos e Despesas

1. Os utentes têm o dever de declarar com veracidade e rigor os rendimentos auferidos e as respectivas despesas mensais fixas.
2. A prova de rendimentos declarados e das despesas será feita mediante a apresentação de documentação adequada e credível, designadamente de natureza fiscal, nomeadamente a declaração de IRS, respectiva nota de liquidação e outros documentos probatórios.
3. Sempre que o utente não faça prova dos rendimentos declarados, ou recuse a apresentação desses documentos probatórios ou haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações prestadas, o Conselho de Administração da Fundação é livre de definir o montante da comparticipação do cliente.

#### ARTIGO 39º

##### Serviços Incluídos na Comparticipação Familiar

1. O utente beneficia dos seguintes serviços:
  - a) Alojamento
  - b) Higiene
  - c) Tratamento de roupa
  - d) Alimentação
  - e) Cuidados de saúde
  - f) Apoio psicossocial
  - g) Actividades recreativas
2. O Lar de Idosos da Fundação deve ainda permitir:

Elaborado		Aprovado		Página 25 de 34
Equipa da Qualidade	Data: 07/2014	Conselho de Administração	Data: 01/08/2014	





Processo Chave  
Procedimento de Candidatura

Regulamento Interno - ERPI

Código

PC01.DOC01

Rev 00

- a) A convivência social, através do relacionamento entre os residentes e destes com familiares e amigos, com os cuidadores e com a própria comunidade, de acordo com os seus interesses;
  - b) A participação dos familiares (ou representante legal) no apoio ao utente-residente sempre que possível e desde que este apoio contribua para um maior bem-estar e equilíbrio psicoafectivo do utente-residente.
3. O Lar da Fundação deve ainda permitir a assistência religiosa, sempre que o utente-residente o solicite ou, na incapacidade deste, a pedido dos seus familiares ou representante legal.

#### ARTIGO 40º

#### Serviços Não Incluídos na Participação Familiar

1. O Lar de Idosos pode ainda prestar outro tipo de serviços, considerados como complementares não contemplados na participação mensal, previamente autorizados pelo cliente e/ou seu representante, sendo o seu valor reembolsado à instituição juntamente com o valor da mensalidade, de acordo com o estabelecido em serviços externos à Fundação, nomeadamente aquisição dos medicamentos; material de incontinência (fraldas e/ou pensos higiénicos); transportes de ambulâncias; consultas médicas particulares, hospitalizações, exames, cirurgias, fisioterapia (prestados por técnicos e entidades externas); material específico de enfermagem no tratamento de feridas e outros; cabeleireiro; serviços de estética; outros eventualmente necessários (ver tabela anexa ao regulamento).

### CAPITULO V

#### **CONDIÇÕES DE ACOLHIMENTO E DISCIPLINA**


#### ARTIGO 41º

#### Contrato de prestação de serviço

1. A adaptação na ERPI da Fundação pressupõe e decorre da celebração de um contrato por prestação de serviços, por escrito, com o cliente e/ou familiares e, quando exista, com o representante legal, sobre a prestação de serviços e onde constem os direitos e obrigações das partes, 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 seus responsáveis, devem manifestar integral adesão.
3. Para o efeito consignado no número anterior, os utentes, seus familiares ou responsáveis, após leitura e explicação oral sobre o seu conteúdo devem assinar o documento comprovativo da celebração do contrato, onde se declara que tiveram conhecimento do presente regulamento.

Elaborado		Aprovado		Página 26 de 34
Equipa da Qualidade	Data: 07/2014	Conselho de Administração	Data: 01/08/2014	



	<b>Processo Chave</b> <b>Procedimento de Candidatura</b>	<b>Código</b> <b>PC01.DOC01</b>
	<b>Regulamento Interno - ERPI</b>	<b>Rev 00</b>

4. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou por morte do cliente;
5. Por denuncia do contrato o cliente e/ou familiar tem de informar a instituição, por escrito 30 dias antes de abandonar a resposta social.

#### **ARTIGO 42º**

##### **Adaptação do Cliente**

1. A Fundação procurará garantir a adaptação de cada cliente na ERPI, sensibilizando-o para a necessidade de serem estritamente observadas regras previstas no presente regulamento, condição indispensável para o estabelecimento de um relacionamento interpessoal e institucional, baseado num compromisso constante de respeito mutuo e de solidariedade.
2. No caso de violação dos deveres consignados no presente regulamento, a Directora Técnica e/ou Coordenadora de Serviços e Respostas Sociais, abordara o utente em falta e seu familiar responsável, apelando ao cumprimento das normas e regras da instituição.
3. No caso de um utente capaz e sem responsável legal atribuído, desejar voluntariamente sair da resposta, assinará o termo de responsabilidade pelo ato, a fim de este ser apenso ao processo, bem como uma declaração em como lhe foram entregues todas as roupas e objetos pessoais que possua aquando da sua saída.

### **CAPITULO VI**

#### **DIREITOS E DEVERES**


#### **ARTIGO 43º**

##### **Deveres dos Clientes**

1. Cada utente e/ou familiares deverá ter em consideração que lhe 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 clientes, a instituição e seus representantes, bem como os colaboradores, voluntários e as demais pessoas que estejam relacionadas com a Instituição.
  - c) Zelem pela conservação utilização dos bens/equipamentos da Fundação, sempre e quando usufruem dos espaços da Instituição;
  - d) Paguem pontualmente o montante da comparticipação familiar estabelecida, bem como os consumos efectuados e despesas realizadas, que naquela não incorporem.
  - e) Comuniquem á Instituição, atempadamente, as respectivas saídas e ausências do cliente na resposta social.

Elaborado		Aprovado		Página 27 de 34
Equipa da Qualidade	Data: 07/2014	Conselho de Administração	Data: 01/08/2014	



	<b>Processo Chave</b> <b>Procedimento de Candidatura</b>	<b>Código</b> <b>PC01.DOC01</b>
	<b>Regulamento Interno - ERPI</b>	<b>Rev 00</b>

- f) Coopere com a equipa de colaboradores na medida dos seus interesses e possibilidades, não exigindo a prestação dos serviços para além do acordado.
- g) Sempre e quando se verifique alterações aos seus rendimentos, informe a Instituição para se proceder à actualização da sua mensalidade.
- h) Não dê qualquer gratificação monetária aos colaboradores pela prestação dos serviços.
- i) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita.
- j) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas e em sugestões para a melhoria do serviço.
- k) Comunicar com 30 dias de antecedência, por escrito à Direcção Técnica, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.


#### **ARTIGO 44º** **Direitos dos Clientes**

Aos utentes e/ou familiares descrevem-se os seguintes direitos:

- a) Participação de modo activo na vida da Fundação, designadamente, apresentando sugestões, queixas e reclamações que julguem convenientes, sobre as quais deverá ser prestada resposta ou informação em tempo oportuno.
- b) A prestação efectiva dos serviços contratualizados e acordados com a instituição, sempre com o máximo de qualidade, individualização e respeitando as suas capacidades e necessidades.
- c) A liberdade de comunicação de ocorrências e situações que por si serão consideradas um problema e para as quais solicitem diligências da parte da Instituição no sentido da correcção e melhoria continua.
- d) A actualização continua dos serviços contratualizados, tendo em consideração a evolução do seu estado de saúde e o aumento ou diminuição da sua dependência.
- e) A possibilidade de reestruturação do modo e periodicidade dos serviços que solicitou, sempre em mútuo acordo com a Instituição e havendo disponibilidade por parte da mesma;
- f) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- g) A inviolabilidade da correspondência, não sendo, neste caso permitido fazer alterações, nem eliminar bens ou outros objectos sem a sua prévia autorização e/ou dos respectivos familiares /significativos;
- h) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- i) Participar em todas as actividades (mediante disponibilidade da Instituição), de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- j) Ter acesso á ementa semanal;
- k) A articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde;
- l) Ser informado das normas e regulamentos vigentes.

Elaborado		Aprovado		Página 28 de 34
Equipa da Qualidade	Data: 07/2014	Conselho de Administração	Data: 01/08/2014	



	<b>Processo Chave</b> <b>Procedimento de Candidatura</b>	Código <b>PC01.DOC01</b>
	<b>Regulamento Interno - ERPI</b>	Rev 00

### ARTIGO 45° Garantias do Utente

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

### ARTIGO 46° Direitos e Deveres da Instituição

1. São direitos da Fundação:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e conseqüentemente, o seu direito de livre actuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) Receber, dentro dos prazos acordados, as participações financeiras estabelecidas quer com os seus clientes quer com o Centro Distrital e a outros organismos;
- c) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da participação financeira e do apoio técnico;
- d) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente e/ou familiares no acto da admissão;
- e) Fazer cumprir com o que foi acordado no acto de admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- f) Beneficiar do apoio técnico jurídico do Centro Distrital, sempre que solicitado, de modo a garantir a qualidade dos serviços prestados;
- g) A cooperação sempre que possível e útil, com outras entidades, em acções que visem a concertação de interesses e a descoberta de respostas adequadas no âmbito da acção social;
- h) O estabelecimento de parcerias formais e informais, para o alcance de uma prestação de serviços mais completa e diversificada e com a máxima qualidade exponenciando a capacidade de sustentabilidade da própria resposta social;
- i) Que todos os seus colaboradores sejam tratados com respeito, urbanidade e dignidade;
- j) A Instituição reserva-se o direito de gestão de vagas desta resposta, assim como a ocupação dos quartos e partilha dos mesmos em quarto duplo. Para essa gestão a Instituição pode com toda a legitimidade proceder a alteração de quartos dos utentes já integrados, respeitando a permanência em quarto duplo apenas clientes do mesmo sexo e procurando apoiar o cliente na readaptação de um novo quarto ou mesmo de um novo cliente como companheiro de quarto;
- k) Ter acesso à actualização do estado de saúde do utente;
- l) A possibilidade de suspensão dos serviços, sempre que os clientes, 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, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

2. São deveres da Fundação:

Elaborado		Aprovado		Página 29 de 34
Equipa da Qualidade	Data: 07/2014	Conselho de Administração	Data: 01/08/2014	





Processo Chave  
Procedimento de Candidatura

Código

PC01.DOC01

Regulamento Interno - ERPI

Rev 00

- a) Garantir bom funcionamento do equipamento de harmonia com os requisitos técnicos e em conformidade com os estatutos da Fundação;
- b) Assegurar as condições de bem-estar dos clientes e o respeito da sua dignidade humana e individualidade através da prestação de serviços eficientes e adequados e com a qualidade máxima;
- c) Assegurar a existência de recursos humanos adequados ao bom funcionamento da resposta social;
- d) Cumprir as cláusulas estipuladas no Acordo de Cooperação e na legislação aplicável;
- e) Articular, sempre que possível e necessário, os seus programas com outros serviços da instituição e parceiros;
- f) Prestar os serviços constantes no contrato e definidos em regulamento interno;
- g) Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente, através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas;
- h) Admitir ao seu serviço, profissionais idóneos;
- i) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utilizadores;
- j) Manter os ficheiros/processos de pessoal e de utentes actualizados;
- k) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes;
- l) Manter actualizado o preçário dos serviços e respectivas condições da prestação;
- m) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- n) Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequadas ao desenvolvimento da resposta social;
- o) Dispor de um livro de reclamações.

## **CAPITULO VII** **DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **ARTIGO 47º**

#### **Gestão de comportamentos e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos**

Em casos de observação de situações de maus tratos que poderão envolver os diversos intervenientes do Lar de Idosos, existe um procedimento de ação que entrará em execução logo após evidências dessas situações.

### **ARTIGO 48º**

#### **Procedimento Operacional de Emergência**

A Fundação assegura a existência de um Plano de Emergência Interno relativo às instalações, serviço ou atividade em causa, assegurando igualmente que o mesmo se mantenha atualizado e adequadamente implementado, havendo para o efeito treinos e simulacros.

### **ARTIGO 49º**

#### **Programa de Voluntariado**

Elaborado		Aprovado		Página 30 de 34
Equipa da Qualidade	Data: 07/2014	Conselho de Administração	Data: 01/08/2014	





Processo Chave  
Procedimento de Candidatura

Código

PC01.DOC01

Regulamento Interno - ERPI

Rev 00

A Fundação detém um Programa de voluntariado, designado "Sou Voluntário", devidamente enquadrado na legislação em vigor para o efeito.

Este programa possibilita a integração de voluntários em diferentes actividades e desenvolvimento de projectos com uma diversificada disponibilidade e interesses. Os voluntários enriquecem as actividades desenvolvidas na Instituição e colaboram pontualmente nas rotinas diárias da mesma, promovendo assim o verdadeiro espírito solidário.

#### **ARTIGO 50º** **Sugestões**

A Fundação possui livro de sugestões, onde todos os interessados podem deixar escrito as suas opiniões.

#### **ARTIGO 51º** **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor a Fundação possui livro de reclamações que poderá ser solicitado junto dos Serviços de Secretaria sempre que desejado.

#### **ARTIGO 52º** **Casos Omissos e Execução de Normas**

1. Os casos omissos serão resolvidos por deliberações do Conselho de Administração da Fundação.
2. Compete ao Conselho de Administração da Fundação introduzir directivas e instruções que se mostrem necessárias à execução de normas do presente regulamento.

#### **ARTIGO 53º** **Vigência**

1. O presente regulamento Interno de Lar de Idosos entra em vigor a 24.04.2015, devendo ser revisto sempre que, superiormente, se considere oportuno.
2. Toda e qualquer alteração ou aditamento a este regulamento interno será a este devidamente anexado e afixado em local visível, por um período não inferior a 10 dias, podendo ser consultado na secretaria ou junto da Directora Técnica.
3. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da resposta social, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objectivo principal a sua melhoria.
4. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao cliente e/ou familiar ou representante legal no acto da celebração do contrato de prestação de serviços.

Elaborado		Aprovado		Página 31 de 34
Equipa da Qualidade	Data: 07/2014	Conselho de Administração	Data: 01/08/2014	





Processo Chave  
Procedimento de Candidatura

Código  
PC01.DOC01

Regulamento Interno - ERPI

Rev 00

5. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direcção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

#### ARTIGO 54º Aprovação

O presente regulamento interno do Lar de Idosos da Fundação Cónego Filipe Figueiredo foi revisto e aprovado em reunião de Conselho de Administração.

O Conselho de Administração,

TABELA DE CONTROLO DE REVISÕES

DATA	REVISÃO	CONTEUDO
24.04.2015	01	Aplicada nova Circular normativa da DGSS. Circular nº4 – Regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais das IPSS.

Elaborado		Aprovado		Página 32 de 34
Equipa da Qualidade	Data: 07/2014	Conselho de Administração	Data: 01/08/2014	





Processo Chave  
**Procedimento de Candidatura**

Código

**PC01.DOC01**

**Regulamento Interno - ERPI**

Rev 00

*[Handwritten signatures and initials]*

# ANEXOS

Elaborado		Aprovado		Página 33 de 34
Equipa da Qualidade	Data: 07/2014	Conselho de Administração	Data: 01/08/2014	





Processo Chave  
 Procedimento de Candidatura

Código

PC01.DOC01

Regulamento Interno - ERPI

Rev 00

### TABELA DE SERVIÇOS E PRECÁRIO

	Cuidados/Serviços	Preçário
Serviços incluídos na resposta social de Lar de Idosos	O utente beneficia dos seguintes serviços: Alojamento Higiene Tratamento de roupa Alimentação Cuidados de saúde Apoio psicossocial Actividades recreativas	75% Rendimento <i>per capita</i> do cliente.
		90% Rendimento <i>per capita</i> do cliente, que tenham o complemento por dependência de 1º ou de 2º grau requerido e/ou atribuído em junta médica pela Segurança Social.
Serviços extra à resposta social de Lar de Idosos	Cuidados de imagem e estética	Cabeleireiro - 5€; Manicura - 5€; Pédicure - 10€; depilação buço e/ou sobrancelha- 5€;
	Acompanhamento a consultas, exames e aquisição de serviços no exterior	20€
	Transporte	Transportes não previstos anteriormente com viatura da Fundação – 10€ Transportes não previstos anteriormente em ambulância ou serviço de táxi, mediante preço estabelecido por empresa prestadora do serviço.
	Aquisição de Medicação - mediante receituário prescrito	Valor apresentado pela Farmácia onde se adquiriu a medicação.
	Material de Incontinência e outros produtos de apoio e ajudas técnicas	Mediante acordo com o valor do fornecedor

Elaborado		Aprovado		Página 34 de 34
Equipa da Qualidade	Data: 07/2014	Conselho de Administração	Data: 01/08/2014	