

Regulamento de Funcionamento da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas



ERPI S. Lázaro

Índice

CAPÍTULO I.....	5
DISPOSIÇÕES GERAIS	5
Artigo 1.º.....	5
(Âmbito de aplicação).....	5
Artigo 2.º.....	5
(Legislação aplicável)	5
Artigo 3.º.....	5
(Objectivos do Regulamento)	5
Artigo 4.º.....	6
(Missão e objetivos da ERPI)	6
Artigo 5.º.....	7
(Destinatários)	7
Artigo 6.º.....	7
(Âmbito de intervenção geográfica)	7
Artigo 7.º.....	7
(Serviços prestados e atividades desenvolvidas)	7
Artigo 8.º.....	8
(Modalidades de alojamento).....	8
CAPÍTULO II.....	9
PROCESSO DE CANDIDATURA E DE ADMISSÃO DE CLIENTES	9
Artigo 9.º.....	9
(Condições de admissão)	9
Artigo 10.º	9
(Critérios de admissão - vagas ISS).....	9
Artigo 11.º	11
(Admissões temporárias)	11
Artigo 12.º	11
(Exclusões)	11
Artigo 13.º	11
(Candidatura).....	11
Artigo 14.º	12
(Organização do processo de candidatura)	12
Artigo 15.º	13

(Admissão)	13
Artigo 16.º	13
(Acolhimento)	13
Artigo 17.º	14
(Processo Individual).....	14
CAPÍTULO III	15
RELAÇÕES CONTRATUAIS	15
Artigo 18.º	15
(Contrato de alojamento e prestação de serviços)	15
Artigo 19.º	15
(Vigência do contrato)	15
Artigo 20.º	16
(Cessação do contrato).....	16
CAPÍTULO IV.....	16
REGRAS DE FUNCIONAMENTO	16
Artigo 21.º	16
(Horários de funcionamento)	16
Artigo 22.º	17
(Visitas)	17
Artigo 23.º	17
(Saídas)	17
Artigo 24.º	17
(Alojamento).....	17
Artigo 25.º	18
(Refeições)	18
Artigo 26.º	18
(Higienização dos espaços)	18
Artigo 27.º	18
(Cuidados de higiene)	18
Artigo 28.º	18
(Tratamento de roupa)	18
Artigo 29.º	19
(Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais)	19
Artigo 30.º	19
(Cuidados médicos e de enfermagem)	19
Artigo 31.º	19
(Administração de fármacos, quando prescritos).....	19

Artigo 32.º	19
(Apoio psicossocial)	19
Artigo 33.º	19
(Assistência religiosa).....	19
Artigo 34.º	20
(Outros serviços).....	20
CAPÍTULO V.....	20
DIREITOS E DEVERES	20
Artigo 35.º	20
(Direitos do residente).....	20
Artigo 36.º	21
(Deveres do residente)	21
Artigo 37.º	21
(Direitos da SCMP).....	21
Artigo 38.º	22
(Deveres da SCMP)	22
Artigo 39.º	23
(Direitos e Deveres dos familiares e pessoas de referência)	23
CAPÍTULO VI.....	23
PAGAMENTOS E COBRANÇA (SOCIAL E PRIVADO).....	23
i. Clientes abrangidos por Acordo de Cooperação e vagas Extra Acordo abrangidos por financiamento do Instituto da Segurança Social, IP.....	23
Artigo 40.º	23
(Comparticipação Familiar Mensal – C.F.M).....	23
Artigo 41.º	25
(Comparticipação Familiar dos Descendentes ou outros familiares).....	25
Artigo 42.º	25
(Redução da participação familiar mensal).....	25
ii. Dos Clientes Privados.....	25
Artigo 43.º	25
(Residentes não abrangidos por financiamento do Instituto da Segurança Social, IP.)	25
iii. Disposições gerais aplicáveis a todos os tipos de admissão.....	26
Artigo 44.º	26
(Pagamentos).....	26
CAPÍTULO VII.....	26
ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL	26
Artigo 45º	26

(Supervisão e tutela).....	26
Artigo 46.º	27
(Direção da ERPI)	27
Artigo 47.º	27
(Quadro de pessoal).....	27
Artigo 48.º	28
(Situações de emergência médica)	28
Artigo 49.º	28
(Falecimento).....	28
Artigo 50.º	29
(Espólio e guarda dos bens dos residentes).....	29
CAPÍTULO VIII.....	29
DISPOSIÇÕES FINAIS	29
Artigo 51.º	29
(Livro de Reclamações).....	29
Artigo 52.º	29
(Alterações ao Regulamento)	29
Artigo 53.º	30
(Integração de lacunas)	30
Artigo 54.º	30
(Entrada em vigor)	30

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º (Âmbito de aplicação)

1. O presente Regulamento define as normas de funcionamento da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas São Lázaro (ERPI), propriedade da Santa Casa da Misericórdia do Porto (SCMP), sita na Rua das Fontainhas, n.º 82, no Porto.
2. O presente documento regulamenta os diferentes tipos de alojamento existentes nesta ERPI: alojamento ao abrigo do Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social IP; alojamento em regime de vaga Extra Acordo, em quartos duplos ou triplos; e alojamento, em regime privado, em Unidades Habitacionais Individuais ou Duplas.

Artigo 2º (Legislação aplicável)

1. As disposições normativas do Regulamento Interno norteiam-se pelos princípios gerais postulados no Compromisso da Irmandade da SCMP, pela legislação aplicável a esta resposta social, nomeadamente: Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social¹; Portaria n.º 196-A/2015, de 1 julho², na sua redação atual; Portaria n.º 67/2012, de 21 março³, na sua redação atual; Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 março⁴, na sua redação atual; Orientação Técnica - Circulares n.ºs 4 e 5 e, ainda, pelo disposto no Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social, sendo, neste último caso, aplicável apenas às admissões encaminhadas por este.
2. Em situações pandémicas/epidemiológicas, serão seguidas as diretivas emanadas pelas entidades estatais, tais como a Direção Geral de Saúde e o Instituto da Segurança Social, IP.

Artigo 3º (Objetivos do Regulamento)

1. O presente Regulamento visa alcançar os seguintes objetivos:
 - a) Promover o respeito pelos direitos dos residentes e de mais interessados;
 - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da ERPI;

¹ Decreto-Lei n.º 119/83, alterado pelo Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro que, por seu turno, foi alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho

² Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I.P e as Instituições Particulares de Solidariedade Social ou legalmente equiparadas. O diploma foi alterado pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho.

³ Define as condições, organização e funcionamento e instalação das estruturas residenciais para pessoas idosas. O Diploma foi alterado pela Portaria n.º 349/2023, de 13/11 e pela Declaração de Retificação n.º 1/2024, de 12/01.

⁴ Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas. O Diploma foi alterado pelo Decreto-Lei n.º 99/2011, de 28/09, pelo Decreto-Lei n.º 33/2014, de 28/09, pelo Decreto-Lei n.º 126-A/2021 e pelo Decreto-Lei n.º 136/2023, de 29/12.

- c) Promover a participação ativa e a corresponsabilização dos residentes, quer no seu processo de acolhimento e integração na ERPI, bem como ao nível das atividades socioculturais desenvolvidas.
2. O Regulamento Interno encontra-se acessível a todos os residentes, familiares e trabalhadores da ERPI.

Artigo 4º (Missão e objetivos da ERPI)

1. A ERPI é a resposta social da SCMP desenvolvida em alojamento coletivo, de utilização permanente ou temporária, na qual são desenvolvidas atividades de apoio social e prestados cuidados adequados e ajustados às necessidades das pessoas idosas e das suas famílias.
2. A ERPI rege-se pelos seguintes princípios de atuação:
 - a) Qualidade, eficiência, humanização e respeito pela individualidade dos residentes;
 - b) Interdisciplinaridade das equipas;
 - c) Avaliação integral das necessidades, potencialidades e interesses dos residentes;
 - d) Promoção e manutenção da funcionalidade, da independência e da autonomia dos residentes;
 - e) Participação e corresponsabilização dos residentes ou dos representantes legais e dos familiares ou de pessoas de referência, conforme vontade dos primeiros na elaboração do plano individual de cuidados;
 - f) Promoção da qualidade de vida;
 - g) Manutenção dos direitos, liberdades e garantias dos residentes;
 - h) Garantia do direito de autodeterminação dos residentes, salvaguardando o respeito da organização interna e o direito de escolha dos restantes residentes;
 - i) Respeito pela privacidade e pela reserva da intimidade da vida privada e familiar, bem como das diferenças religiosas, étnicas, políticas e culturais.
3. Constituem objetivos da ERPI:
 - a) Proporcionar cuidados permanentes e adequados à condição biopsicossocial das pessoas idosas;
 - b) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo e saudável promovendo o autocuidado e a prestação de cuidados personalizados e humanizados;
 - c) Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação intrafamiliar e com pessoas de referência, bem como promover novas relações interpessoais visando combater o isolamento;
 - d) Potenciar a inclusão social;
 - e) Potenciar um ambiente seguro, confortável, acessível e humanizado;

- f) Promover estratégias de desenvolvimento da vivência em comum, numa lógica comunitária, com o respeito pela individualidade, interesses e capacidade, bem como pela privacidade de cada pessoa e/ou família;
- g) Promover e enquadrar o envolvimento da comunidade no dia-a-dia, numa lógica complementar ao plano de atividades da ERPI;
- h) Fomentar as relações sociais, a convivência, a entreatajuda e o espírito de comunidade;
- i) Proporcionar acolhimento transitório e temporário, no âmbito do regime do descanso do cuidador informal e das altas hospitalares.

Artigo 5º (Destinatários)

Os serviços prestados pela ERPI são direcionados, essencialmente, para:

- a) Pessoas com 65 ou mais anos que, por razões familiares, de dependência física ou mental, de isolamento, solidão ou insegurança, não podem, ou não querem permanecer na sua residência ou em situação de maior risco de perda de independência e/ou autonomia;
- b) Pessoas de idade inferior a 65 anos, em casos excecionais, devidamente justificados: para quem se comprove, após estudo e diagnóstico, que a sua integração em ERPI é a resposta mais adequada;
- c) Em situações pontuais, a pessoas com necessidade de alojamento temporário decorrente da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do seu cuidador, nos termos do disposto no artigo 11º.

Artigo 6º (Âmbito de intervenção geográfica)

A ERPI tem como intervenção geográfica prioritária o concelho do Porto.

Artigo 7º (Serviços prestados e atividades desenvolvidas)

1. A ERPI assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
 - a) Alojamento;
 - b) Cuidados de higiene pessoal, de conforto e imagem;
 - c) Alimentação adequada às necessidades do residente, respeitando as prescrições médicas ou de nutricionista da Instituição;
 - d) Cuidados médicos e de enfermagem, nas valências existentes na Unidade Integrada de Saúde da Área Social da SCMP;
 - e) Tratamento de roupas pessoais;
 - f) Higiene e manutenção dos espaços;

- g) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e, estimulação sensorial e cognitiva, entre outras, ajustadas ao perfil, capacidades e expectativas dos residentes;
 - h) Atividades ocupacionais e de convívio e lazer a realizar no exterior, respeitando a capacidade e interesses dos residentes;
 - i) Apoio no desempenho das atividades de vida diária;
 - j) Apoio psicossocial, facilitador do equilíbrio e bem-estar;
 - k) Administração farmacológica, quando prescrita;
 - l) Assistência espiritual/religiosa.
2. A ERPI proporciona, ainda, aos seus residentes todo um conjunto de serviços, que não se encontram incluídos na Comparticipação Familiar Mensal (CFM)/Mensalidade, e que poderão ser usufruídos mediante o pagamento suplementar, nomeadamente:
- a) Consultas de especialidades médicas;
 - b) Atividades culturais e de lazer externas;
 - c) Serviço de cabeleireiro;
 - d) Serviço de manicura | pedicura;
 - e) Serviço de transporte;
 - f) Serviço de acompanhamento ao exterior;
 - g) Outros serviços.
3. As atividades desenvolvidas são, preferencialmente, definidas através de um processo participativo entre a equipa multidisciplinar da ERPI e o residente, e constam de um plano de atividades.
4. A ERPI permite e promove, através da sua atuação:
- a) A convivência social, através do relacionamento entre os residentes e destes com os familiares e amigos, com os cuidadores e com a própria comunidade, de acordo com os seus interesses e capacidades, promovendo, sempre que possível, a intergeracionalidade;
 - b) A participação dos familiares ou representante legal, no apoio ao residente, sempre que possível, e desde que este apoio contribua para melhorar o bem-estar e equilíbrio psicoafectivo do residente;
 - c) A inclusão social com recurso a estruturas comuns e a outras da comunidade, que promovam o bem-estar físico, emocional e social dos seus residentes.

Artigo 8º (Modalidades de alojamento)

A ERPI assume a modalidade de alojamento coletivo de utilização permanente, com as seguintes tipologias de quarto:

- a) Suite; ou

- b) Quarto partilhado, de 2 camas ou 3 camas, conforme vagas existentes, no momento de admissão.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE CANDIDATURA E DE ADMISSÃO DE CLIENTES

Artigo 9º

(Condições de admissão)

1. São condições, cumulativas e obrigatórias, para admissão em ERPI:
 - a) Expressa vontade do candidato na admissão;
 - b) Idade igual ou superior a 65 anos, salvo nas situações previstas no n.º 11 do art.º 10.º.
 - c) Não sofrer de doença infectocontagiosa em fase ativa e que, pela forma de transmissão, coloque em risco os de mais residentes ou os colaboradores da ERPI, nem sofrer de doença do foro psiquiátrico ou neurológico, descompensada, que produza marcadas alterações comportamentais, cognitivas e psicoafectivas, que ponham em causa a segurança e o bem-estar do próprio ou de terceiros.
2. Serão, ainda, ponderadas na admissão, no âmbito de vagas ao abrigo do Acordo de Cooperação, as seguintes circunstâncias:
 - a) Condições socioeconómicas do candidato;
 - b) Retaguarda familiar;
 - c) Existência, no seio do agregado familiar, de algum membro afetado por doença profunda;
 - d) Falta de condições habitacionais;
 - e) Residência no concelho do Porto;
 - f) Residência na Área Metropolitana do Porto;
 - g) Indisponibilidade de equipamentos sociais na sua área de residência.

Artigo 10º

(Critérios de admissão - vagas ISS)

1. Consideram-se por vagas do Instituto da Segurança Social, as seguintes:
 - a) Vagas de Acordo de Cooperação geridas pela SCMP;
 - b) Vagas de Acordo de Cooperação propostas pelo ISS - Vagas reservadas/Quotas;
 - c) Vagas Extra Acordo de cooperação.
2. Com exceção das vagas referidas na alínea b) do número anterior, a admissão é realizada conforme o preconizado no artigo 15.º.

3. O preenchimento de vagas definidas na alínea b) do n.º 1, é efetuado por indicação dos serviços competentes do ISS, precedida de informação socioeconómica e familiar necessária ao acolhimento do candidato.
4. Para as vagas referidas nas alíneas b) e c) do n.º 1, a SCMP reserva o direito de proceder à necessária avaliação, podendo, desde que devidamente sustentada, recusar o encaminhamento.
5. Para as vagas referidas na alínea a) do n.º 1, a lista de espera é composta pelos candidatos aprovados pela Comissão Multidisciplinar de Avaliação de Admissibilidade.
6. São considerados prioritários os candidatos que obtiverem, de acordo com a ponderação definida, a pontuação média mais elevada, tendo por base os critérios previstos no quadro seguinte:

FATOR	INTERVALOS	PONTUAÇÃO	VALORIZAÇÃO
Situação económica	RM >SMN	0	20%
	RM >1/2 SMN e SMN	8	
	RM <1/2 SMN	10	
Risco de isolamento social	Sim	10	15%
	Não	0	
Retaguarda familiar	Presente e participativa	2	10%
	Indisponível	8	
	Inexistente	10	
Situação Funcional	Autónomo	10	10%
	Dependente 1º grau	8	
	Dependente 2º grau	3	
Concelho de Residência	Porto	7	7%
	Grande Porto	5	
	Fora da abrangência	1	
Frequente outra resposta da SCMP	Sim	5	5%
	Não	0	
Adequação do perfil do candidato à resposta	0 a 10	0 a 10	6%
Motivação / Interesse demonstrados pelo candidato	0 a 10	0 a 10	5%
Histórico comportamental (auto e hetero)	0 a 10	0 a 10	5%
Expetativas da família / significativos adequadas à resposta	0 a 10	0 a 10	6%
ERPI próxima da área de residência dos familiares / significativos	0 a 10	0 a 10	5%
Candidato em situação de emergência social	0 a 10	0 a 10	6%

7. Verificada a existência de vaga, o candidato com maior pontuação é contactado, para aferir do seu interesse, no preenchimento da vaga disponível.
8. Caso o candidato não manifeste interesse na ocupação da vaga disponível, mantém-se em lista de espera, sendo contactado o candidato na posição seguinte.
9. Em função destes critérios, a lista de espera será atualizada, por cada admissão concretizada, candidatura aprovada ou exclusão de inscritos.
10. Em caso de empate entre candidaturas, terá prioridade a candidatura que apresente menor rendimento socioeconómico.
11. Critérios de exclusão da lista de espera:
 - a) Morte do candidato;
 - b) Desistência do candidato;
 - c) Caducidade (verificada após um ano de recusa de ocupação de vaga disponível).

Artigo 11º (Admissões temporárias)

1. Podem ser admitidos clientes, temporariamente, designadamente, para apoio às famílias, em situações de doença, acidente, ausência temporária, férias ou para descanso de cuidadores.
2. As situações previstas no número anterior não estão contempladas pelo Acordo estabelecido com o ISS, pelo que compete ao residente assegurar o pagamento integral da diária, em vigor à data.
3. O regime das admissões temporárias só será admitido para alojamentos nas Unidades Habitacionais (suites).
4. As admissões temporárias têm a duração máxima de 30 dias, podendo tal período ser renovável, não podendo, porém, exceder os 90 dias, no total.

Artigo 12º (Exclusões)

A admissão do candidato não será aceite nas circunstâncias em que:

- a) Se verifique que o idoso é pressionado por familiares para admissão em ERPI, contra a sua vontade;
- b) Se verifique sonegação de dados ou tentativa de ludibriar a SCMP;
- c) A não entrega dos documentos solicitados no artigo 14.º, no prazo de 8 dias, após a realização da entrevista para a instrução do processo de candidatura, confere à SCMP o direito de anulação da mesma.

Artigo 13º (Candidatura)

1. As informações de suporte à candidatura poderão ser apresentadas, a todo o tempo, mediante:

- a) Contacto telefónico;
 - b) Via email;
 - c) Presencialmente, mediante agendamento prévio com uma técnica do Departamento de Intervenção Social.
2. A formalização de candidatura é feita digitalmente, sendo recebido, registado e analisado pelo Departamento de Intervenção Social.
 3. As informações recolhidas são analisadas pela Comissão de Avaliação Multidisciplinar de Admissão em ERPI, em reunião para o efeito.
 4. Em caso de necessidade, será realizada entrevista com o candidato e/ou familiares, destinada a estudar a sua situação sociofamiliar e de saúde, bem como o informar acerca do Regulamento Interno e/ou outras informações relevantes.

Artigo 14º

(Organização do processo de candidatura)

1. Para efeitos de instrução do processo, o candidato deverá apresentar, aquando do pedido de candidatura, os dados constantes⁵ no Cartão de Cidadão⁶
2. Adicionalmente, deverão ser apresentados os seguintes documentos:
 - a) Relatório clínico do médico assistente, com o descritivo do seu histórico de saúde, do seu estado de saúde atual e, ainda, prescrição medicamentosa;
 - b) Atestado médico comprovativo de que não sofre das doenças referidas no art.º 9.º, n.º 1, al. c);
 - c) Ficha Vacinal;
 - d) Comprovativo dos rendimentos mensais e anuais do candidato;
 - e) Declaração, assinada pelo candidato (ou validação digital), em que autoriza o tratamento dos seus dados pessoais, pela SCMP, para efeitos de candidatura, possível admissão em ERPI e, conseqüente, celebração de Contrato de Alojamento e Prestação de Serviços;
 - f) Quando o candidato tenha representante legal, deve, ainda, apresentar certidão judicial do processo de maior acompanhado;
 - g) Quando se verificar que o candidato não se encontra capaz de tomar decisões, deverá ser sinalizado ao Ministério Público da área de residência no âmbito do Regime de Maior Acompanhado, a fim de ser definido o seu Acompanhante. As normas definidas até então

⁵ Na eventualidade do Candidato apresentar cópia do seu Cartão de Cidadão, serão observadas as disposições previstas na Lei n.º 7/2007, na sua redação atual.

⁶ Caso o Candidato não tenha Cartão de Cidadão, deverá exibir os seguintes documentos:

- Bilhete de Identidade;
- Cartão de Contribuinte;
- Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
- Cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema de Saúde a que o candidato esteja vinculado.

preveem que a/o candidato só poderá integrar a estrutura quando tiver o processo parcialmente finalizado – ou designado Acompanhante provisório.

3. Tratando-se de uma candidatura a resposta privada, será, ainda, necessária a apresentação dos seguintes dados, por parte do fiador:
 - a) Nome completo do fiador;
 - b) Morada;
 - c) Número de Identificação Civil;
 - d) Número de Identificação Fiscal;
 - e) Comprovativo de Rendimentos Anuais.

Artigo 15º (Admissão)

1. A admissão do candidato será autorizada pela Mesa Administrativa da SCMP, sob proposta da Direção do Departamento de Intervenção Social (DIS), sempre que haja vaga. No caso de vagas de quota e extra acordo do ISS, a admissão é gerida diretamente entre os serviços do ISS e do DIS.
2. Da decisão, será dado conhecimento ao candidato, no prazo de 1 dia útil.
3. Se o candidato for admitido em ERPI deverá, antes da sua entrada, entregar cópia do comprovativo do pedido de alteração da sua residência para a ERPI, dirigido às entidades competentes pelo pagamento da sua pensão ou reforma, nomeadamente, ao Instituto da Segurança Social, IP.
4. A admissão em ERPI implica o pagamento da comparticipação familiar mensal/mensalidade, correspondente ao mês de início da prestação de serviços, proporcionalmente ao número de dias de serviço efetivo.
5. O candidato, deverá, também, antes da sua entrada, entregar comprovativo do pagamento referido no n.º anterior e definir o modo de pagamento das CFM/ Mensalidades seguintes.
6. O processo de admissão termina no dia da entrada do candidato na ERPI, com a presença do técnico gestor da candidatura e com a assinatura do contrato de alojamento e prestação de serviços.

Artigo 16º (Acolhimento)

O residente é acolhido pela Direção Técnica, cumprindo-se com os procedimentos definidos no processo interno, onde estão designados os intervenientes e as ações a desenvolver.

Artigo 17º
(Processo Individual)

1. No processo individual do residente constam os elementos relativos à sua identificação pessoal, os elementos sobre a situação socioeconómica, as suas necessidades específicas, hábitos de vida, gostos, interesses e história de vida.
2. O processo do residente é individual e confidencial.
3. O processo é organizado em 5 partes distintas, a saber:
 - a) Dados pessoais;
 - b) Plano Individual;
 - c) Plano Individual de Cuidados;
 - d) Apoio psicossocial;
 - e) Apoio clínico.
4. No processo individual do residente, constam, designadamente:
 - a) Identificação do residente;
 - b) Data de admissão;
 - c) Identificação do médico assistente;
 - d) Identificação e contacto do representante legal ou familiares;
 - e) Avaliação social da pessoa, da qual consta a caracterização da situação social, familiar e do contexto e história de vida;
 - f) Exemplar do contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados;
 - g) Cópia da sentença que determine o acompanhante, no âmbito do regime de maior acompanhado, quando aplicável;
 - h) Plano Individual de Cuidados (PIC);
 - i) Identificação do contacto do médico assistente;
 - j) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
 - k) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas;
 - l) Cessaçãõ do contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados com indicação da data e motivo.
5. O Processo Individual do residente é arquivado, em local próprio, mas de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
6. O Plano Individual de Cuidados é um instrumento de planeamento, monitorização e avaliação das necessidades, potencialidades e expectativas do residente, assim como do seu percurso de vida, que deve integrar, de entre outra informação relevante, os cuidados, serviços e atividades a desenvolver.
7. O PIC é acompanhado por um diagnóstico das necessidades pessoais, familiares e sociais, por forma a garantir os serviços, cuidados e atividades adequados.

8. O PIC é monitorizado, acompanhado e avaliado de forma contínua, com uma periodicidade máxima de 6 meses, pela equipa, e revisto, sempre que tal seja solicitado pelo residente, ou por quem legalmente o represente, ou se verificarem circunstâncias que suscitem a sua alteração, de forma a melhorar a qualidade dos serviços e a melhor adequá-los às suas necessidades.
9. O Plano Individual de Cuidados (PIC) será apresentado ao residente e, ao seu representante legal, quando aplicável.

CAPÍTULO III

RELAÇÕES CONTRATUAIS

Artigo 18º

(Contrato de alojamento e prestação de serviços)

1. O acolhimento na ERPI pressupõe a celebração de um contrato de alojamento e prestação de serviços, atividades e cuidados com os residentes e os seus familiares e, quando exista, com o representante legal, dos quais constam os direitos e obrigações das partes e a discriminação dos serviços, atividades e cuidados a prestar aos residentes que se encontram incluídos na mensalidade. O contrato será alterado em função da evolução das necessidades.
2. Nos alojamentos particulares é obrigatória a apresentação de fiança.
3. As normas do presente Regulamento são consideradas cláusulas contratuais, a que a SCMP e o residente se vinculam e, nos casos aplicáveis, ao fiador.
4. Por conseguinte, no ato da assinatura do contrato o residente e o fiador assinam, também, cópia do Regulamento Interno, que constitui parte integrante do contrato.
5. Sempre que o residente não possa assinar o contrato, por não se encontrar no pleno gozo das suas faculdades mentais, o contrato deve ser assinado pelo seu legal representante/acompanhante, conforme sentença transitada em julgado.
6. Se o residente estiver consciente e orientado, mas não consegue assinar o documento, por limitações físicas, o mesmo será assinado a rogo.

Artigo 19º

(Vigência do contrato)

O contrato de alojamento e de prestação de serviços é celebrado por tempo indeterminado, salvo disposição escrita em contrário, ou nos casos de alojamento temporário.

Artigo 20º
(Cessação do contrato)

1. O residente ou o seu representante legal, pode denunciar o contrato de alojamento e prestação de serviços, a todo o tempo, devendo comunicar a sua intenção à SCMP, com uma antecedência mínima de 30 dias, em relação à data em que pretende deixar a ERPI.
2. Se a intenção de denunciar o contrato for da iniciativa da SCMP, esta deve comunicar, a sua intenção, também com antecedência mínima de 30 dias, ao residente, ou ao seu representante legal, e se for o caso, ainda, ao Instituto da Segurança Social, IP, se este tiver sido encaminhado por aquela Entidade.
3. A denúncia do contrato implica a liquidação de todas as despesas imputadas ao residente, até à data em que sair da ERPI.
4. O contrato de alojamento e prestação de serviços caduca, em caso de morte do residente, ou, na eventualidade de ser celebrado, por prazo certo, no termo do prazo contratualmente estabelecido.
5. Em casos excecionais, designadamente, em caso de comportamento violento por parte do residente, a SCMP reserva o direito de resolver o contrato, após processo sumário de averiguação, a ser levado a cabo pela Direção da ERPI, sem prejuízo de posterior instauração de processo de inquérito, que se processará nos prazos e termos legais aplicáveis, e que poderá confirmar, ou não, a resolução do contrato.
6. A SCMP poderá, de igual modo, resolver o contrato, nomeadamente, nas seguintes circunstâncias:
 - a) Por ausência do residente, por período igual ou superior a 30 dias, sem aviso prévio;
 - b) Por incumprimento no pagamento da comparticipação familiar mensal, por período superior a 90 dias, e quando esgotadas todas as alternativas para regularizar extrajudicialmente o incumprimento;
 - c) Por incumprimento, reiterado, das regras do presente Regulamento.
7. O contrato pode, ainda, cessar por transferência do residente para outra Instituição.

CAPÍTULO IV

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 21º
(Horários de funcionamento)

A ERPI funciona em regime permanente, 24 horas por dia, 365 dias ao ano, praticando-se os seguintes horários de funcionamento:

- a) Período de Atividade Diurna, das 7h00 às 22h00;
- b) Período de Silêncio Noturno, das 22h00 às 7h00.

Artigo 22º

(Visitas)

1. O horário de visitas decorre, diariamente, entre as 10h00 e as 13h00 e das 14h00 e às 19h00.
2. Fora destes horários as visitas só poderão realizar-se mediante autorização prévia da Direção Técnica da ERPI.
3. As visitas devem decorrer de forma respeitosa e com serenidade, de modo a não perturbar os de mais residentes e, se for o caso, as respetivas visitas.
4. O acesso à zona dos quartos é condicionado, podendo ser feito após contacto com os colaboradores de serviço.

Artigo 23º

(Saídas)

1. As entradas e as saídas dos clientes são livres estando, contudo, subordinadas aos horários de funcionamento definidos pela ERPI, à exceção daquelas que, por motivos de saúde ou indicação médica, não o devem fazer sozinhos.
2. Nas situações em que os residentes pretendam sair ao exterior, mas que se encontram com limitações físicas ou sob supervisão clínica, devem sair sempre acompanhados.
3. As saídas devem ser, prévia e preferencialmente, comunicadas à Equipa Técnica, para serem registadas na plataforma de gestão da ERPI.
4. A ausência da ERPI, por um período superior a 1 dia, deve ser comunicada, por escrito, e sob responsabilidade expressamente assumida, pelo próprio residente ou por quem o represente.

Artigo 24º

(Alojamento)

1. O alojamento dos residentes será em quartos triplos, duplos, individuais e de casal, procurando agrupá-los de forma a proporcionar-lhes bem-estar e um ambiente acolhedor.
2. Quando for estritamente necessário, os residentes poderão ser transferidos de quarto.
3. No caso específico de casais, quando se verificar o falecimento de um dos cônjuges ou companheiros, será considerada preferencialmente a permanência do cônjuge sobrevivente no mesmo quarto, em partilha com outro residente; no caso de tal cenário não ser viável, a transferência para novo quarto, apropriado à sua nova situação.
4. Tratando-se de casal admitido, em regime particular, em suite, a permanência do cônjuge sobrevivente na referida suite, implica uma alteração do valor da mensalidade, que se encontra definido na tabela de preços da ERPI, à data.

Artigo 25º (Refeições)

1. As refeições terão lugar nos seguintes horários:
 - a) Pequeno-Almoço: entre as 08h30 e as 09h30;
 - b) Almoço: entre as 12h00 e as 13h00;
 - c) Lanche: entre as 15h15 e as 16h30;
 - d) Jantar: entre as 18h45 e as 19h45;
 - e) Ceia: entre as 21h00 e as 22h00. O serviço desta refeição é variável, conforme decisão da Direção da ERPI.
2. Os regimes de alimentação especial, obedecem a prescrição médica e poderão ter encargos suplementares, que serão suportados pelos residentes.
3. A ementa semanal é afixada em local próprio e visível, de fácil acesso ao residente e às visitas. Qualquer alteração será devidamente comunicada.
4. As refeições dos residentes que se encontram em situação de grande dependência, acamados e outros que necessitem de ajuda de terceiros na alimentação, serão prestadas, pelos colaboradores, de forma individualizada e conforme as suas necessidades.
5. O cliente respeitará os horários definidos, salvo em situações especiais atendíveis pela Direção Técnica da ERPI.

Artigo 26º (Higienização dos espaços)

A higienização dos espaços comporta a organização, limpeza e a desinfeção de divisões comuns e espaços individualizados dos residentes.

Artigo 27º (Cuidados de higiene)

O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e de conforto, sendo prestados diariamente e, fora dos horários previstos para esse efeito, sempre que se justifique.

Artigo 28.º (Tratamento de roupa)

1. O tratamento das roupas de uso pessoal, da cama e da casa de banho é assegurado pela ERPI.
2. As roupas de uso pessoal do residente deverão estar necessariamente inventariadas e marcadas, antes da admissão, para melhor identificação das mesmas.

Artigo 29º

(Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais)

1. As atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais, promovidas pela ERPI, encontram-se previamente planeadas, constando do Plano de atividades mensal, que se encontra afixado, em local visível, para todos os residentes/familiares, para consulta.
2. A organização dos passeios ou deslocações dos residentes é da responsabilidade da Direção Técnica da ERPI.
3. No decurso dos passeios ao exterior, os residentes serão acompanhados pelos colaboradores da ERPI.
4. Os residentes podem participar nas atividades, em função dos seus gostos e interesses, conforme acordado no seu Plano Individual.

Artigo 30º

(Cuidados médicos e de enfermagem)

1. Este tipo de serviços contempla o acompanhamento dos residentes pelo médico e pela equipa de enfermagem da ERPI.
2. A ERPI assegura serviço de enfermagem das 8h00 às 20h00.
3. O acompanhamento do residente ao exterior a consultas de saúde e a exames complementares de diagnóstico, poderá ser disponibilizado, desde que previamente marcado, e de acordo com a disponibilidade de recursos humanos da ERPI para esse efeito.

Artigo 31º

(Administração de fármacos, quando prescritos)

A ERPI responsabiliza-se pela preparação e administração da medicação do residente, desde que seja prescrita por médico.

Artigo 32º

(Apoio psicossocial)

1. A ERPI disponibiliza aos seus residentes, apoio psicossocial.
2. O apoio psicossocial contempla o acompanhamento social, psicológico, o apoio informativo, na gestão dos assuntos do residente, quando solicitado por este.

Artigo 33º

(Assistência religiosa)

Sendo a SCMP uma Instituição católica, disponibiliza aos seus residentes, assistência religiosa, que professem a religião católica, dispondo de uma igreja e de um pároco.

Artigo 34º
(Outros serviços)

Com o intuito de promover a qualidade de vida dos clientes, a ERPI pode disponibilizar outro tipo de serviços, nomeadamente: psicologia e fisioterapia, caso disponha de profissionais para o efeito.

CAPÍTULO V DIREITOS E DEVERES

Artigo 35º
(Direitos do residente)

1. São direitos do residente:
 - a) O respeito pela sua dignidade;
 - b) O respeito pela sua individualidade;
 - c) O respeito pela sua integridade e desenvolvimento da sua personalidade;
 - d) O respeito pela sua autonomia;
 - e) O respeito pela sua capacidade de escolha;
 - f) O respeito pela sua privacidade e intimidade;
 - g) Igualdade;
 - h) Participação;
 - i) Liberdade de expressão;
 - j) Liberdade religiosa;
 - k) Autonomia na gestão do seu património (quando não tenha representação legal);
 - l) Ser tratado com urbanidade, respeito, com correção e compreensão;
 - m) Ver garantido o segredo profissional, o sigilo e a confidencialidade;
 - n) Ser informado sobre o funcionamento da ERPI e sobre os serviços, atividades e cuidados que lhe são prestados, na medida das suas capacidades, bem como de qualquer alteração aos mesmos e sobre todas as decisões em que é parte interessada;
 - o) Participar na avaliação diagnóstica, na elaboração e celebração do plano individual de cuidados, potenciando a adaptação dos serviços, atividades e cuidados às suas necessidades, capacidades, expetativas e preferências;
 - p) Ser informado e orientado sobre os direitos e deveres inerentes ao exercício da sua cidadania e participação social;
 - q) Receber visitas de acordo com o presente Regulamento;
 - r) À proteção dos seus dados pessoais, de acordo com o previsto no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD);
 - s) Apresentar reclamações e sugestões à Direção Técnica relativamente ao funcionamento dos serviços, tendo direito a ser informado sobre as mesmas.

2. São, ainda, direitos do residente:
- a) Acolhimento, pela Direção Técnica, para uma visita mais pormenorizada à ERPI e apoio no seu alojamento;
 - b) Esclarecimento sobre o Regulamento Interno e os direitos e deveres do residente;
 - c) Elaboração de registo de bens e valores do residente, a ser efetuado pela ERPI;
 - d) Apresentação do residente aos colaboradores e aos outros residentes, reforçando a informação;
 - e) Participação em atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades.

Artigo 36º
(Deveres do residente)

São deveres do residente, nomeadamente:

- a) Cumprir as normas deste Regulamento Interno e as específicas da ERPI;
- b) Zelar pela conservação das instalações e material que lhe for distribuído;
- c) Apresentar-se em condições normais de higiene;
- d) Contribuir para o bem-estar geral da ERPI, devendo evitar situações de conflito, quer com os outros residentes, quer com o pessoal em serviço;
- e) Respeitar os horários em vigor;
- f) Pagar, nos prazos estipulados, a Comparticipação Familiar Mensal/Mensalidade fixada, de acordo com a legislação em vigor;
- g) Pagar as despesas com medicamentos, fraldas, transportes e outras que lhe digam diretamente respeito;
- h) Avisar, com antecedência, a sua ausência temporária;
- i) Respeitar e tratar com educação e urbanidade os colaboradores da ERPI e os outros residentes;
- j) Respeitar a privacidade e intimidade dos outros residentes;
- k) Prestar, com verdade e lealdade, todas as informações necessárias à boa prestação do serviço;
- l) Informar a Direção Técnica sempre que verificar alguma alteração do seu bem-estar físico ou mental;
- m) Participar, na medida das suas capacidades, na definição do PIC e nos processos de avaliação e satisfação dos serviços prestados.

Artigo 37º
(Direitos da SCMP)

São direitos da SCMP:

- a) Exigir dos residentes o cumprimento do presente Regulamento e de outras normas de funcionamento da ERPI;

- b) Transferir os residentes para outra ERPI ou outro estabelecimento da SCMP, ou externo à Instituição, quando tal se justifique, nomeadamente, em situações de agravamento do seu estado de saúde, que se consubstancia numa maior dependência física ou psíquica, por incompatibilidade com outros residentes; tratando-se de casais, no falecimento de um dos cônjuges, será respeitado um período de tempo razoável, a definir pela Direção Técnica, caso a caso, findo o qual se procederá à mudança de quarto do cônjuge sobrevivente, salvo se for acordado outro regime;
- c) Rescisão de Contrato com o residente, nomeadamente, em caso de:
 - i. Incumprimento reiterado das regras do presente Regulamento, nomeadamente, no que concerne aos deveres. A rescisão ocorrerá após averiguação dos factos e implicará a abertura de processo de inquérito, a decorrer nos termos da legislação em vigor;
 - ii. Ficar incapaz de gerir a sua pessoa e bens, por se verificar alteração das suas faculdades mentais. Considera-se, que o residente está incapaz de gerir a sua pessoa e bens, quando existir sentença transitada em julgado, que confirme esta circunstância. A concretização da rescisão de Contrato com este fundamento só ocorrerá quando a SCMP tiver possibilidade de transferir o residente para outro Estabelecimento, que seja adequado para o alojamento do residente, devendo, neste caso, o seu representante legal aceitar as normas e Regulamento em vigor nessa outra resposta social ou de saúde;
 - iii. A presente cláusula aplicar-se-á, também, aos residentes encaminhados pelos Serviços da Segurança Social, seja em vaga de quota ou vaga extra acordo, assumindo esta Entidade a transferência deste, para uma resposta mais adequada às necessidades do mesmo.
- d) Receber as participações mensais/mensalidades e outros pagamentos extra, no prazo estabelecido no presente Regulamento;
- e) Ser indemnizada por quaisquer danos causados pelos residentes, familiares ou outros significativos;
- f) Proceder à averiguação dos elementos necessários que atestem a veracidade das declarações prestadas.

Artigo 38º (Deveres da SCMP)

São deveres da SCMP:

- a) Proporcionar serviços permanentes e adequados ao residente;
- b) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- c) Contribuir, dentro do possível, para a melhor qualidade de vida do residente, através de um conjunto vasto de atividades que possam potenciar as suas capacidades físicas e cognitivas, adaptadas, naturalmente, ao seu processo natural de envelhecimento;
- d) Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação intrafamiliar;

- e) Potenciar a integração social e a estimulação cognitiva;
- f) Garantir o sigilo dos dados constantes do processo individual de cada residente;
- g) Se o residente não tiver familiares, a SCMP assumirá todos os encargos inerentes ao funeral.

Artigo 39º

(Direitos e Deveres dos familiares e pessoas de referência)

1. Os familiares e pessoas de referência têm direito, nomeadamente, a:
 - a) Participar nas atividades e no projeto global da ERPI;
 - b) Participar na avaliação diagnóstica e na elaboração, celebração e implementação do plano individual de cuidados do residente, caso este o deseje;
 - c) Ter acesso a informação e ser ouvido nas decisões que digam respeito ao residente, com a devida autorização do próprio;
 - d) Visitar o residente, exceto se este o recusar ou se houver impedimento legal.
2. Constituem deveres dos familiares e pessoas de referência, nomeadamente os seguintes:
 - a) Cumprir o Regulamento Interno;
 - b) Colaborar com a equipa;
 - c) Respeitar a privacidade e intimidade dos residentes;
 - d) Zelar pela boa conservação da ERPI e dos bens e equipamentos;
 - e) Tratar os residentes e os trabalhadores com urbanidade, respeito, com correção e compreensão.

CAPÍTULO VI

PAGAMENTOS E COBRANÇA (SOCIAL E PRIVADO)

- i. **Clientes abrangidos por Acordo de Cooperação e vagas Extra Acordo abrangidos por financiamento do Instituto da Segurança Social, IP**

Artigo 40º

(Comparticipação Familiar Mensal – C.F.M)

1. A ERPI não prossegue fins lucrativos, pelo que a admissão de residentes não obedecerá a qualquer tabela, devendo a Participação Familiar Mensal, de cada residente, ser calculada em função dos normativos e da legislação em vigor.
2. Nos termos do Acordo de Cooperação, os residentes e, eventualmente, os familiares participam nas despesas de funcionamento da ERPI.
3. Considera-se participação familiar o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar

sobre o rendimento per capita do agregado familiar. Para a resposta social ERPI, o agregado familiar a considerar é apenas a pessoa destinatária da resposta.

4. O valor da C.F.M. determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento mensal anualizado do residente, variável, de acordo com a sua situação funcional, e em função das orientações normativas emanadas pelo Instituto da Segurança Social, IP. O cálculo do rendimento mensal anualizado do residente é obtido através da seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF / 12 - D}{n}$$

RC = Rendimento per capita mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

5. A percentagem máxima só poderá ser aplicada aos residentes que se apresentem em situação de dependência.
6. Para efeitos de determinação do rendimento do residente, consideram-se, consoante a situação, os seguintes rendimentos:
 - a) De pensões;
 - b) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - c) Prediais;
 - d) De capitais;
 - e) Outras fontes de rendimentos.
7. Consideram-se rendimentos, para efeitos do disposto na alínea a) do número anterior, as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.
8. Consideram-se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no art.º 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos 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%.
9. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do residente, consideram-se, consoante existam, ou não, 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) Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica.
10. Os gastos com medicação, fraldas e outras despesas extraordinárias, não estão incluídas na comparticipação e são da responsabilidade do residente ou dos representantes legais/familiares.
11. As Comparticipações Familiares Mensais são, em regra, objeto de revisão anual, em julho, nos termos da legislação em vigor. Para o efeito, deverão os residentes fazer prova dos seus rendimentos e despesas fixas. Em caso de atualização da CFM será celebrado um aditamento ao contrato de alojamento e prestação de serviços.

Artigo 41º

(Comparticipação Familiar dos Descendentes ou outros familiares)

1. À comparticipação familiar paga pelo residente, nos termos do artigo 40.º, pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares.
2. Para determinar a comparticipação dos descendentes ou outros familiares, deve atender-se à sua capacidade económica e financeira, em cumprimento do disposto no Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário.
3. A comparticipação do descendente poderá ser atualizada anualmente, sendo o montante acordado entre as Partes.
4. O montante de comparticipação acordado entre a SCMP e os descendentes é reduzido a escrito, mediante celebração de contrato, sendo emitido, mensalmente, o respetivo recibo do montante acordado.

Artigo 42º

(Redução da comparticipação familiar mensal)

1. Os residentes beneficiam de uma redução de 10% da Comparticipação Familiar Mensal, quando o período de ausência da ERPI exceda os 15 dias seguidos, devidamente justificados e previamente reportada à Direção Técnica.
2. Em caso de admissão de casal, um dos elementos beneficiará de um desconto de 20%, sobre o valor da Comparticipação Familiar Mensal.

ii. Dos Clientes Privados

Artigo 43º

(Residentes não abrangidos por financiamento do Instituto da Segurança Social, IP.)

1. Relativamente aos residentes que, dentro da capacidade definida, não se encontram abrangidos por Acordo de Cooperação, é livre a fixação do valor da sua mensalidade.

2. As despesas extraordinárias, designadamente, os medicamentos, as fraldas e os transportes, não estão abrangidas pelo valor da mensalidade, pelo que acrescerão a esta, e deverão ser pagas pelo residente ou representante legal/familiar, nos termos do disposto no artigo seguinte.
3. Em caso de ausência, por um período que exceda os 15 dias seguidos, ser-lhe-á aplicado o mesmo regime previsto no n.º 1 do art.º 42º.
4. A mensalidade destes residentes pode ser revista, anualmente, por decisão da Mesa Administrativa da SCMP, não podendo tal revisão implicar aumentos que excedam a taxa oficial de inflação prevista para o ano em curso, com uma majoração máxima até 2,5%.
5. Se o alojamento for em suite, por casal, e um dos membros vier a falecer, o valor da mensalidade será ajustado ao valor para ocupação individual, em vigor nessa ocasião, conforme disposto no n.º 4 do art.º 24.º.

iii. Disposições gerais aplicáveis a todos os tipos de admissão

Artigo 44º (Pagamentos)

1. Todos os clientes terão uma conta corrente, na qual serão registados todos os movimentos efetuados, designadamente, todos os montantes recebidos e/ou entregues à SCMP, bem como todos os débitos.
2. Os pagamentos poderão ser efetuados na Secretaria da ERPI, das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h00, por débito direto ou por transferência bancária.
3. O pagamento da Participação Familiar Mensal/Mensalidade deverá ser efetuado, até ao dia 10 do mês a que respeita.
4. O pagamento de outras despesas, designadamente, medicamentos, fraldas e transportes, deverá ser efetuado até ao dia 10 do mês seguinte.
5. A falta de pagamento, por um período igual ou superior a 90 dias, poderá ser motivo de resolução do contrato de prestação de serviços.

CAPÍTULO VII ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL

Artigo 45º (Supervisão e tutela)

A Direção da ERPI é supervisionada pela Direção do Departamento de Intervenção Social e tutelada pela Mesa Administrativa da SCMP.

Artigo 46º
(Direção da ERPI)

1. A Direção da ERPI é nomeada pela Mesa Administrativa, nos termos regulamentares da SCMP aplicáveis para o efeito, e será desempenhada por um Técnico Superior, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível, nos termos do número seguinte.
2. Ao Diretor Técnico compete, em geral, dirigir a ERPI, assumindo a responsabilidade pela programação e a gestão dos serviços, dos cuidados e das atividades e a coordenação e supervisão dos trabalhadores, atendendo à necessidade de estabelecer o modelo de organização técnica adequada ao bom funcionamento, assegurando a qualidade de vida e dignidade dos residentes e, em especial:
 - a) Coordenar e orientar a equipa, bem como promover reuniões com os residentes e as suas famílias, de modo a dinamizar atividades conjuntas de forma participada e auscultar a satisfação da qualidade dos serviços e cuidados prestados;
 - b) Sensibilizar o pessoal face à problemática da pessoa idosa;
 - c) Garantir a elaboração, implementação e monitorização do plano de atividades da ERPI;
 - d) Supervisionar os cuidados e serviços prestados garantindo a sua qualidade;
 - e) Garantir a supervisão e o acompanhamento da formação inicial e contínua da equipa;
 - f) Assegurar, em articulação com a equipa, a realização do diagnóstico e a avaliação contínua das necessidades e expectativas dos residentes integrantes no Plano Individual de Cuidados, bem como a monitorização dos serviços, cuidados e atividades nele constantes;
 - g) Promover a articulação e o desenvolvimento de relações interinstitucionais com outras entidades e com a comunidade;
 - h) Garantir a elaboração de protocolos de segurança dos residentes e de sinalização e atuação em emergência e risco de maus-tratos e negligência, bem como facultar o seu acesso.
3. A Direção Técnica, em articulação com a Direção do Departamento de Intervenção Social da Santa Casa da Misericórdia do Porto, deve privilegiar as estratégias de envolvimento da pessoa, do representante legal e da família na atividade da ERPI, e na execução do PIC, avaliando os cuidados prestados, com o objetivo de garantir a permanente satisfação das necessidades e expectativas, numa ótica de melhoria contínua e de participação ativa de todos os intervenientes.

Artigo 47º
(Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal da ERPI encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

Artigo 48º
(Situações de emergência médica)

1. Quando o estado de saúde do residente se agrave, serão acionados os meios necessários para que o mesmo seja transferido para a unidade hospitalar de referência.
2. Em caso de acidente ou doença súbita, o colaborador da ERPI deverá contactar, de imediato, o 112, avisando, de seguida, a Direção Técnica.
3. Um colaborador da ERPI deslocar-se-á ao hospital, para acompanhar o residente.
4. No hospital, o residente será acompanhado pelo colaborador da ERPI, até se concluir a primeira observação pelo médico. O colaborador, após tomar conhecimento do estado de saúde do residente, informará, entretanto, a Direção Técnica e regressa à ERPI. Esse regresso poderá ser antecipado, na eventualidade de algum familiar/significativo do residente se deslocar ao hospital, e fique a par do seu quadro clínico.
5. A Direção Técnica, ou a pessoa por ela indicada, apenas informará o(s) familiar(s) / significativo(s) previamente indicados no processo individual do cliente, para que este(s), assim que lhe seja possível, tenha(m) conhecimento do sucedido, e se desloque(m) ao hospital.
6. Os encaminhamentos para o hospital que ocorram após as 22h00, devem ser comunicados à Direção Técnica antes da saída do turno da noite.
7. Os encaminhamentos para o hospital que ocorram após as 22h00, só serão comunicados ao(s) familiar(s)/significativo(s) indicados no processo individual do residente, a partir das 8h00 da manhã do dia seguinte.
8. Em caso de doença infectocontagiosa, o residente só poderá regressar à ERPI mediante apresentação de declaração médica, comprovativa da inexistência de perigo de contágio.

Artigo 49º
(Falecimento)

1. Em caso de morte, na ausência da equipa técnica, o colaborador da ERPI avisará, de imediato, a Direção Técnica, que depois informará um elemento familiar/significativo, previamente indicado no processo individual do residente, para comunicar o óbito, e tomarem as diligências necessárias à transladação do corpo.
2. Os falecimentos que ocorram no hospital, após as 22h00, só serão comunicados ao(s) familiar(s)/significativo(s), a partir das 8h00 da manhã do dia seguinte.
3. O funeral fica a cargo dos familiares, salvo o disposto na alínea g) do artigo 38º.

Artigo 50º
(Espólio e guarda dos bens dos residentes)

1. Sempre que exista disponibilidade para o efeito, o residente pode guardar os seus objetos de valor, descritos, detalhadamente, em lista duplicada, datada e assinada pelo próprio e por quem rececionou os objetos. Um dos exemplares desse documento será entregue ao residente, ficando o outro exemplar guardado no seu Processo Individual.
2. A SCMP não se responsabiliza por objetos ou valores que não tenham sido entregues à sua guarda.
3. A SCMP também não se responsabiliza, nomeadamente, pela perda de próteses dentárias, auditivas ou óculos dos seus residentes.
4. No caso de saída voluntária, serão restituídos ao residente, mediante termo de entrega, todos os objetos que sejam sua pertença e que estavam à guarda da SCMP.
5. Em caso de falecimento, os Serviços Administrativos da ERPI, conjuntamente com a Direção Técnica, procederão ao arrolamento do espólio do residente, através de auto, com vista a posterior entrega aos herdeiros, mediante apresentação de habilitação de herdeiros e do assento de óbito.
6. Os bens e valores que constituem o espólio do residente, se não forem reclamados no prazo de um ano a contar da data do seu falecimento, e após comunicação por escrito aos herdeiros, nos termos do número anterior, poderão reverter a favor da SCMP, nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 51º
(Livro de Reclamações)

Nos termos da legislação em vigor, a ERPI possui Livro de Reclamações, físico e em formato eletrónico. O Livro de Reclamações físico poderá ser solicitado junto da Direção Técnica, sempre que desejado, pelos residentes, pelos seus familiares ou por outros significativos.

Artigo 52º
(Alterações ao Regulamento)

1. Nos termos deste Regulamento e da legislação em vigor, a SCMP deverá informar os residentes sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento, com a antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes, assiste.

2. Estas alterações serão comunicadas, de igual modo, ao Instituto da Segurança Social, I.P., de igual modo num prazo com antecedência mínima de 30 dias.

Artigo 53º
(Integração de lacunas)

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela SCMP, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Artigo 54º
(Entrada em vigor)

1. O Regulamento entrará em vigor após validação prévia do Instituto da Segurança Social, I.P. e devidamente homologado pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia do Porto.
2. O presente Regulamento entrará em vigor decorridos 30 dias após a sua homologação.
3. Com entrada em vigor do presente Regulamento será revogado o documento até então em vigor.

COORDENAÇÃO
Gabinete de Marketing e Comunicação da Misericórdia do Porto
comunicar@scmp.pt

TEXTO & REVISÃO
Departamento de Intervenção Social

DESIGN GRÁFICO
Gabinete de Marketing e Comunicação da Misericórdia do Porto

