

Regulamento Interno da Resposta Social da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas



**Associação Humanitária
“Os Amigos de Colmeias”**



Regulamento Interno

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

Associação Humanitária “Os Amigos de Colmeias”

Conteúdo

CAPÍTULO I.....	5
DA NATUREZA/FINS E ÂMBITO DE APLICAÇÃO	5
ARTIGO N.º 1 - ENQUADRAMENTO.....	5
ARTIGO N.º 2 - DEFINIÇÃO E ÂMBITO	5
ARTIGO N.º 3 - OBJECTIVOS	5
CAPÍTULO II.....	6
DA ADMISSÃO DOS UTENTES.....	6
ARTIGO N.º 4 - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO	6
ARTIGO N.º 5 - CRITÉRIOS DE ADMISSÃO	6
ARTIGO N.º 6 - INSCRIÇÃO	6
ARTIGO N.º 7 - GESTÃO DA LISTA DE ESPERA.....	7
ARTIGO N.º 8 - CRITÉRIOS DE NÃO ADMISSÃO	7
ARTIGO N.º 9 - DECISÃO DE ADMISSÃO.....	7
ARTIGO N.º 10 - PROCESSO INDIVIDUAL	7
CAPÍTULO III.....	8
DOS SERVIÇOS PRESTADOS E FUNCIONAMENTO	8
ARTIGO N.º 11 - DIRECÇÃO	8
ARTIGO N.º 12 - FUNCIONAMENTO	9
ARTIGO N.º 13 - INSTALAÇÕES	9
ARTIGO N.º 14 - SERVIÇOS PRESTADOS	9
ARTIGO N.º 15 - REGIME ALIMENTAR E EMENTAS.....	10
ARTIGO N.º 16 - ALIMENTOS E BEBIDAS	10
ARTIGO N.º 17 - ALOJAMENTO	11
ARTIGO N.º 18 - CUIDADOS DE HIGIENE, DE IMAGEM E CONFORTO PESSOAL.....	11
ARTIGO N.º 19 - ASSISTÊNCIA SANITÁRIA	11
ARTIGO N.º 20 - APOIO PSICOSSOCIAL	11
ARTIGO N.º 21 - ROUPAS PESSOAIS	12
ARTIGO N.º 22 - CONVÍVIO E ANIMAÇÃO	12
ARTIGO N.º 23 - CONTACTOS E RELACIONAMENTO SOCIAL.....	13
ARTIGO N.º 24 - FESTEJO DE ANIVERSÁRIOS	14
ARTIGO N.º 25 - COMPORTAMENTO DOS UTENTES E/OU REPRESENTANTES	14
ARTIGO N.º 26 - REGRAS ESPECÍFICAS DE CONVIVÊNCIA E DE SEGURANÇA.....	14
ARTIGO N.º 27 - GARANTIA DOS UTENTES	15
CAPÍTULO IV	15
DAS CONTRAPARTIDAS FINANCEIRAS.....	15
ARTIGO N.º 28 - SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA	15
ARTIGO N.º 29 - PROPORCIONALIDADE COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MENSAL.....	15
ARTIGO N.º 30 - COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MENSAL.....	15
ARTIGO N.º 31 - PAGAMENTO	16



Regulamento Interno

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

Associação Humanitária “Os Amigos de Colmeias”

ARTIGO N.º 32 -	COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MENSAL MÁXIMA	16
ARTIGO N.º 33 -	CÁLCULO DO RENDIMENTO “PER CAPITA”	17
ARTIGO N.º 34 -	CONCEITO DE AGREGADO FAMILIAR	17
ARTIGO N.º 35 -	RENDIMENTO MENSAL ILÍQUIDO.....	17
ARTIGO N.º 36 -	DESPESAS MENSAIS FIXAS	17
ARTIGO N.º 37 -	PROVA DE RENDIMENTOS E DESPESAS	17
ARTIGO N.º 38 -	PASSEIOS E DESLOCAÇÕES	18
ARTIGO N.º 39 -	SERVIÇOS INCLUÍDOS NA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MENSAL E/OU COMPARTICIPAÇÃO DOS DESCENDENTES/FAMILIARES MENSAL	18
ARTIGO N.º 40 -	PRODUTOS E/OU SERVIÇOS NÃO INCLUÍDOS NA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MENSAL E/OU COMPARTICIPAÇÃO DOS DESCENDENTES/FAMILIARES MENSAL.....	18
CAPÍTULO V		19
CONDIÇÕES DE ACOLHIMENTO NA E.R.P.I. E DISCIPLINA		19
ARTIGO N.º 41 -	CONTRATO.....	19
ARTIGO N.º 42 -	CESSAÇÃO DO CONTRATO.....	19
ARTIGO N.º 43 -	CADUCIDADE.....	19
ARTIGO N.º 44 -	MÚTUO ACORDO	19
ARTIGO N.º 45 -	JUSTA CAUSA DE SUSPENSÃO OU RESOLUÇÃO POR PARTE DA ASSOCIAÇÃO ..	20
ARTIGO N.º 46 -	RESOLUÇÃO POR PARTE DO UTENTE	20
ARTIGO N.º 47 -	SUSPENSÃO DE CONTRATO POR PARTE DO UTENTE	20
CAPÍTULO VI		20
FUNÇÕES		20
ARTIGO N.º 48 -	ESTRUTURA DA E.R.P.I.	20
ARTIGO N.º 49 -	FUNÇÕES DO(A) DIRECTOR(A) DE SERVIÇOS	21
ARTIGO N.º 50 -	FUNÇÕES DO(A) DIRECTOR(A) TÉCNICO(A) E/OU ASSISTENTE SOCIAL	22
ARTIGO N.º 51 -	FUNÇÕES DO(A) MÉDICO(A).....	23
ARTIGO N.º 52 -	FUNÇÕES DO(A) ENFERMEIRO(A).....	23
ARTIGO N.º 53 -	FUNÇÕES DO(A) NUTRICIONISTA.....	24
ARTIGO N.º 54 -	FUNÇÕES DO(A) ANIMADOR(A) SOCIOCULTURAL.....	24
ARTIGO N.º 55 -	FUNÇÕES DO(A) COZINHEIRO(A) E AJUDANTE DE COZINHEIRO(A)	25
ARTIGO N.º 56 -	FUNÇÕES DO(A) AJUDANTE DE ACÇÃO DIRECTA	26
ARTIGO N.º 57 -	FUNÇÕES DO(A) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	27
ARTIGO N.º 58 -	FUNÇÕES DO(A) LAVADEIRO(A) E/OU ROUPEIRO(A)	27
ARTIGO N.º 59 -	FUNÇÕES DO(A) MOTORISTA	28
ARTIGO N.º 60 -	VOLUNTARIADO	28
CAPÍTULO VII		28
DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES		28
ARTIGO N.º 61 -	DIREITOS DOS UTENTES	28
ARTIGO N.º 62 -	DEVERES DOS UTENTES	29
CAPÍTULO VIII		29



Regulamento Interno

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

Associação Humanitária “Os Amigos de Colmeias”

DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES.....	29
ARTIGO N.º 63 - DIREITOS DOS COLABORADORES	29
ARTIGO N.º 64 - DEVERES DOS COLABORADORES	29
CAPÍTULO IX	29
DIREITOS E DEVERES DA ASSOCIAÇÃO	29
ARTIGO N.º 65 - DIREITOS DA ASSOCIAÇÃO	29
ARTIGO N.º 66 - DEVERES DA ASSOCIAÇÃO	30
CAPÍTULO X	30
DISPOSIÇÕES GERAIS	30
ARTIGO N.º 67 - DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE	30
ARTIGO N.º 68 - GESTÃO DE COMPORTAMENTOS E PREVENÇÃO DE CASOS DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS TRATOS.....	31
ARTIGO N.º 69 - SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA.....	31
ARTIGO N.º 70 - CASOS OMISSOS E EXECUÇÃO DE NORMAS	31
ARTIGO N.º 71 - VIGÊNCIA DO REGULAMENTO INTERNO.....	31
ARTIGO N.º 72 - FORO COMPETENTE.....	31
CAPÍTULO XI	31
TABELA DE CONTROLO DE REVISÕES	31
ARTIGO N.º 73 - TABELA DE CONTROLO DE REVISÕES	31
ARTIGO N.º 74 - APROVAÇÃO	31



Regulamento Interno

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

Associação Humanitária “Os Amigos de Colmeias”

CAPÍTULO I

Da Natureza/Fins e Âmbito de Aplicação

Artigo n.º 1 - Enquadramento

O presente regulamento aplica-se à resposta social de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, adiante designado por E.R.P.I. da Associação Humanitária “Os Amigos de Colmeias”, adiante abreviadamente designada por Associação, Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, cujos estatutos se encontram registados no 2º Cartório Notarial de Leiria, fls. 72v a fls. 73v, do Livro n.º 237-D e publicado em Diário da República, III Série, n.º 212 de 13.09.2000, pág. 19508.

Com o presente regulamento, pretende-se definir as normas de funcionamento da resposta social, de acordo com os seguintes diplomas:

- a) Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de Março republicado pelo Decreto-Lei 33/2014, de 4 de Março;
- b) Portaria 37/2012, de 21 de Março;
- c) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de Novembro;
- d) Circular n.º 4, da DGAS, de 16/12/2014;
- e) Circular n.º 5, da DGAS, de 23/12/2014
- f) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de Julho;
- g) Protocolo de cooperação em vigor;
- h) Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS;

Artigo n.º 2 - Definição e âmbito

1. A E.R.P.I. é uma resposta social que se destina a acolher pessoas idosas, em situação de risco ou perda de independência por um período temporário ou permanente, contribuindo para uma vida digna, confortável e saudável, prestando ajuda directa ao Utente e indirecta à família e/ou comunidade. A E.R.P.I. destina-se a receber pessoas de ambos os sexos, a partir dos 65 anos e, excepcionalmente, de outras idades quando a saúde física ou mental o justifiquem;
2. Em situação de incapacidade na expressão da livre vontade em receber apoio, o pedido deverá de ser formulado, por familiar ou terceiro que assuma a responsabilidade pelo Utente, o qual será designado por seu Representante;

Artigo n.º 3 - Objectivos

Os objectivos da E.R.P.I são os seguintes:

- a) Assegurar a satisfação das necessidades básicas do Utente, proporcionando-lhe os serviços indispensáveis para o seu bem-estar, de forma a promover a sua adaptação e integração no meio envolvente;
- b) Garantir ao Utente o bem-estar físico, mental, emocional, social e moral, promovendo a sua qualidade de vida;
- c) Garantir e respeitar a independência, a individualidade, a privacidade e a livre expressão do Utente;
- d) Contribuir para a estabilização ou retardamento do processo de envelhecimento, e simultaneamente promover um envelhecimento “bem-sucedido”;
- e) Apoiar na reformulação e continuidade do seu projecto de vida;



Regulamento Interno

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

Associação Humanitária “Os Amigos de Colmeias”

- f) Manter e promover a abertura e a ligação com a sua rede social de apoio, quer ao nível familiar quer ao nível da comunidade, minimizando o efeito da institucionalização;
- g) Criar condições que lhe permitam preservar a sociabilidade e incentivar a relação intrafamiliar e intergeracional;

CAPÍTULO II

Da Admissão dos Utentes

Artigo n.º 4 - Condições de Admissão

1. A E.R.P.I é um serviço dirigido a pessoas com idade igual ou superior a 65 anos de idade, que careçam deste tipo específico de resposta social;
2. Excepcionalmente este serviço pode dirigir-se a pessoas com idade inferior à estabelecida no número anterior, desde que a saúde física e mental do Utente o justifiquem;
3. Para se efectuar a admissão, será necessário haver manifestação de vontade em ser admitido pelo Utente e/ou Representante;
4. Não sofrer de doença impeditiva que prejudique o regular funcionamento do serviço ou as condições de trabalho dos Colaboradores da Associação;

Artigo n.º 5 - Critérios de Admissão

1. Os critérios de admissão à E.R.P.I. são os seguintes, pela ordem que a seguir se enumera:
 - 1º. Naturais e/ou residentes da Freguesia de Colmeias. Os sócios e/ou Utentes fora da Freguesia de Colmeias, são equiparados aos naturais e/ou residentes da Freguesia de Colmeias.
 - 2º. Pessoas em situação de maior vulnerabilidade social e económica;
 - 3º. Existência de relações de conflito entre família-idoso;
 - 4º. Antiguidade de sócio;
 - 5º. Ter o cônjuge a beneficiar de qualquer uma das respostas sociais que a Associação preste;
 - 6º. A frequência de outra resposta social na Associação;
 - 7º. Inexistência de familiares, conjugada com certo grau de invalidez ou deficiência;
 - 8º. Condições de saúde agravadas, atestado pelo médico assistente;
 - 9º. Condições habitacionais degradadas;
 - 10º. Situações de isolamento pessoal e/ou geográfico;
 - 11º. Ordem de Inscrição;
2. A Direcção, sob proposta da equipa técnica, ou por sua iniciativa, poderá chamar a si a decisão sobre qualquer admissão;

Artigo n.º 6 - Inscrição

1. A anteceder à admissão serão aceites inscrições, a formalizar pelo interessado e/ou Representante, em impresso próprio, nos serviços administrativos da Associação, durante o horário normal de funcionamento, que se encontra afixado em local próprio;
2. Quando se entender necessário, pode ser exigida certidão de sentença judicial que regule a representação do candidato a Utente;
3. O pedido é registado em dossier próprio;



Regulamento Interno

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

Associação Humanitária “Os Amigos de Colmeias”

4. É efectuada uma entrevista inicial pelo(a) Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social para elaborar o parecer técnico;
5. Havendo vaga, a admissão poderá ocorrer de imediato. Não havendo vaga o candidato a Utente fica inscrito na lista de espera registado em dossier próprio;

Artigo n.º 7 - Gestão da lista de espera

1. A lista de espera é constituída pelos candidatos à resposta social que não tinham vaga aquando da sua inscrição, mas que pretendem usufruir da resposta social logo que possível;
2. É entregue ao candidato a Utente e/ou Representante, uma declaração de inscrição em lista de espera para a resposta social, onde conste o nome do candidato a Utente, morada, data de inscrição, critérios de gestão da lista de espera e número de ordem à data da inscrição;
3. A inscrição pode ser dada sem efeito em qualquer momento pelos seus autores e não implica qualquer pagamento;
4. Aquando da chamada do candidato a Utente a ocupar a vaga, este terá um período de 48 horas para a tomada de decisão;
5. Querendo o candidato a Utente ocupar a vaga, mas não o pretender fazer após as 48 horas, a vaga poderá ser reservada sendo emitido o respectivo recibo da comparticipação financeira mensal de acordo com as regras do presente regulamento;
6. Caso não haja resposta, pressupõe-se que não há interesse em ocupar a vaga, pelo que será chamado o candidato a Utente seguinte e assim sucessivamente, retirando a sua inscrição da lista de espera;
7. Não querendo o candidato a Utente ocupar a vaga, será celebrado um documento onde conste que o mesmo não pretende no momento usufruir da vaga, e que para reactivar a sua inscrição, deverá fazê-lo por escrito, ficando a mesma na lista de espera;

Artigo n.º 8 - Critérios de Não Admissão

Constitui critério de não admissão a Utente da E.R.P.I., o seguinte caso:

- a) Pessoas que necessitem de cuidados que não os prestados por esta resposta social;

Artigo n.º 9 - Decisão de Admissão

1. A decisão da prestação do serviço é da competência do(a) Director(a) de Serviços da Associação que, para o efeito, terá em consideração a avaliação e parecer previamente realizado pelo(a) Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social;
2. A admissão tem sempre carácter experimental, por um período de 30 dias, no qual decorre o programa de acolhimento do Utente, findo o qual é efectuada uma avaliação pela equipa técnica, pelo Utente e/ou Representante, passando a admissão a reger-se pelos prazos estabelecidos no contrato de prestação de serviços;
3. Da decisão de não admissão ou de admissão que se considere contrária aos critérios regulamentares, cabe reclamação para a Direcção da Associação que a apreciará e decidirá no prazo de oito dias;

Artigo n.º 10 - Processo Individual

1. O processo individual do Utente deve conter os seguintes documentos:



Regulamento Interno

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

Associação Humanitária "Os Amigos de Colmeias"

- a) Registo do atendimento com informações prestadas sobre a resposta social;
 - b) Ficha de inscrição;
 - c) Cópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão do Utente bem como do seu Representante, em caso aplicável;
 - d) Cópia do Cartão de Contribuinte do Utente bem como do seu Representante, em caso aplicável;
 - e) Cópia do Cartão de Beneficiário do Utente – NISS: Número de Identificação de Segurança Social;
 - f) Cópia do Cartão dos serviços de saúde ou de subsistemas de que o Utente beneficie;
 - g) Boletim de vacinas actualizado;
 - h) Identificação do profissional de saúde de referência e respectivos contactos em caso de emergência, bem como a informação médica necessária (dieta, medicação e posologia, alergias e outras);
 - i) Cópia do contrato de prestação de serviços e respectivas adendas;
 - j) Cópia da relação de bens e/ou inventário do Utente (espólio);
 - k) Documentação adequada e credível, designadamente de natureza fiscal, sobre a situação patrimonial, rendimento e despesas mensais fixas do candidato e do seu agregado familiar;
 - l) Declaração da Junta de Freguesia da área de residência, em caso não solicitou nos últimos três anos, a emissão e/ou certificação de "atestado de existência para pagamento de reforma" (isto é: prova de vida) para sistemas de segurança social estrangeiros;
 - m) Pessoa(s) a contactar em caso de emergência;
 - n) Ficha de avaliação diagnóstica;
 - o) Programa de acolhimento e respectiva avaliação;
 - p) Plano individual e respectivas revisões, monitorizações e avaliações;
 - q) Registo de prestação de serviços, participação em actividades, registo de ocorrências e diligências ou reclamações;
 - r) Declaração de autorização/consentimento de imagens e/ou declaração de não autorização/consentimento de imagens;
 - s) Declaração de entrega de objectos para guarda no cofre (quando aplicável);
 - t) Declaração de participação/autorização para passeios e deslocações e/ou declaração de não participação/autorização para passeios e deslocações (quando aplicável);
 - u) Registo da cessação do contrato, com a data e o motivo da cessação, anexando os documentos comprovativos (quando aplicável);
 - v) Registo da suspensão, com a data e o motivo da suspensão, anexando os documentos comprovativos (quando aplicável);
2. A E.R.P.I. deve manter actualizado o processo individual a que alude no número anterior deste artigo, sendo o mesmo arquivado em local próprio que garanta a sua confidencialidade;

CAPÍTULO III

Dos Serviços Prestados e Funcionamento

Artigo n.º 11 - Direcção

1. A E.R.P.I. é dirigida por um(a) Director(a) de Serviços que é responsável pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas do presente regulamento;



Regulamento Interno

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

Associação Humanitária “Os Amigos de Colmeias”

2. A Direcção Técnica da E.R.P.I. compete a um técnico nos termos do Artigo 11º da Portaria n.º 67/2012, de 21 de Março;
3. O(a) Director(a) de Serviços deve ser substituído(a), nas suas ausências pelo(a) Director(a) Técnico(a);

Artigo n.º 12 - Funcionamento

1. A E.R.P.I. funciona 24 horas por dia, durante todo o ano, incluindo fins-de-semana e feriados;
2. A excepção ao ponto anterior será o da existência de surto ou de doença infecto-contagiosa, e cujo encerramento seja recomendado pelos serviços oficiais de saúde;
3. O horário de trabalho dos Colaboradores em funções é o seguinte:
 - a) O escalonamento dos horários das ajudantes de acção directa, auxiliares de serviços gerais e do pessoal da cozinha é efectuado mensalmente e encontra-se afixado;
 - b) O horário da restante equipa (técnica e não técnica), embora não sofra alterações significativas encontra-se igualmente afixado;

Artigo n.º 13 - Instalações

1. As instalações existentes são as seguintes:
 - a) Secretaria;
 - b) Sala da direcção;
 - c) Gabinete de saúde;
 - d) Oratório;
 - e) Sala de leitura;
 - f) Sala de convívio e/ou actividades;
 - g) Sala de repouso;
 - h) 16 quartos, dos quais 1 triplo, 11 duplos e 4 individuais;
 - i) 2 salas de banho assistido;
 - j) Casa de banho para homens, senhoras e pessoas com mobilidade reduzida;
 - k) Sala de refeições;
 - l) Gabinete de fisioterapia;
 - m) 1 quarto de descanso de centro de dia;
 - n) Cozinha e dispensas;
 - o) Arrumos;
 - p) Farmácia;
 - q) Lavandaria;
 - r) Vestiários;
 - s) Cave;
2. As instalações afectas à E.R.P.I., com possibilidade de utilização pelos seus Utentes, são as mencionadas nas alíneas a) a l) do número anterior;
3. A frequência das restantes divisões, só com autorização de algum elemento da equipa técnica;

Artigo n.º 14 - Serviços Prestados

1. Os serviços desenvolvidos na E.R.P.I. são os seguintes:



Regulamento Interno

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

Associação Humanitária “Os Amigos de Colmeias”

- a) Alojamento 24 sobre 24 horas (todo o ano);
 - b) Cuidados de higiene, de imagem e conforto pessoal;
 - c) Alimentação;
 - d) Tratamento de roupas;
 - e) Actos de enfermagem e/ou médicos, efectuados por profissionais ao serviço da Associação;
 - f) Animação sociocultural;
 - g) Apoio psicossocial;
 - h) Assistência religiosa, sempre que o Utente e/ou Representante o solicite;
2. A E.R.P.I. poderá ainda disponibilizar outro tipo de serviços, tais como:
- a) Transporte e acompanhamento do Utente ao centro de saúde e hospital, bem como a consultas e realização de exames complementares de diagnóstico, e outros acompanhamentos para assuntos pessoais, havendo disponibilidade de pessoal e desde que o pedido seja devidamente justificado;
 - b) Cuidados de imagem (manicure, pédicure, cabeleireiro);
 - c) Aquisição de bens e serviços por conta do Utente;
 - d) Férias organizadas;

Artigo n.º 15 - Regime alimentar e ementas

1. A Associação estabelecerá um regime alimentar tendo em conta as necessidades dos Utentes que serve;
2. São servidas seis refeições diárias: pequeno-almoço, lanche intermédio, almoço, lanche, jantar e ceia, respeitando as boas práticas de higiene e segurança alimentar e pelo sistema de HACCP (*Hazard Analysis and Critical Control Points – Análise de Perigos e Controlo de Pontos Críticos*);
3. Os horários das refeições são os seguintes: pequeno-almoço: das 8:30 às 9:30 horas, lanche intermédio: das 10:30 às 10:45 horas, almoço: das 12:00 às 13:30 horas, lanche: das 16:00 às 16:30 horas, jantar: das 19:00 às 20:00 horas, ceia das 21:00 às 22:30 horas;
4. As refeições são confeccionadas na Associação e sempre servidas no refeitório, exceptuando o lanche intermédio e a ceia que são servidos na sala de convívio e/ou actividades;
5. Excepcionalmente poderão ser servidas refeições no quarto, quando a situação clínica o justifique;
6. As ementas são da responsabilidade da Nutricionista e da Cozinheira, e depois de recolherem o parecer favorável do(a) Director(a) de Serviços, serão afixadas semanalmente em local visível;
7. As ementas poderão ser alteradas por motivos de força maior;
8. Na elaboração das ementas são tomadas em consideração as patologias e as indicações clínicas, bem como estabelecidas dietas conforme as necessidades individuais de cada Utente;

Artigo n.º 16 - Alimentos e bebidas

1. Por razões de segurança e/ou do foro médico, quer os Utentes e/ou Representantes e suas visitas, devem abster-se de trazer quaisquer alimentos do exterior, sem conhecimento e assentimento do(a) Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social;
2. É interdito aos Utentes e/ou Representantes e às suas visitas, a introdução de quaisquer bebidas alcoólicas na Associação;



Regulamento Interno

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

Associação Humanitária “Os Amigos de Colmeias”

Artigo n.º 17 - Alojamento

1. O alojamento é equipado e adaptado, compreendendo casa de banho privativa em todos os quartos, bem como aquecimento central;
2. Os quartos são ocupados por indivíduos do mesmo sexo, exceptuando-se casais, que compartilham o mesmo espaço. À morte de um dos cônjuges, e respeitando o período de luto no qual o outro se encontra, a Associação tem toda a plenitude de direito na reocupação do quarto por outro Utente do mesmo sexo;
3. A Associação reserva-se no direito de alterar a disposição dos Utentes por quarto, sempre que tal se torne conveniente para o bom funcionamento do serviço;

Artigo n.º 18 - Cuidados de higiene, de imagem e conforto pessoal

1. A E.R.P.I., através de toda a sua equipa, disponibiliza os necessários cuidados de higiene, de imagem e conforto pessoal aos seus Utentes;
2. Os cuidados de higiene, de imagem e conforto pessoal estão descritos no plano individual de cuidados do Utente;
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior e na medida das capacidades dos Utentes, será especialmente incentivada a auto-satisfação das necessidades e a ajuda mútua no âmbito dos cuidados de higiene, de imagem e conforto pessoal, de forma a promover a independência e autonomia individuais e a afirmação pessoal;

Artigo n.º 19 - Assistência sanitária

1. O Utente continua a usufruir da assistência médica prestada pelos serviços médicos de que habitualmente usufruía (médico de família ou outro);
2. Não obstante do ponto anterior, a Associação dispõe de Médico em dia(s) pré-estabelecido(s);
3. Se eventualmente o Utente pretender consultar o médico de família ou outros, recorrer ao posto de análises ou ao hospital, as despesas com transporte e acompanhamento daí decorrentes, são da sua inteira responsabilidade;
4. Em caso de deslocação urgente ao hospital, o(a) Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social comunicará a ocorrência logo que possível ao Representante, caso a mesma ocorra no período compreendido entre 9:00 às 22:00 horas para que este, tão rapidamente quanto possível, tome conta da situação que é de sua inteira responsabilidade;
5. As ocorrências verificadas fora do período mencionado no ponto anterior serão comunicadas no dia seguinte após as 9:00 horas ou logo que possível, salvo se por escrito, o Representante informar que pretende ser contactado a qualquer hora;
6. Quanto à medicação prescrita ao Utente, fica a Associação responsável pela sua administração, durante o período de permanência do Utente, de acordo com instruções do médico assistente;
7. A Associação poderá efectuar em nome do Utente, a aquisição dos medicamentos, acordando para tal com o Utente e/ou Representante, as regras pelas quais essa mesma aquisição se rege;

Artigo n.º 20 - Apoio Psicossocial

1. O Utente tem direito a acompanhamento e aconselhamento psicossocial com vista a diminuir os sentimentos de solidão e abandono, por um lado, e promover o seu bem-estar psicológico e social, por outro;



Regulamento Interno

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

Associação Humanitária “Os Amigos de Colmeias”

2. O apoio psicossocial é prestado por um psicólogo ou por um técnico superior de serviço social;
3. O requerimento de apoio psicossocial pode ser realizado de forma directa, ou seja, através do pedido pelo próprio Utente, ou indirecta, por meio da rede familiar e social, ou ainda por indicação do pessoal em funções na E.R.P.I.;
4. No plano individual do Utente ficará registado este apoio;

Artigo n.º 21 - Roupas pessoais

No que concerne às roupas pessoais, o Utente e/ou Representante devem seguir as seguintes instruções:

- a) Toda a roupa deve ser entregue devidamente identificada, com marcação definida pela Associação, ao(à) Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social;
- b) A Associação não se responsabiliza pelo eventual extravio de qualquer peça de vestuário;
- c) A Associação pode recusar a entrega de determinadas peças de vestuário, que considere inapropriadas quer para uso, quer para realizar o seu tratamento na lavandaria;
- d) A lavagem e o tratamento da roupa pessoal dos Utentes, salvo quando exija técnicas especiais de limpeza, são realizados pelos serviços de lavandaria da Associação;
- e) A Associação não assume o tratamento e a limpeza de peças, que tenham que ser tratadas em casas da especialidade;
- f) A costura de roupa realizada na Associação limita-se a pequenos arranjos de manutenção;

Artigo n.º 22 - Convívio e animação

1. A E.R.P.I., por si ou em cooperação com quaisquer Instituições, públicas, sociais ou privadas, procurará proporcionar a satisfação das necessidades de lazer e de quebra de rotinas essenciais ao equilíbrio e bem-estar físico, psicológico e social dos seus Utentes, desenvolvendo iniciativas propiciadoras do convívio e actividades de animação e de ocupação dos tempos livres;
2. Diariamente, o Utente tem acesso a actividades recreativas promovidas pela Associação;
3. As actividades recreativas têm como objectivos:
 - a) Combater a inactividade;
 - b) Aumentar a auto-estima;
 - 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.
4. A E.R.P.I. proporciona aos Utentes um programa de actividades diário, semanal, mensal, traçado de acordo com plano individual de cada Utente, para fomentar e positivar as capacidades de cada um e para exponenciar as relações grupais;
5. As actividades a desenvolver com base no plano de actividades são as seguintes;
 - a) Movimento e Acção;
 - b) Movimento e Bem-estar;
 - c) Musicoterapia;



Regulamento Interno

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

Associação Humanitária “Os Amigos de Colmeias”

- d) Artes e Ideias;
 - e) Leitura;
 - f) Informática;
 - g) Videoconferência;
 - h) Culinária;
 - i) Actividades ocasionais (surpresa);
 - j) Momento de Oração;
 - k) Momentos de Reflexão;
 - l) Actividades cognitivas;
 - m) Actividades Intergeracionais;
6. A programação das actividades e os respectivos horários estão afixados em local visível;

Artigo n.º 23 - Contactos e relacionamento social

1. Os Utentes podem comunicar com o exterior, nomeadamente por via telefónica, correio electrónico ou videoconferência, e receber visitas de familiares ou amigos, nos termos expressos no presente regulamento;
2. As despesas das comunicações realizadas pelos Utentes, ou ao seu serviço, são por estes suportados;
3. As famílias dos Utentes devem proceder ao seu acompanhamento sistemático, quer através de visitas regulares e de contactos periódicos com os responsáveis da E.R.P.I., quer mediante o respectivo acolhimento nas suas residências, designadamente:
 - a) Aos fins-de-semana;
 - b) Natal;
 - c) Primeiro dia do ano;
 - d) Páscoa;
 - e) Férias de Verão ou equiparadas;
4. As visitas aos Utentes devem processar-se entre as 10:00 e as 18:00 horas, com excepção dos horários destinados às refeições que se encontram devidamente afixados;
5. Tendo em consideração os interesses do Utente, o(a) Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social, sem prejuízo do normal funcionamento dos serviços, pode acordar qualquer outro regime de visitas que se mostre adequado ao incremento dos laços afectivos com familiares e amigos;
6. É expressamente proibida a entrada de familiares e/ou visitas, sem autorização por parte do(a) Director(a) Técnico e/ou Assistente Social, em outros espaços que não o oratório, sala de leitura, sala de convívio e/ou actividades;
7. As visitas ao Utente no quarto, apenas poderão ocorrer em caso de Utentes acamados, ou que por indicação médica tenham que permanecer nesse espaço;
8. A Associação reserva-se no direito de limitar o número de visitas, ou o tempo destinado às mesmas, quando em causa estiverem indicações médicas nesse sentido;
9. Sempre que o Utente se ausente da E.R.P.I., deve respeitar as seguintes normas:
 - a) As saídas dos Utentes durante o dia têm de ser comunicadas ao(a) Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social, com a indicação da hora provável de regresso; Deve o Utente também solicitar a respectiva medicação, responsabilizando-se pela toma da mesma;



Regulamento Interno

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

Associação Humanitária “Os Amigos de Colmeias”

- b)** As ausências dos Utentes por um ou mais dias devem ser comunicadas com uma antecedência de 24 horas ao(à) Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social;
- c)** A saída à noite só é permitida desde que acompanhado de familiares ou amigos;
- d)** Preencher a ficha de ausência;

Artigo n.º 24 - Festejo de aniversários

- 1.** A Associação incentiva a que a comemoração do aniversário do Utente seja realmente consumado, seja em casa dos familiares e/ou amigos, seja na própria Associação;
- 2.** Se o festejo do aniversário ocorrer na Associação, a família deve trazer um bolo para todos os Utentes, para celebração conjunta da ocasião;
- 3.** Pode o Utente e/ou Representante acordar com o(a) Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social que a Associação providencie o bolo, ficando as despesas inerentes à sua aquisição a cargo do Utente;

Artigo n.º 25 - Comportamento dos Utentes e/ou Representantes

- 1.** Aos Utentes e/ou Representantes é, em especial, solicitado:
 - 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 Colaboradores que prestam o serviço e as demais pessoas que estejam relacionadas com este;
 - c)** Zelem pela conservação e boa utilização dos bens e/ou equipamentos da Associação;
 - d)** Paguem pontualmente o montante da comparticipação familiar mensal, assim como os consumos ou despesas realizadas e naquela não incorporada;
 - e)** Comuniquem ao(à) Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social, atempadamente, as respectivas saídas e ausências;
 - f)** Participem de modo activo na vida da Associação, designadamente, apresentando as sugestões, queixas e reclamações que julguem convenientes, sobre as quais deverá ser prestada resposta ou informações em tempo oportuno;
 - g)** Cumpram e façam cumprir aos familiares e/ou terceiros as normas do presente regulamento;

Artigo n.º 26 - Regras específicas de convivência e de segurança

- 1.** Cada Utente deverá ter em consideração que lhe é, nomeadamente, interdito:
 - a)** O consumo de medicamentos sem prescrição médica;
 - b)** O uso de aparelhos de rádio, televisão ou quaisquer outros que incomodem terceiros;
 - c)** O uso de botijas e cobertores eléctricos, aquecedores ou outros aparelhos que possam pôr em perigo a segurança das pessoas e das instalações;
 - d)** Fumar dentro da Associação;
 - e)** Fazer-se acompanhar de animais domésticos e/ou estimação;
 - f)** Ser portador de qualquer arma ou instrumento de perigo;



Regulamento Interno

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

Associação Humanitária “Os Amigos de Colmeias”

Artigo n.º 27 - Garantia dos Utentes

Aos Utentes na E.R.P.I. é assegurado um tratamento urbano e com integral respeito pela honra e dignidade pessoal, bem como pela reserva da intimidade, particularmente no que se refere à confidencialidade no tratamento dos dados pessoais constantes do processo individual;

CAPÍTULO IV

Das contrapartidas financeiras

Artigo n.º 28 - Sustentabilidade financeira

1. O custo de financiamento da E.R.P.I. é suportado, de forma interdependente e equitativa, pelos Utentes e suas famílias, pela própria Associação e pelo Estado;
2. Aos Utentes e/ou Representantes cumpre suportar os encargos do serviço prestado ao Utente, tendo em conta as respectivas possibilidades e a necessidade de incrementar desejáveis mecanismos de solidariedade entre os agregados com mais e com menos recursos;
3. Nos casos em que se verifique uma situação de carência económica que impossibilite o Utente de efectuar o pagamento mínimo estipulado, a Associação dará à situação o encaminhamento que melhor se adequar;
4. À Associação cumpre mobilizar para a E.R.P.I. 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, de forma a alcançar a indispensável sustentabilidade financeira do equipamento;

Artigo n.º 29 - Proporcionalidade comparticipação familiar mensal

A comparticipação familiar mensal, isto é, a comparticipação devida pelo alojamento 24 sobre 24 horas durante todo o ano, incluindo a prestação de cuidados de higiene, de imagem e conforto pessoal, alimentação, tratamento de roupas, actos de enfermagem e/ou médicos, efectuados por profissionais ao serviço da Associação, animação sociocultural, apoio psicossocial, assistência religiosa, sempre que o Utente e/ou Representante o solicite, é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar de cada Utente;

Artigo n.º 30 - Comparticipação familiar mensal

1. O montante da comparticipação familiar mensal será o correspondente à aplicação da percentagem de 75% sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar do Utente;
2. A comparticipação familiar mensal de 75% corresponde à prestação dos serviços normalmente indispensáveis à satisfação de necessidades básicas, designadamente alojamento 24 sobre 24 horas durante todo o ano, incluindo a prestação cuidados de higiene, de imagem e conforto pessoal, alimentação, tratamento de roupas, actos de enfermagem e/ou médicos, efectuados por profissionais ao serviço da Associação, animação sociocultural, apoio psicossocial, assistência religiosa, sempre que o Utente e/ou Representante o solicite;
3. A Associação reserva-se no direito de elevar a percentagem estabelecida no n.º 1 do presente artigo até ao montante correspondente a 90% do rendimento “per capita”, no caso da prestação de outros serviços para além dos mencionados no n.º 2, tal como a seguir se enumera:
 - a) Idosos dependentes;
 - b) Idosos com necessidade de vigilância especial ou de cuidados específicos adequados à sua condição de saúde;



Regulamento Interno

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

Associação Humanitária “Os Amigos de Colmeias”

4. À comparticipação familiar mensal apurada nos termos dos números anteriores pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares, adiante designada por comparticipação dos descendentes/familiares mensal, devendo-se atender à capacidade económica de cada agregado familiar, sendo o montante apurado acordado entre as partes interessadas, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respectivo recibo de forma individualizada;
5. Se a admissão se verificar após o primeiro dia útil do mês, é calculado a importância a pagar tendo em conta o proporcional aos dias a usufruir nesse mês;
6. Em caso de óbito ou desistência, se esta ocorrer até ao dia 15 (inclusive), haverá lugar à devolução de 50% da comparticipação familiar mensal e/ou comparticipação dos descendentes/familiares mensal, após esta data, não haverá lugar a qualquer devolução da comparticipação familiar mensal e/ou comparticipação dos descendentes/familiares mensal;
7. O montante da comparticipação familiar mensal e/ou comparticipação dos descendentes/familiares mensal é arredondado ao múltiplo de 5 superior;
8. Na falta da apresentação dos documentos referidos na alínea k) e l), do n.º 1, do artigo 10 do presente regulamento, quando solicitados pela Associação, será aplicado o valor da comparticipação familiar mensal máxima definido pela direcção para a resposta social da E.R.P.I.;

Artigo n.º 31 - Pagamento

1. A comparticipação familiar mensal e/ou comparticipação dos descendentes/familiares mensal, assim como os consumos ou despesas realizadas e naquela não incorporada, deve ser paga mensalmente, contra recibo, nos serviços administrativos da Associação, vencendo-se a primeira no momento da celebração do contrato da E.R.P.I. e as restantes entre o primeiro e o décimo dia de cada mês;
2. A comparticipação familiar mensal e/ou comparticipação dos descendentes/familiares mensal, assim como os consumos ou despesas realizadas e naquela não incorporada deve ser paga pelo Utente e/ou Representante;
3. O atraso no pagamento da comparticipação familiar mensal e/ou comparticipação dos descendentes/familiares mensal, assim como os consumos ou despesas realizadas e naquela não incorporada, desde que imputável culposamente ao Utente e/ou Representante, implica o pagamento de uma compensação correspondente a cinco euros por cada dia útil que passe, cumulável até à data de pagamento. Após 30 dias contados a partir do último dia de pagamento respectivo, sem que o mesmo tenha sido efectuado, proceder-se-á ao cancelamento do contrato de prestação de serviços;
4. A comparticipação familiar mensal e/ou comparticipação dos descendentes/familiares mensal será actualizada anualmente ou sempre que se verifique a alteração dos rendimentos “per capita” do Utente ou do seu agregado familiar, em consequência do aumento do custo de vida e dos serviços, sendo disso notificado o Utente e/ou Representante, com a antecedência de 30 dias;

Artigo n.º 32 - Comparticipação familiar mensal máxima

1. A comparticipação familiar mensal máxima calculada nos termos das presentes normas não poderá exceder o custo médio real do Utente verificado na resposta social da E.R.P.I. encontrando-se a mesma afixada em local visível;



Regulamento Interno

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

Associação Humanitária “Os Amigos de Colmeias”

2. O custo médio real do Utente é calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da E.R.P.I., actualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de Utentes que o frequentam no mesmo ano;
3. Nas despesas referidas no número anterior incluem-se quer as despesas específicas da E.R.P.I., quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a todos os serviços da Associação;

Artigo n.º 33 - Cálculo do rendimento “per capita”

O cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = (RF - D)/N$$

R = Rendimento do agregado familiar

RF = Rendimento ilíquido do agregado familiar

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

Artigo n.º 34 - Conceito de agregado familiar

1. Para a resposta social de E.R.P.I., o agregado familiar a considerar é apenas a pessoa destinatária da resposta;

Artigo n.º 35 - Rendimento mensal ilíquido

O valor do rendimento mensal ilíquido é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, pela pessoa destinatária da resposta;

Artigo n.º 36 - Despesas mensais fixas

1. Consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:
 - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente, do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - b) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
2. As despesas mensais fixas documentadas a que se referem as alíneas do número anterior serão deduzidas no rendimento ilíquido, até ao montante da retribuição mínima mensal garantida;

Artigo n.º 37 - Prova de rendimentos e despesas

1. O Utente e/ou Representante têm o dever de declarar com verdade e rigor os rendimentos auferidos e as respectivas despesas mensais fixas;
2. A prova de rendimentos auferidos e das despesas mensais fixas será feita mediante a apresentação de documentação adequada e credível, designadamente de natureza fiscal;
3. A prova dos rendimentos auferidos deverá de ser realizada pelo Utente e/ou Representante, anualmente, entre o mês de Janeiro e Maio;
4. As falsas declarações, sem prejuízo do direito de resolução do contrato da E.R.P.I. por parte da Associação, implicam a suspensão do serviço de E.R.P.I. até ao efectivo pagamento de todas as quantias que forem devidas;



Regulamento Interno

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

Associação Humanitária “Os Amigos de Colmeias”

Artigo n.º 38 - Passeios e deslocações

1. A organização de passeios e/ou deslocações são da responsabilidade da equipa técnica organizadora;
2. Os passeios e/ou deslocações ao exterior, dependendo do custo, poderão ter uma comparticipação por parte do Utente e/ou Representante;
3. Sempre que possível ou conveniente, a participação do Utente em passeios ou deslocações será precedida de autorização dos respectivos familiares e/ou Representante;
4. Durante as actividades de animação desenvolvidas, os Utentes são sempre acompanhados por Colaboradores da Associação;
5. A Associação não se responsabiliza por qualquer incidente ocorrido durante a realização de actividades, bem como dos custos que daí poderão advir

Artigo n.º 39 - Serviços incluídos na comparticipação familiar mensal e/ou comparticipação dos descendentes/familiares mensal

1. O Utente beneficia dos seguintes serviços:
 - a) Alojamento durante 24 horas;
 - b) Cuidados de higiene, de imagem e conforto pessoal:
 - c) Alimentação;
 - d) Tratamento de roupas;
 - e) Actos de enfermagem e/ou médicos;
 - f) Animação sociocultural;
 - g) Apoio psicossocial;
 - h) Aquisição de bens e serviços por conta do Utente;
 - i) Assistência religiosa, sempre que o Utente e/ou Representante o solicite;

Artigo n.º 40 - Produtos e/ou serviços não incluídos na comparticipação familiar mensal e/ou comparticipação dos descendentes/familiares mensal

1. Consideram-se produtos e/ou serviços não incluídos na comparticipação familiar mensal e/ou comparticipação dos descendentes/familiares mensal, os seguintes:
 - a) Medicamentos;
 - b) Produtos de incontinência, material de apoio à higiene pessoal (luvas, toalhetes e resguardos), cremes e loções;
 - c) Material de enfermagem;
 - d) Serviço de ambulância;
 - e) Consultas médicas particulares, hospitalização, cirurgias, cuidados de enfermagem de especialidade e fisioterapia que devam ser prestados por técnicos exteriores à Associação, taxas moderadoras e análises clínicas;
 - f) Cabeleireiro e/ou barbeiro, serviços de estética e produtos de beleza específicos;
 - g) Acompanhamento e transporte ao exterior para consultas, exames complementares de diagnóstico e outros acompanhamentos;
 - h) Outros géneros alimentares para além dos definidos na ementa;



Regulamento Interno

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

Associação Humanitária "Os Amigos de Colmeias"

- i) Passeios e/ou entradas culturais que sejam previamente comunicadas;
 - j) Suplementos vitamínicos, alimentares e outros a administrar por sondas ou similares como refeição, por indicação médica;
2. Os produtos da alínea b) são facturados à embalagem ou unidade, e encontram-se guardados em local próprio e devidamente identificados;
 3. Os produtos da alínea c) são facturados à unidade através de fichas de saída de material;
 4. Os produtos e serviços disponibilizados nas alíneas b), c), f), g) e h) do número 1, estão afixados em local visível, assim como os seus respectivos valores, sendo a actualização de preços da responsabilidade da Direcção da Associação;

CAPÍTULO V

Condições de acolhimento na E.R.P.I. e disciplina

Artigo n.º 41 - Contrato

1. A E.R.P.I. pressupõe e recorre à celebração de um contrato, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data de admissão do Utente;
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os Utentes e/ou Representantes, devem manifestar integral adesão;
3. Para o efeito consignado no número anterior, os Utentes e/ou Representantes, após leitura e explicação oral do seu conteúdo, devem assinar documento comprovativo da celebração do contrato;
4. A celebração do contrato pressupõe o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento;

Artigo n.º 42 - Cessaçãõ do contrato

1. A cessaçãõ do contrato de alojamento pode ocorrer por:
 - a) Caducidade;
 - b) Revogaçãõ por mútuo acordo;
 - c) Resoluçãõ por iniciativa de qualquer das partes;

Artigo n.º 43 - Caducidade

1. O contrato de alojamento caduca, nomeadamente:
 - a) Verificando-se a impossibilidade superveniente, absoluta de desenvolver a actividade dos serviços envolvidos na resposta social em referênciã;
 - b) Com a morte do Utente ou, salvo acordo em contrário, sempre que o Utente se ausente da E.R.P.I. por período superior a trinta dias, seja qual for o motivo determinante da ausênciã;

Artigo n.º 44 - Mútuo acordo

1. Podem as partes revogar o contrato quando nisso expressamente acordem;
2. O acordo deve revestir a forma escrita e prever a data a partir da qual produz efeitos, bem como regulamentar os direitos e deveres das partes decorrentes da cessaçãõ;



Regulamento Interno

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

Associação Humanitária “Os Amigos de Colmeias”

Artigo n.º 45 - Justa causa de suspensão ou resolução por parte da Associação

1. A Associação reserva-se no direito de suspender ou resolver o contrato sempre que o Utente e/ou Representante, grave ou reiteradamente, viole as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, o bom relacionamento com terceiros e a imagem da Associação;
2. O ponto anterior também se aplica quando o Utente e/ou Representante viole, grave ou reiteradamente, o definido no ponto 1 e 2 do artigo 16º do presente regulamento;
3. A decisão de suspender ou resolver o contrato de prestação da E.R.P.I. é da competência da Direcção da Associação, sob proposta da equipa técnica, após prévia audição do Utente e/ou Representante, devendo ser-lhes notificada por escrito com a antecedência de 30 dias;

Artigo n.º 46 - Resolução por parte do Utente

Independentemente de justa causa de resolução por grave ou reiterado incumprimento contratual da Associação, o Utente e/ou Representante por sua iniciativa e a todo o momento, pode pôr termo ao contrato por mera declaração dirigida à Direcção da Associação, com antecedência de 30 dias;

Artigo n.º 47 - Suspensão de contrato por parte do Utente

1. É reconhecido ao Utente o direito à suspensão temporária do serviço, pelos motivos seguintes de ausência:
 - a) Internamento Hospitalar;
 - b) Tratamento Termal, devidamente comprovado e comunicado, com antecipação de 15 dias ao(à) Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social;
 - c) Ausência por motivo de férias e comunicado, com antecipação de 15 dias ao(à) Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social;
 - d) Ausência para visita a familiares e comunicado, com antecipação de 15 dias ao(à) Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social;
 - e) Ausência motivada pelas quadras festivas de Natal e/ou Páscoa e comunicado, com antecipação de 15 dias ao(à) Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social;
 - f) Outros motivos invocados pelo Utente e julgados atendíveis pelo(a) Director(a) de Serviços;
2. Apesar do reconhecimento por parte da Associação, da possibilidade de suspensão do serviço da E.R.P.I. por parte do Utente, o mesmo não acarreta qualquer diminuição em termos da comparticipação familiar mensal e/ou comparticipação dos descendentes/familiares mensal estabelecida com o Utente;
3. As ausências previstas nas alíneas b) a f) devem ser registadas em impresso próprio ficando arquivado no processo individual do Utente;

CAPÍTULO VI

Funções

Artigo n.º 48 - Estrutura da E.R.P.I.

A estrutura da E.R.P.I. é constituído por:

- a) Director(a) de Serviços;



Regulamento Interno

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

Associação Humanitária “Os Amigos de Colmeias”

- b)** Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social;
- c)** Médico (a tempo parcial);
- d)** Enfermeiro(a);
- e)** Nutricionista (a tempo parcial);
- f)** Animador(a) sociocultural;
- g)** Cozinheiro(a) e Ajudante de Cozinheiro(a);
- h)** Ajudantes de acção directa;
- i)** Auxiliares de serviços gerais;
- j)** Lavadeiro(a) e/ou Roupeiro(a);
- k)** Motorista;
- l)** Voluntários;

Artigo n.º 49 - Funções do(a) Director(a) de Serviços

1. A direcção geral da E.R.P.I. é da responsabilidade do(a) Director(a) de Serviços que responde perante a Direcção da Associação;
2. São funções do(a) Director(a) de Serviços as seguintes:
 - a)** Estuda, organiza e dirige, nos limites dos poderes de que está investido, as actividades da Associação, coordenando e supervisionando as actividades do pessoal em articulação com o(a) Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social;
 - b)** Colabora na determinação da política da Associação;
 - c)** Planeia a utilização mais conveniente da mão-de-obra, equipamento, materiais, instalações e capitais;
 - d)** Orienta, dirige e fiscaliza a actividade da Associação segundo os planos estabelecidos, a política adoptada e as normas e regulamentos prescritos;
 - e)** Colabora na fixação da política financeira e exerce a verificação dos custos;
 - f)** Efectua a emissão dos recibos aos Utentes e demais documentos de contas a receber, e procede ao pagamento aos fornecedores e demais entidades a pagar;
 - g)** Autoriza, mediante a análise dos processos de admissão de novos Utentes, novas entradas assim como, define o valor da comparticipação familiar mensal e/ou comparticipação dos descendentes/familiares mensal;
 - h)** Autoriza todos os mapas e demais informações que sejam do âmbito do(a) Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social;
 - i)** Autoriza as ementas e demais informações que sejam do âmbito do(a) Nutricionista;
 - j)** Compra os géneros alimentares, produtos de limpeza e demais produtos necessários ao normal funcionamento da Associação;
 - k)** Promove reuniões de trabalho com o pessoal, prevenindo a conflitualidade e reforçando a auto-estima de todos os intervenientes na vida do estabelecimento;
 - l)** Ausculta o pessoal no que respeita à sua formação e define acções de formação;
 - m)** Admite pessoal sempre que o bom funcionamento do serviço o exija;
 - n)** Autoriza o voluntariado, mediante parecer do(a) Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social;



Regulamento Interno

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

Associação Humanitária “Os Amigos de Colmeias”

- o)** Adquire os equipamentos necessários ao funcionamento do estabelecimento, bem como a realização de obras de conservação e reparação sempre que se tornem indispensáveis, sob delegação da Direcção da Associação;
- p)** Colabora na definição de critérios justos e objectivos para a avaliação periódica da prestação de serviço do pessoal, com vista à sua promoção;
- q)** Elabora o mapa de férias e folgas do pessoal em articulação com o(a) Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social;
- r)** Conduz quando necessário as viaturas da Associação;
- s)** Substitui o(a) Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social nas suas férias e/ou ausências;

Artigo n.º 50 - Funções do(a) Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social

- 1.** O(a) Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social tem Licenciatura na área das Ciências Sociais e Humanas;
- 2.** As funções do(a) assistente social são as seguintes:
 - 1.1.** No âmbito da acção social:
 - a)** Faz o diagnóstico das situações, tendo em vista a selecção dos pedidos de apoio, segundo os critérios estabelecidos;
 - b)** Define o tipo de ajuda a conceder a cada Utente, segundo o estudo e diagnóstico que fez da situação, para propor ao(à) Director(a) de Serviços;
 - c)** Solicita aos serviços competentes, nomeadamente à Segurança Social esclarecimentos de natureza técnica inerente ao funcionamento, tendo em vista a sua melhoria;
 - d)** Intervém no recrutamento e formação inicial e continuada das ajudantes de acção directa, das auxiliares de serviços gerais e demais elementos não técnicos;
 - e)** Orienta e distribui as actividades pelas ajudantes de acção directa, auxiliares de serviços gerais e demais elementos não técnicos, elaborando um plano de acção;
 - f)** Fornece às ajudantes de acção directa, auxiliares de serviços gerais e demais elementos não técnicos, elementos dentro do sigilo necessário, para um trabalho mais justo e adequado, ao Utente;
 - g)** Acompanha a evolução das situações, através do contacto com os Utentes e das informações que as ajudantes de acção directa, as auxiliares de serviços gerais e demais elementos não técnicos lhe devem transmitir e registar as mesmas no processo individual do Utente;
 - h)** Requisita ao(à) Director(a) de Serviços o material necessário ao funcionamento do E.R.P.I.;
 - i)** Contribui para que o E.R.P.I. seja uma acção integradora do Utente na família e na comunidade;
 - j)** Organiza o processo individual de cada Utente;
 - k)** Informa e encaminha o Utente para melhor utilização dos recursos existentes na comunidade;
 - l)** Colabora activamente com a equipa de saúde e entidades ou organismos que directa ou indirectamente sejam intervenientes no plano individual do Utente;
 - m)** Fomenta e encoraja o contributo de pessoas que possam prestar trabalho voluntário, sempre que esse apoio se revele útil ao Utente e à Associação, enriquecendo as relações de interajuda na comunidade;



Regulamento Interno

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

Associação Humanitária “Os Amigos de Colmeias”

- n) Promove a realização de reuniões periódicas do pessoal directamente interveniente nesta resposta social, para planeamento e avaliação das acções a desenvolver ou desenvolvidas;
- o) Informa regularmente o(a) Director(a) de Serviços, das principais ocorrências com Utentes e Colaboradores;
- p) Conduz quando necessário as viaturas da Associação;
- q) Outras funções indicadas pelo(a) Director(a) de Serviços;

1.2. No âmbito da Animação e/ou Ocupação:

- a) Colabora na elaboração do plano anual de actividades com a participação de outros técnicos e dos próprios Utentes;
- b) Incentiva a organização de actividades, fomentando a interacção entre as diversas instituições ao nível do concelho;
- c) Fomenta a participação dos idosos na vida diária da Associação;

Artigo n.º 51 - Funções do(a) Médico(a)

O(a) Médico(a) afecto à E.R.P.I. tem as seguintes funções;

- a) Efectua exames médicos, requisita exames auxiliares de diagnóstico e faz diagnósticos;
- b) Envia criteriosamente o doente para médicos especialistas, se necessário, para exames ou tratamentos específicos;
- c) Institui terapêutica medicamentosa e outras adequadas às diferentes doenças, infecções e lesões do organismo;
- d) Efectua pequenas intervenções cirúrgicas;
- e) Acompanha, com regularidade, todos os Utentes da E.R.P.I.;
- f) Articula com os familiares, sempre que a situação de saúde do Utente o justifique;
- g) Articula com os outros médicos de clínica geral sempre que o Utente e/ou Representante opte por ser seguido por este;
- h) Indica medidas de luta contra surtos epidémicos;
- i) Propõe medidas para a melhoria dos serviços de saúde da Associação;
- j) Inteira-se das condições de higiene Associação e propõe melhorias;
- k) Informa-se dos regimes dietéticos e propõe melhorias;
- l) Organiza e mantém actualizado o processo clínico;
- m) Efectua registos diários em fichas próprias e livro de ocorrências;
- n) Outras funções indicadas pelo(a) Director(a) de Serviços;

Artigo n.º 52 - Funções do(a) Enfermeiro(a)

O(a) Enfermeiro(a) afecto à E.R.P.I. tem as seguintes funções;

- a) Organiza e orienta o funcionamento do serviço de saúde, de acordo com as indicações médicas;
- b) Gere e controla a medicação dos Utentes;
- c) Faz e/ou orienta, com regularidade, o controlo dos sinais vitais dos Utentes;
- d) Mantém actualizado o registo das consultas e exames a realizar pelos Utentes;
- e) Realiza actos de enfermagem conforme necessidade manifesta da situação de saúde dos Utentes;



Regulamento Interno

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

Associação Humanitária “Os Amigos de Colmeias”

- f)** Orienta e forma as ajudantes de acção directa e auxiliares de serviço gerais, no que concerne aos procedimentos de actuação com os Utentes, nomeadamente no que respeita ao seu posicionamento, mobilização e prevenção de úlceras de pressão;
- g)** Elabora procedimentos de actuação no que concerne à promoção da autonomia e prevenção da dependência;
- h)** Realiza acções de formação e esclarecimento sobre temáticas ligadas à saúde, quer para Colaboradores, quer para Utentes e familiares;
- i)** Presta esclarecimentos ao Utente e/ou Representante, do estado de saúde ou situação clínica do Utente;
- j)** Efectua registos diários em fichas próprias e livro de ocorrências;
- k)** Conduz quando necessário as viaturas da Associação;
- l)** Outras funções indicadas pelo(a) Director(a) de Serviços;

Artigo n.º 53 - Funções do(a) Nutricionista

O(a) Nutricionista afecto à E.R.P.I. tem as seguintes funções;

- a)** Elabora as ementas, as respectivas fichas técnicas e a listagem de produtos necessários à execução das mesmas;
- b)** Avalia o estado nutricional dos Utentes, prescreve dietas e elabora planos alimentares;
- c)** Define captações de géneros alimentícios de acordo com as características e necessidades nutricionais dos Utentes;
- d)** Consulta tabelas sobre o valor nutricional dos alimentos;
- e)** Fornece formação adequada aos manipuladores de alimentos relativamente a higiene e segurança alimentar, nutrição e alimentação;
- f)** Fornece indicações quanto à conservação e confecção dos alimentos;
- g)** Controla as condições de armazenamento dos géneros alimentícios e a aplicação de boas práticas na gestão dos stocks;
- h)** Controla o cumprimento dos requisitos de higiene e segurança alimentar durante a preparação, confecção, empratamento e distribuição dos alimentos;
- i)** Procede à inspecção dos alimentos e verifica as suas características organolépticas;
- j)** Efectua registos diários em fichas próprias e livro de ocorrências;
- k)** Conduz quando necessário as viaturas da Associação;
- l)** Fora das horas de expediente laboral, não deve visitar os Utentes, sem aviso prévio ao(à) Director(a) de Serviços ou ao(à) Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social;
- m)** Outras funções indicadas pelo(a) Director(a) de Serviços ou pelo(a) Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social;

Artigo n.º 54 - Funções do(a) Animador(a) Sociocultural

O(a) Animador(a) Sociocultural afecto à E.R.P.I. tem as seguintes funções;

- a)** Elabora anualmente até Outubro, o plano anual de actividades com a participação de outros técnicos sociais e dos próprios Utentes e a sua conjugação com as outras respostas sociais da Associação,



Regulamento Interno

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

Associação Humanitária “Os Amigos de Colmeias”

entregando-o ao(à) Director(a) de Serviços para ser aprovado e fazer parte do Plano e Orçamento para o ano seguinte;

- b)** Incentiva a organização de actividades abertas à comunidade, fomentando o intercâmbio com outras Instituições, sob orientação do(a) Director(a) de Serviços;
- c)** Desenvolve actividades cujo objectivo seja manter as capacidades funcionais e cognitivas dos idosos, estimulados pela actividade física, mental e de expressão artística ou artesanal, nomeadamente, entretenimento e animação (festas, feiras, passeios), das quais devem ser organizados registos, tais como álbuns de fotografias, vídeos e outros;
- d)** Realiza a avaliação permanente das actividades desenvolvidas, bem como do plano das actividades socioculturais em vigor;
- e)** Solicita ao(à) Director(a) de Serviços o material necessário ao desenvolvimento das suas actividades;
- f)** Efectua registos diários em fichas próprias e livro de ocorrências;
- g)** Conduz quando necessário as viaturas da Associação;
- h)** Fora das horas de expediente laboral, não deve visitar os Utentes, sem aviso prévio ao(à) Director(a) de Serviços ou ao(à) Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social;
- i)** Outras funções indicadas pelo(a) Director(a) de Serviços ou pelo(a) Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social;

Artigo n.º 55 - Funções do(a) Cozinheiro(a) e Ajudante de Cozinheiro(a)

- 1.** O(a) Cozinheiro(a) afecto à E.R.P.I. tem as seguintes funções:
 - a)** Organiza, coordena, dirige e verifica, os trabalhos de cozinha;
 - b)** Dá instruções ao pessoal de cozinha sobre a preparação e confecção dos pratos, tipos de guarnição e quantidades a servir;
 - c)** Prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições;
 - d)** Colabora na elaboração das ementas e na sua execução;
 - e)** Recebe os víveres e outros produtos necessários à sua confecção, sendo responsável pela sua conservação;
 - f)** Amanha o peixe, prepara os legumes e a carne e procede à execução das operações culinárias;
 - g)** Emprata-os, garante-os e confecciona os doces destinados às refeições, quando não haja pasteleiro;
 - h)** Executa ou zela pela limpeza da cozinha e dos utensílios;
 - i)** Apresenta superiormente a listagem do material necessário ao funcionamento da cozinha;
 - j)** Efectua registos diários em fichas próprias e livro de ocorrências;
 - k)** Conduz quando necessário as viaturas da Associação;
 - l)** Fora das horas de expediente laboral, não deve visitar os Utentes, sem aviso prévio ao(à) Director(a) de Serviços ou ao(à) Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social;
 - m)** Outras funções indicadas pelo(a) Director(a) de Serviços ou pelo(a) Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social;
- 2.** O(a) Ajudante de Cozinheiro(a) afecto à E.R.P.I. tem as seguintes funções:
 - a)** Trabalha sob as ordens de um cozinheiro, auxiliando-o na execução das suas tarefas;
 - b)** Limpa e corta legumes, carnes, peixe ou outros alimentos;



Regulamento Interno

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

Associação Humanitária "Os Amigos de Colmeias"

- c) Prepara guarnições para os pratos;
- d) Executa e colabora nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção;
- e) Colabora no serviço do refeitório;
- f) Substitui a cozinheira nas suas faltas e impedimentos;
- g) Efectua registos diários em fichas próprias e livro de ocorrências;
- h) Conduz quando necessário as viaturas da Associação;
- i) Fora das horas de expediente laboral, não deve visitar os Utentes, sem aviso prévio ao(à) Director(a) de Serviços ou ao(à) Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social;
- j) Outras funções indicadas pelo(a) Director(a) de Serviços ou pelo(a) Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social;

Artigo n.º 56 - Funções do(a) Ajudante de Acção Directa

O(a) ajudante de acção directa afecto à E.R.P.I. trabalha directamente com os Utentes, quer individualmente, quer em grupo, tendo em vista o seu bem-estar, pelo que executa a totalidade ou parte das seguintes tarefas:

- a) Recebe os Utentes e faz a sua integração no período inicial de utilização dos equipamentos ou serviços;
- b) Proceda ao acompanhamento diurno e/ou nocturno dos Utentes, dentro e fora dos estabelecimentos e serviços, guiando-os, auxiliando-os, estimulando-os através da conversação, detectando os seus interesses e participando na ocupação de tempos livres;
- c) Assegura a alimentação regular dos Utentes;
- d) Recolhe e cuida dos utensílios e equipamentos utilizados nas refeições;
- e) Presta cuidados de higiene e conforto aos Utentes e colabora na prestação de cuidados de saúde que não requeiram conhecimentos específicos, nomeadamente, aplicando cremes medicinais, executando pequenos pensos e administrando medicamentos, nas horas prescritas e segundo as instruções recebidas;
- f) Substitui as roupas da cama e da casa de banho, bem como o vestuário dos Utentes, procede ao acondicionamento, arrumação, distribuição, transporte e controlo das roupas lavadas e à recolha das roupas sujas e sua entrega na lavandaria;
- g) Requisita, recebe, controla e distribui os artigos de higiene e conforto;
- h) Reporta ao(à) Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas;
- i) Apresenta ao(à) Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social listagem de material necessário à prestação de serviços;
- j) Está atento ao comportamento dos Utentes de modo a detectar precocemente qualquer situação anómala e transmiti-la ao(à) Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social;
- k) Quando presumivelmente haja morte, deve o Colaborador informar imediatamente o(a) Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social, que tomará as respectivas providências e acções a seguir;
- l) Efectua registos diários em fichas próprias e livro de ocorrências;
- m) Conduz quando necessário as viaturas da Associação;
- n) Fora das horas de expediente laboral, não deve visitar os Utentes, sem aviso prévio ao(à) Director(a) de Serviços ou ao(à) Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social;



Regulamento Interno

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

Associação Humanitária “Os Amigos de Colmeias”

- o)** Outras funções indicadas pelo(a) Director(a) de Serviços ou pelo(a) Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social;

Artigo n.º 57 - Funções do(a) Auxiliar de Serviços Gerais

O(a) auxiliar de serviço gerais afecto à E.R.P.I., executa a totalidade ou parte das seguintes tarefas:

- a)** Está atento e zela pelo estado de conservação dos objectos e equipamento dos Utentes;
- b)** Assegura a alimentação regular dos Utentes;
- c)** Colabora com as ajudantes de acção directa na prestação de cuidados de higiene e conforto aos Utentes e na prestação de cuidados de saúde que não requeiram conhecimentos específicos, nomeadamente, aplicando cremes medicinais, executando pequenos pensos e administrando medicamentos, nas horas prescritas e segundo as instruções recebidas;
- d)** Substitui as roupas da cama e da casa de banho, bem como o vestuário dos Utentes, procede ao acondicionamento, arrumação, distribuição, transporte e controlo das roupas lavadas e à recolha das roupas sujas e sua entrega na lavandaria;
- e)** Procede à limpeza e higiene das instalações e viaturas da Associação;
- f)** Apoia na confecção de refeições, na lavagem de utensílios utilizados na distribuição de refeições bem como no tratamento de roupas, tudo isto efectuado no interior da Associação;
- g)** Realiza serviços externos de acordo com as orientações do(a) Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social;
- h)** Apresenta ao(à) Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social listagem de material necessário à prestação de serviços;
- i)** Está atento ao comportamento dos Utentes de modo a detectar precocemente qualquer situação anómala e transmiti-la ao(à) Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social;
- j)** Quando presumivelmente haja morte, deve o Colaborador informar imediatamente o(a) Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social, que tomará as respectivas providências e acções a seguir;
- k)** Efectua registos diários em fichas próprias e livro de ocorrências;
- l)** Conduz quando necessário as viaturas da Associação;
- m)** Fora das horas de expediente laboral, não deve visitar os Utentes, sem aviso prévio ao(à) Director(a) de Serviços ou ao(à) Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social;
- n)** Outras funções indicadas pelo(a) Director(a) de Serviços ou pelo(a) Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social;

Artigo n.º 58 - Funções do(a) Lavadeiro(a) e/ou Roupeiro(a)

O(a) lavadeiro(a) e/ou roupeiro(a) afecto à E.R.P.I., tem como função:

- a)** Recebe, arruma e distribui as roupas para tratamento na lavandaria;
- b)** Procede à lavagem manual ou mecânica das roupas de serviço e dos Utentes;
- c)** Passa a roupa a ferro e efectuar pequenos arranjos se necessários;
- d)** Coloca a roupa de cada Utente no espaço que lhe pertença;
- e)** Quando necessário, assumir as funções inerentes às auxiliares de serviços gerais;
- f)** Efectua registos diários em fichas próprias e livro de ocorrências;



Regulamento Interno

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

Associação Humanitária "Os Amigos de Colmeias"

- g)** Conduz quando necessário as viaturas da Associação;
- h)** Fora das horas de expediente laboral, não deve visitar os Utentes, sem aviso prévio ao(à) Director(a) de Serviços ou ao(à) Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social;
- i)** Outras funções indicadas pelo(a) Director(a) de Serviços ou pelo(a) Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social;

Artigo n.º 59 - Funções do(a) Motorista

O(a) motorista afecto à E.R.P.I., tem como funções:

- a)** Conduz veículos ligeiros, possuindo para o efeito carta de condução apropriada;
- b)** Zela sem execução, pela boa conservação e limpeza dos veículos;
- c)** Verifica os níveis de óleo do motor e outros, água do radiador e pressão dos pneus;
- d)** Efectua outro tipo de transportes e acompanhamentos de Utentes;
- e)** Efectua registos diários em fichas próprias e livro de ocorrências;
- f)** Fora das horas de expediente laboral, não deve visitar os Utentes, sem aviso prévio ao(à) Director(a) de Serviços ou ao(à) Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social;
- g)** Outras funções indicadas pelo(a) Director(a) de Serviços ou pelo(a) Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social;

Artigo n.º 60 - Voluntariado

- 1.** Aceitar-se-á o contributo de pessoas que possam prestar trabalho voluntário, desde que essa colaboração se revele útil à Associação e seja devidamente enquadrada na E.R.P.I.;
- 2.** Os voluntários exercerão as suas tarefas na Associação, sob a supervisão do(a) Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social e/ou pessoal afecto ao serviço;

CAPÍTULO VII

Direitos e deveres dos Utentes

Artigo n.º 61 - Direitos dos Utentes

Constituem direitos dos Utentes da E.R.P.I.:

- a)** Obter informações sobre as normas e regras de funcionamento do serviço, referidas no presente regulamento bem como as orientações dimanadas da Direcção;
- b)** Obter informação sobre outros assuntos julgados de interesse para si ou para outros Utentes, desde que relacionados com o serviço;
- c)** Usufruir dos Serviços constantes do contrato estabelecido entre si e a Associação;
- d)** Ser respeitado na sua individualidade;
- e)** Qualidade, eficiência e eficácia dos serviços prestados;
- f)** Não ser sujeito a coacção física e psicológica;
- g)** Solicitar a suspensão da prestação de serviços, nos termos e sob as condições previstas no presente regulamento;
- h)** O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade, bem como pelos seus usos e costumes;
- i)** Ter acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições;



Regulamento Interno

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

Associação Humanitária "Os Amigos de Colmeias"

- j) Exigir recibo de todas as participações financeiras pagas à Associação, pela prestação de serviços;

Artigo n.º 62 - Deveres dos Utentes

Constituem deveres dos Utentes da E.R.P.I.:

- a) Colaborar com a equipa ao serviço da resposta social na medida das suas possibilidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com dignidade e respeito os Colaboradores;
- c) Preservar, através de uma correcta utilização, os objectos e equipamentos colocados à sua disposição;
- d) Satisfazer os custos da prestação, de acordo com o estabelecido;
- e) Comunicar ao(à) Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social as ausências;

CAPÍTULO VIII

Direitos e deveres dos Colaboradores

Artigo n.º 63 - Direitos dos Colaboradores

Constituem direitos dos Colaboradores da E.R.P.I.:

- a) Ser tratado com o respeito que lhe é devido;
- b) Dispor das condições e dos meios necessários ao exercício das funções que lhe são confiadas;
- c) Frequentar acções de formação necessárias e adequadas à realização das funções que desempenha no conjunto dos serviços prestados, de forma a assegurar a qualidade dos mesmos;

Artigo n.º 64 - Deveres dos Colaboradores

Constituem deveres dos Colaboradores da E.R.P.I.:

- a) Respeitar e tratar com urbanidade colegas de trabalho, Utentes e Órgãos Sociais da Associação;
- b) Ser assíduo e pontual ao serviço, exercendo com zelo e dedicação o trabalho que lhe é confiado;
- c) Não divulgar informações e guardar sigilo sobre dados relativos à Associação e aos Utentes;
- d) Zelar pela preservação de bens, instalações e equipamentos dos Utentes;
- e) Participar nas acções de formação proporcionadas pela Direcção;
- f) Dispor de capacidade de comunicação e fácil relacionamento, que permita adoptar uma atitude de escuta e observação quanto às necessidades dos Utentes;
- g) Ter elevado sentido de responsabilidade;
- h) Conhecer o conteúdo do presente regulamento interno;

CAPÍTULO IX

Direitos e deveres da Associação

Artigo n.º 65 - Direitos da Associação

São direitos da Associação:

- a) Lealdade e respeito por parte dos Utentes e pessoas próximas;
- b) Fazer cumprir o presente regulamento interno assim como o contrato de prestação de serviços;
- c) Exigir o bom estado do edifício e seus equipamentos, sob pena de solicitar à família e/ou Representante pelo Utente a devida reparação do dano;



Regulamento Interno

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

Associação Humanitária "Os Amigos de Colmeias"

- d) Receber todos os meses e até ao décimo dia de cada mês, a comparticipação familiar mensal e/ou comparticipação dos descendentes/familiares mensal, assim como os consumos ou despesas realizadas e naquela(s) não incorporada(s);

Artigo n.º 66 - Deveres da Associação

São deveres da Associação:

- a) Prestar os serviços constantes no Contrato de Prestação de Serviços do Utente;
- b) Garantir a qualidade dos serviços prestados através da admissão de profissionais idóneos;
- c) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos Utilizadores;
- d) Manter os ficheiros dos Colaboradores e dos Utentes actualizados;
- e) Garantir a confidencialidade dos elementos e informações constantes do processo individual de natureza pessoal ou familiar, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os Colaboradores que ao processo possam ter acesso;
- f) Dispor de um Livro de Reclamações que em caso de necessidade poderá ser solicitado nos serviços Administrativos da Associação;
- g) Dispor de uma caixa de recolha de sugestões e/ou opiniões, na entrada principal do edifício acompanhada de impressos próprios. Todas as sugestões e/ou opiniões são comunicadas à Direcção pelo(a) Director(a) de Serviços, que posteriormente averiguará cada situação e lhes dará o encaminhamento devido;
- h) Manter devidamente actualizado o valor da comparticipação familiar mensal e/ou comparticipação dos descendentes/familiares mensal e respectivas condições de prestação;

CAPÍTULO X

Disposições Gerais

Artigo n.º 67 - Depósito e guarda dos bens do Utente

1. A Associação dispõe de cofre no qual pode guardar, dinheiro, valores e outros objectos que o Utente e/ou Representante entregue à sua guarda;
2. A Associação não se responsabiliza por qualquer roubo e/ou furto do dinheiro, valores e outros objectos que o Utente e/ou Representante entregue à sua guarda e que estejam no cofre;
3. A Associação não se responsabiliza por dinheiro, valores e outros objectos que o Utente tenha em seu poder;
4. Dos bens entregues, é feita uma lista que será assinada pelo Utente e/ou Representante e pelo Colaborador que os recebe, a qual será junta ao processo individual do Utente;
5. No caso da entrega efectuada ser em valores monetários, a Associação constituirá uma conta corrente relativa ao Utente;
6. Na saída definitiva, ou após falecimento do Utente, os seus haveres, dinheiro e valores existentes na Associação serão devolvidos, contra recibo, ao Representante ou a quem de direito pertencerem, mas só depois de completamente satisfeitos os encargos e despesas;



Regulamento Interno Estrutura Residencial para Pessoas Idosas Associação Humanitária “Os Amigos de Colmeias”

Artigo n.º 68 - Gestão de comportamentos e prevenção de casos de negligência, abusos e maus tratos

Sempre que ocorram casos de negligência, abusos e maus tratos de Colaboradores para com os Utentes e vice-versa, serão analisados pelo(a) Director(a) Técnico(a) e/ou Assistente Social e geridos de acordo com as orientações do Manual de Boas Práticas em vigor;

Artigo n.º 69 - Situações de emergência

Sempre que ocorra uma situação de emergência médica, mal-estar, engasgamento, intoxicação, será contactado de imediato o Instituto Nacional de Emergência Médica – INEM;

Artigo n.º 70 - Casos omissos e execução de normas

1. Em caso de dúvida na fixação do sentido e alcance das disposições deste regulamento caberá à Direcção da Associação interpretar as lacunas;
2. Compete à Direcção da Associação emitir as directivas e instruções que se mostrem necessárias à execução das normas do presente regulamento;
3. Os casos omissos no presente regulamento ficarão subordinados às disposições legais em vigor;

Artigo n.º 71 - Vigência do regulamento interno

1. O presente regulamento Interno entrará em vigor em 1 de Janeiro de 2017,
2. A Direcção Técnica da Associação deverá informar os Utentes e/ou Representantes, de quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente á data da sua entrada em vigor e, sendo caso disso, proceder à correspondente alteração do contrato de prestação de serviços, sem prejuízo á resolução do contrato por parte do Utente, alterações que deverão ser comunicadas ao Instituto da Segurança Social (Centro Distrital de Leiria) para o acompanhamento técnico da resposta social;

Artigo n.º 72 - Foro competente

Em caso de litígio o único foro competente é o da comarca de Leiria, excluindo-se qualquer outro;

CAPÍTULO XI

Tabela de Controlo de Revisões

Artigo n.º 73 - Tabela de controlo de revisões

Data	Revisão	Conteúdo da Revisão
2011/10/20	00	Redacção da versão original
2016/04/30	01	Revisão global do regulamento interno
2016/11/14	02	Revisão global do regulamento interno

Artigo n.º 74 - Aprovação

Aprovado em Assembleia Geral de Associados em 21 de Novembro de 2016;