



Associação de Solidariedade Humanitária de Monte Córdova

Contribuinte nº: 502066407

Rua da Associação, nº105 – 4825-284 Monte Córdova

Tlf. 252809660 Fax. 252809669

E-mail: ashmcordova@gmail.com

Regulamento Interno da ERPI

Monte Córdova

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS



NORMA I

Âmbito de Aplicação

A ERPI designada por ERPI (ERPI), com acordo de cooperação para a resposta social de ERPI celebrado com o Centro Distrital do Porto em 28/07/2003, pertencente à Associação de Solidariedade Humanitária de Monte Córdova, IPSS, sita na Rua da Associação, nº 105, 4825-284, Monte Córdova, registada no Livro nº 5 das Associações de Solidariedade Social, sob o N° 5/93, a fls 102 e 102v. em 06/07/90, com sede e, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

Este estabelecimento destina-se à prestação de serviços e rege-se, igualmente, pelo estipulado na Portaria nº 67/2012 de 21 de março e na Circular nº 4, de 16 de Dezembro de 2014, pela Direção Geral da Segurança Social.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- b. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta prestadora de serviços;
- c. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. A ERPI assegura a prestação dos seguintes serviços, incluídos na mensalidade:
 - a. Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;
 - b. Cuidado de higiene pessoal;



- c. Tratamento de roupa;
 - d. Higiene dos espaços;
 - e. Cuidados de enfermagem, bem como o acesso a cuidados de saúde;
 - f. Administração de fármacos, quando prescritos;
 - g. 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;
 - h. Participação dos familiares ou representante legal, no apoio ao residente sempre que possível e desde que este apoio contribua para o bem-estar e equilíbrio psicoafetivo do residente;
 - i. Assistência religiosa, sempre que o residente a solicite, ou, na incapacidade deste, a pedido dos seus familiares ou representante familiar.
2. Serviços que podem ser prestados pela Associação de Solidariedade Humanitária de Monte Córdova, não incluídos na mensalidade na ERPI:
- a. Todos os medicamentos são adquiridos por intermédio do sistema ou subsistema de saúde a que o utente pertencer e pagos por este nas condições normais de fornecimento;
 - b. O acesso aos bares de apoio, dentro do horário estabelecido e mediante o pagamento das despesas efetuadas;
 - c. A limpeza e tratamento da roupa, além do normal, são executados nas casas da especialidade por conta do residente;
 - d. Deslocação para reabilitação e fisioterapia;
 - e. As consultas de especialidades, os internamentos em estabelecimentos oficiais ou particulares, os meios auxiliares de diagnóstico e terapêutica, os estudos radiológicos, a enfermagem especializada ou extraordinária e os artigos de higiene, incluindo os de incontinência, aparelhos ortopédicos e outros, são sempre encargos de responsabilidade dos residentes.
3. A ERPI realiza ainda as seguintes atividades:
- a. Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais que visem contribuir para um envelhecimento ativo;
 - b. A Associação de Solidariedade Humanitária de Monte Córdova deve informar os residentes sobre as múltiplas formas de ocupação do tempo livre disponível no contexto local, nomeadamente: igreja, museus, jardins, etc.

- c. Os passeios e deslocações organizadas pela Associação de Solidariedade Humanitária de Monte Córdova são da sua responsabilidade, com os seus seguros e documentos assinados pelo residente.

NORMA V

Natureza e Fins da ERPI

A ERPI é uma resposta da Associação de Solidariedade Humanitária de Monte Córdova que personifica um alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, em que são desenvolvidas atividades de apoio biopsicossocial e prestados cuidados de enfermagem.

Constituem objetivos da ERPI:

- a. Proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas;
- b. Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- c. Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação intrafamiliar;
- d. Potenciar a integração pessoal.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA VI

Condições de Admissão

São condições de admissão nesta resposta:

- a. Necessidade expressa pelo utente;
- b. Situação de isolamento geográfico;
- c. Ser utente de outra resposta social da Instituição;
- d. Possuir idade igual ou superior a 65 anos;
- e. Familiar direto de utente da Instituição;
- f. Familiar direto de colaborador;
- g. Ser sócio da Instituição há mais de 2 anos;
- h. Não sofrer de doença que possa prejudicar o bem-estar dos utentes;



Quanto à naturalidade e residência, e não havendo outros fatores a considerar, serão preferidos os candidatos:

- a. Naturais e residentes na Freguesia de Monte Córdova;
- b. Naturais não residentes;
- c. Não naturais mas residentes há mais de 10 anos;
- d. Em igualdade de circunstâncias têm sempre prioridade os candidatos que sejam sócios da Associação de Solidariedade Humanitária de Monte Córdova há mais de dois anos e que estejam em conformidade face às suas obrigações estatutárias.

NORMA VII

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a. Bilhete de Identidade do utente e, quando necessário, do representante legal;
 - b. Cartão de Contribuinte do utente e, quando necessário, do representante legal;
 - c. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
 - d. Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o utente pertença;
 - e. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente;
 - f. Comprovativo dos rendimentos do utente e do agregado familiar, através do IRS;
 - g. Declaração assinada pelo utente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo de utente.
2. O período de candidatura decorre nos dias úteis do ano civil.
 - a. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: das 9h às 12h30m e das 13h30m às 17h.
3. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria do estabelecimento.

4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VIII

CrITÉrios de Admissão

São critÉrios de prioridade na seleo dos utentes:

- a. Situao de risco / emergência social;
- b. Conflito familiar / marginalizao / exclusão;
- c. Situao econmico-financeira precária;
- d. Ausência de retaguarda;
- e. Situao de saúde / dependência;
- f. Isolamento pessoal.

NORMA IX

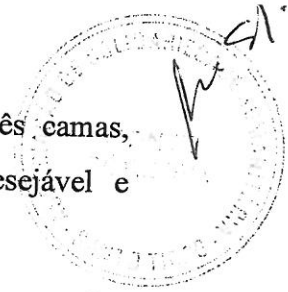
Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma  analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter  decisão da entidade competente;
2.  competente para decidir a Direo da Instituio, através do parecer da diretora técnica;
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo de 15 dias úteis.

NORMA X

Acolhimento dos Novos Utes

1. A receo dos utentes  feita pelo/a Diretor/a Técnico/a, que depois de os apresentar aos restantes residentes os acompanhar aos seus aposentos.
2. A admissão será sempre condicionada ao período experimental de 6 meses, quer para ambientao perfeita dos novos residentes, quer para observao e evoluo de doenças infeto-contagiosas.

- 
3. O alojamento será em comum, em quartos de uma, duas ou de três camas, procurando agrupar-se os residentes de forma a conseguir-se o desejável e acolhedor bem-estar dos mesmos.
 4. No caso específico de casais, quando se verificar o falecimento de um dos cônjuges, será considerada a permanência do sobrevivente no mesmo quarto, sujeitando-se, neste caso, a um novo companheiro ou companheira ou a sua transferência para quarto apropriado à sua nova situação.
 5. Aquando da admissão, o responsável pelo utente deverá marcar, com o nº de utente, indicado pela instituição, todas as peças de roupa que o acompanham. A roupa que for adquirida posteriormente à sua admissão deverá vir marcada e ser entregue à pessoa responsável. A instituição não procederá à inventariação dos pertences do utente, devido à dificuldade de controlo de entradas/saídas e/ou deterioração dos mesmos que, muitas das vezes, não são comunicadas à Instituição, pelos responsáveis/familiares;

NORMA XI

Processo Individual do Utente

É obrigatória a elaboração de um processo individual do residente, que deve estar atualizado e é de acesso restrito, com respeito pelo seu projeto de vida, pelas suas fragilidades, pelas suas potencialidades e pelas suas competências, do qual constam, designadamente:

- a. Identificação do residente;
- b. Data de admissão;
- c. Identificação do médico assistente;
- d. Identificação e contacto do representante legal ou dos familiares;
- e. Identificação da situação social;
- f. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- g. Processo de saúde, que possa ser consultado de uma forma autónoma;
- h. Plano individual de cuidados (PIC), o qual deve conter as atividades a desenvolver, o registo dos serviços prestados e a identificação dos responsáveis pela elaboração, avaliação e revisão do PIC;

- i. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas;
- j. Registo de Cessação do contrato de prestação de serviços com a indicação da data e do motivo.

NORMA XII

Lista de Candidatos

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o utente incorpora a lista de candidatos. A lista de candidatos é atualizada semestralmente, através de contacto telefónico.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIII

Instalações

A ERPI está sediada na Rua da Associação, nº 105 e as suas instalações são compostas por:

- a. Secretaria e Recepção;
- b. Gabinete de Técnico;
- c. Instalações sanitárias;
- d. Convívio e atividades;
- e. Refeições;
- f. Alojamento;
- g. Cozinha e despensa;
- h. Lavandaria;
- i. Serviços de enfermagem;

j. Serviços de apoio;

k. Arrecadação.



NORMA XIV

Horários de Funcionamento

O estabelecimento funciona diariamente, vinte e quatro horas por dia, trezentos e sessenta e cinco dias por ano.

NORMA XV

Entrada/Saída e Visitas

1. É livremente facultada a visita de familiares e amigos aos residentes da resposta, apenas não sendo permitida no período reservado às refeições, após a hora do silêncio e limpeza da Instituição.
 - a. O horário de visitas é das 14h às 16h e das 16:30 às 18h;
 - b. Se as visitas aos residentes revelarem comportamentos perturbadores e disfuncionais ao bem-estar dos mesmos, poderá ser pedido para se retirarem das instalações.
2. As saídas são livres, devendo estar em concordância com o funcionamento dos serviços da Instituição devendo-se observar o seguinte:
 - a. Os residentes invisuais ou aqueles cuja saída, por qualquer limitação física, possa representar risco ou perigo para a sua segurança social, só terão permissão para tal, quando acompanhados por pessoa de família ou amiga, ou ainda por um funcionário da Instituição ou residente mais válido, que assuma a responsabilidade do seu regresso a ERPI;
 - b. Os residentes que estejam sob tratamento ou controle clínico, só terão autorização de saída desde que obtenham o acordo do médico, e, neste caso, também devidamente acompanhado;
 - c. Todos os utentes da ERPI, salvo motivo de força maior, sempre a considerar pela Direção, tem o direito de, sempre que queiram, se ausentar por períodos variáveis. Para o efeito, devem proceder ao registo de saída;
 - d. Na ausência do (a) Diretor/a Técnico/a da ERPI, deverão comunicar a uma auxiliar ou responsável as suas intenções bem como dar as indicações descritas

na alínea anterior. Posteriormente, a auxiliar ou responsável deverá informar na secretaria a respetiva ausência;

- e. No caso de utentes física ou mentalmente mais debilitados, a comunicação deverá ser sempre acompanhada de carta de pessoa de família ou amiga, que se responsabilize pela estadia dos utentes fora da instituição durante o período indicado, abrangendo ainda essa responsabilidade o amparo físico e material dos mesmos desde a saída até regresso à Instituição.

NORMA XVI

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação familiar diz respeito ao mês corrente e é efetuado no seguinte período: das 9h às 19h até ao 10º dia útil de cada mês, na Secretaria da Instituição.
2. O pagamento da mensalidade/comparticipação familiar apresenta as seguintes modalidades:
 - a. Transferência bancária, através do nib: 0045 1210 40207844653 06
 - b. Numerário;
 - c. Multibanco;
 - d. Cheque à ordem da instituição.

NORMA XVII

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se anexa ao presente regulamento..
2. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014, da Direção Geral da Segurança Social (DGSS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas fixas

n = Número de elementos do agregado familiar



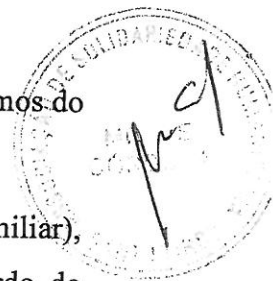
3. Para efeitos de determinação do montante do rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a. Do trabalho dependente;
 - b. Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
 - c. De Pensões;
 - d. De prestações Sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - f. Prediais;
 - g. De capitais;
 - h. Outras fontes de rendimento (exceto apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4. Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:
 - a. Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 - b. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - c. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d. Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e. Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

5. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
 - a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - b. Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;

- c. Despesas de transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - d. Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- 6. A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal íliquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.
- 7. A prova de rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação e outros documentos da real situação d agregado.
 - a. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento e, após tomada de diligências adequadas, a instituição pode convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
 - b. A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto anterior, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
- 8. Haverá lugar a redução de 10%, na comparticipação familiar mensal quando:
 - a. O período de ausência, devidamente justificado, exceda os 15 dias seguidos.
- 9. Haverá lugar a redução de 20%, na comparticipação familiar mensal quando:
 - a. O utente for familiar direto de um colaborador;
 - b. O utente for irmão(ã), mãe(pai), filho(a), esposo(a) de um utilizador de qualquer resposta social da instituição.
- 10. Haverá lugar a redução de 25% na comparticipação familiar mensal quando:
 - a. O período de ausência apresentar justificação, não exceda um mês;
- 11. Considera-se justificação, as seguintes possibilidades:
 - a. Internamento hospitalar, devidamente comprovado;
 - b. Férias, não excedendo um mês.
- 12. De acordo com o artigo VI do Protocolo de Cooperação de 2015/2016, nº 4, alínea a), a Associação de Solidariedade Humanitária de Monte Córdova pode

requerer uma comparticipação familiar aos descendentes dos utentes, nos termos do mesmo protocolo.



13. O somatório de todas as comparticipações (utente, segurança social e familiar), num período de referência anual, para os utentes abrangidos pelo acordo de cooperação, não pode exceder o produto de referência estabelecido anualmente, pelo Protocolo de Cooperação, pelo número de utentes em acordo de cooperação, acrescido de 15%.
14. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor, os utentes serão informados através de um comunicado escrito, com aviso prévio de 15 dias.
15. Por alteração das circunstâncias que estiverem na base da definição da comparticipação familiar, a instituição pode proceder à revisão da respetiva comparticipação.
16. A comparticipação familiar, em regra, é objeto de revisão anual.

As falsas declarações ou a consciente omissão de quaisquer rendimentos e a falta de pagamento das comparticipações mensais, permitem à Direção da Associação deliberar sobre a suspensão dos direitos do respetivo utente, ou a sua exclusão da ERPI, se não for regularizada a situação no prazo que para o efeito lhe vier a ser fixado.

NORMA XVIII

Refeições

1. Horário das refeições:
 - Pequeno-almoço: 9 horas;
 - Almoço: 12 horas;
 - Lanche: 16 horas;
 - Jantar: 19 horas.
2. A resposta respeitará os horários das refeições estabelecidas, salvo em situações especiais.
3. Normalmente a alimentação é servida no refeitório, no horário fixado e conforme a ementa afixada em local visível. Excecionalmente, por motivo justificado ou prescrição clínica, poderá ser servida no aposento.

NORMA XIX

Passeios e Deslocações

1. A programação e organização de passeios são assinalados no plano anual, mensal, semanal de atividades, pelos recursos humanos responsáveis;
2. Em caso de inspeções médicas, consultas externas e outros assuntos pessoais referentes ao utente, é da competência do seu responsável a sua deslocação;
3. Sempre que se verifique a impossibilidade do responsável acompanhar o utente, a Instituição assegura o transporte e respetivo acompanhamento. No entanto, será debitado ao utente o valor de transporte estipulado pela Instituição, caso este não seja participado por entidade estatal;
4. Nos casos em que ocorra hospitalização do utente, a pessoa responsável será de imediato informada, em ordem a assegurar o seu acompanhamento durante o período de internamento.

NORMA XX

Quadro de Pessoal

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

NORMA XXI

Direção Técnica

A Direção Técnica desta estrutura prestadora de serviços compete a um(a) técnico(a), nos termos da portaria nº 67/2012 de 21 de março, artigo 11º, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.



CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXII

Direitos dos Utentes

São direitos dos utentes:

- a. Serem tratados com respeito, consideração e reconhecimento da sua dignidade e individualidade;
- b. Usufruir de ajudas adequadas à sua situação e que se situem no âmbito das atividades da Instituição;
- c. Participar nas Festas e Atividades significativas da Instituição;
- d. Receber visitas;
- e. Apresentar sugestões de aperfeiçoamento dos serviços;
- f. Solicitar e usar o Livro de Reclamações.

NORMA XXIII

Deveres dos Utentes

1. São deveres dos utentes:

- a. Liquidar pontualmente a contribuição mensal e as despesas que lhes sejam imputadas;
- b. Cumprir o Contrato, os regulamentos e normas estabelecidos ou a estabelecer;
- c. Respeitar rigorosamente os horários das refeições, saídas, visitas, horas de silêncio, do bar e do cabeleireiro;
- d. Colaborar dentro do possível no arrumo e asseio do quarto;
- e. Manter uma atitude de respeito com a instituição, funcionários e os residentes;
- f. Zelar pelo bom nome da Instituição.

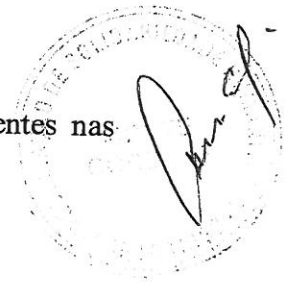
2. Para o regular funcionamento da resposta é vedado aos residentes:
 - a. Colocar nas paredes dos seus aposentos pregos, quadros, estampas, etc. sem prévia autorização;
 - b. Ter nos seus aposentos qualquer espécie de alimentos suscetíveis de se deteriorarem ou provocarem cheiros;
 - c. Ter em funcionamento, depois da hora de silêncio, aparelhos como gravadores, gira-discos, rádios ou televisores;
 - d. Adquirir ou trazer para a resposta bebidas alcoólicas para seu uso ou de outros utentes;
 - e. Receber das visitas qualquer tipo de alimentos ou bebidas, sem conhecimento dos responsáveis;
 - f. Acender velas ou lamparinas nos aposentos, bem como permanecer com as luzes acesas depois da hora de silêncio;
 - g. Instalar qualquer aparelho elétrico nos seus aposentos, sem prévia autorização.

NORMA XXIV

Família/Responsável

1. A admissão das pessoas idosas na resposta social de ERPI não liberta os respetivos familiares/responsáveis dos seus deveres e responsabilidades.
2. Consideram-se deveres e responsabilidades dos familiares/responsáveis dos utentes:
 - a. Cooperar com a Instituição de forma a promover o bem-estar e alegria dos utentes;
 - b. Visitar os utentes/utentes com regularidade, informar-se do seu estado de saúde e bem-estar;
 - c. Acompanhá-los, quando necessário, aos diferentes serviços, nomeadamente de saúde (internamento hospitalar, consultas, etc.);
 - d. Colaborar nas datas festivas, bem como na comemoração dos seus aniversários;

- e. Proporcionar, sempre que possível, a participação dos utentes/utentes nas festas familiares.



NORMA XXV

Direitos da Associação de Solidariedade Humanitária de Monte Córdova

São direitos da instituição:

- a. Receber o pagamento da mensalidade acordada, no tempo estipulado;
- b. Rescindir o contrato, mediante aviso prévio de 30 dias, quando não respeitado pelo utente, no pleno estado das suas faculdades, ou no caso de incapacidade deste, pelo seu Responsável.

NORMA XXVI

Causas de exclusão

1. Das causas de exclusão:

Sempre que o comportamento deliberado e consciente do residente seja de molde a prejudicar a tranquilidade, o funcionamento ou o bem-estar necessários aos residentes e à instituição, haverá lugar às seguintes situações, conforme a gravidade e reincidência das ocorrências:

- a. Advertência verbal;
- b. Repreensão por escrito;
- c. Exclusão.

Ou seja, numa primeira instância, haverá lugar a uma advertência verbal, se houver reincidência segue-se uma repreensão escrita e, por último, recorre-se à exclusão em virtude do bem-estar dos idosos. Importa sublinhar que as sanções atrás mencionadas serão adequadas à natureza do comportamento e às consequências provocadas.

É a Direção da Associação que decide a exclusão do residente.

NORMA XXVII

Deveres da Associação de Solidariedade Humanitária de Monte Córdova

1. São deveres da instituição:
 - a. Tratar o segundo, com respeito, consideração e reconhecimento da sua dignidade e individualidade;
 - b. Colocar à disposição de pessoas idosas e familiares diversas formas de ajuda, adequadas a sua situação, de acordo com as necessidades, contribuindo para o seu bem-estar;
 - c. Articular com todos os serviços da comunidade local, em particular com os da saúde;
 - d. Garantir a efetivação dos direitos dos residentes;
 - e. Assegurar a organização e o funcionamento dos serviços;
 - f. Organizar o quadro de pessoal e contratar e gerir o pessoal da Associação para o bem-estar do residente.

NORMA XXVIII

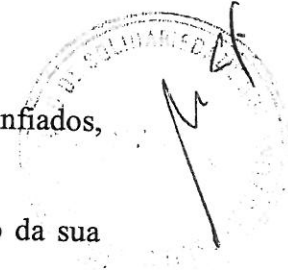
Direitos dos Colaboradores

1. Ter acesso a formação adequada;
2. Ser-lhe disponibilizado o material e equipamento necessário à prossecução do seu trabalho;
3. Serem tratados com respeito e dignidade por residentes, familiares e Direção.

NORMA XXIX

Deveres dos Colaboradores

1. O rigoroso cumprimento das normas técnicas, funcionais e comportamentais;
2. Observar escrupulosamente as normas de saúde, higiene e segurança no trabalho;
3. Obedecer à Direção, ao (à) Diretor/a Técnico/a, e ao superior hierárquico direto, em tudo o que respeitar à execução e disciplina do trabalho;
4. Guardar lealdade à Instituição, nomeadamente não negociar por conta própria ou alheia, nem divulgando informações que violem a privacidade dos residentes ou que afectem os interesses da Instituição;

- 
5. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens que lhe forem confiados, relacionados com o seu trabalho;
 6. À rigorosa observância dos princípios éticos e deontológicos no exercício da sua atividade;
 7. Proporcionar na medida das suas possibilidades, o máximo bem estar aos residentes;
 8. Contribuir para a preservação do bom nome da Instituição, quer dentro, quer fora das suas instalações;
 9. Dar imediato conhecimento ao superior hierárquico dos acidentes ou ocorrências anormais que tenham surgido durante o trabalho.

NORMA XXX

Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes

1. Aquando da integração, os utentes podem fazer-se acompanhar dos seus pertences, mobiliário e objetos decorativos, roupa de cama e banho, sempre de acordo com o espaço disponível e dentro das normas de segurança a determinar, conforme o grau de dependência de cada um;
2. Em caso de sinistro a Associação não é responsável por eventuais danos em móveis ou quaisquer outros bens pertencentes aos residentes, como também não se responsabiliza por dinheiro, valores e objetos que por aqueles não tenham sido confiados à sua guarda, devidamente assinalados no registo de pertences.
3. Na saída definitiva ou após falecimento dos residentes, os seus pertences, dinheiro e valores, serão devolvidos a quem de direito, mas só depois de totalmente, pelos herdeiros legais, satisfeitos eventuais débitos existentes. Os bens e valores dos residentes deverão ser reclamados até 1 ano a contar da data do óbito.
4. O funeral do residente é da responsabilidade dos familiares ou herdeiros legais. Quando não existam o funeral será realizado pela Associação de Solidariedade Humanitária de Monte Córdova para o cemitério local.

NORMA XXXI

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente

É admitida a interrupção da prestação de cuidados por motivos imputáveis ao utente, quando:

- a. Período de ausência, sem justificação, não excedendo um mês;
- b. Internamento hospitalar, devidamente comprovado;
- c. Férias, não excedendo um mês.

NORMA XXXII

Cessaçãõ da Prestaçãõ e Serviçõs por facto nãõ imputável ao Prestador

A cessaçãõ da prestaçãõ de serviçõs acontece quando:

1. O período de ausência, sem justificação, excede um mês. Considera-se justificação, as seguintes possibilidades:
 - a. Internamento hospitalar, devidamente comprovado;
 - b. Doença, com atestado do médico de família;
 - c. Férias, não excedendo um mês;
2. As admissões poderão ser condicionadas a um período de adaptação máxima de um mês. Findo este período quer o utente, quer a instituição poderão invocar razões que sejam impeditivas de continuação do utente nesta Instituição;
3. Nos casos de não adaptação do utente, qualquer das partes pode denunciar o acordo, por escrito e com antecedência mínima de 8 dias. Nestes casos, o utente ficará a cargo do responsável, sendo pago o valor devido ao período de permanência da Resposta Social.
4. Por denúncia do contrato de prestação de serviços, por institucionalização ou por morte do utente;
5. Denúncia de uma das partes, por escrito, com antecedência mínima de 60 dias;
6. Não cumprimento do constante do n.º 1 da norma XVI, do presente Regulamento Interno;
7. Se se verificar o incumprimento culposo das disposições constantes no presente Regulamento;
8. A prestação de falsas declarações;
9. Ausência definitiva do utente;
10. Comportamentos inadequados por parte do utente, no decorrer da sua

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXVI

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os utentes ou seus representantes legais 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.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXXVII

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Associação de Solidariedade Humanitária de Monte Córdova, tendo como suporte a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXVIII

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 1 de Maio de 2016.

O Presidente da Direção




frequência na Resposta Social, que coloquem em causa o funcionamento da resposta e o bem-estar dos outros utentes e trabalhadores da Instituição.



NORMA XXXIII

Livro de Registo de Ocorrências

1. Este serviço dispõe de um dossier que integra o Registo Diário de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social;
2. O Registo de Ocorrências é entregue diariamente à Diretora Técnica.

NORMA XXXIV

Contrato de Prestação de Serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e a Instituição é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, ficando o original com o 1º outorgante e uma cópia para os restantes.
2. Em caso de alteração ao contrato de prestação de serviços será elaborada uma adenda a autenticar pelas partes, que será entregue aos outorgantes que constam no contrato de prestação de serviços inicial.

NORMA XXXV

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção.