

Regulamento Interno

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas



Lar de S. Miguel do Pinheiro
Fragmento Solidário – Associação Social e Cultural

Índice

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	4
Artigo 1.º - Âmbito de Aplicação	4
Artigo 2.º - Legislação Aplicável	4
Artigo 3.º - Objetivos do Regulamento	5
Artigo 4.º - Destinatários e objetivos da ERPI	6
Artigo 5.º - Cuidados e Serviços	7
Artigo 6.º - Instalações	7
Artigo 7.º - Visitas	8
Artigo 8.º - Sistema de segurança/videovigilância	9
Artigo 9.º - Ausências	9
CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS RESIDENTES	10
Artigo 10.º - Condições Gerais de Admissão	10
Artigo 11.º - Critérios de admissão	10
Artigo 12.º - Admissões Temporárias	12
Artigo 13.º - Candidaturas	12
Artigo 14.º - Gestão de candidaturas	13
Artigo 15.º - Admissão	13
Artigo 16.º - Acolhimento	14
Artigo 17.º – Período de acolhimento	15
Artigo 18.º – Processo Individual	15
CAPÍTULO III – RELAÇÕES CONTRATUAIS	16
Artigo 19.º – Contrato de Prestação de serviços, atividades e cuidados	16
Artigo 20.º – Comunicações	16
CAPÍTULO IV – Mensalidade	17
Artigo 21.º - Preçário	17
Artigo 22.º – Orientações Gerais	17
Artigo 23.º - Reduções nas mensalidades	18
CAPÍTULO – PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS	19
Artigo 24.º – Alojamento	19
Artigo 25.º – Alimentação	19

Artigo 26.º – Cuidados Pessoais e de Higiene	20
Artigo 27.º – Tratamento de Roupas	20
Artigo 28.º – Higiene dos Espaços	20
Artigo 29.º – Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais	21
Artigo 30.º – Atividades de motricidade e fisioterapia	21
Artigo 31.º – Apoio no desempenho das atividades de vida diária	22
Artigo 32.º – Cuidados de saúde e medicamentosos	22
Artigo 33.º – Depósito e guarda dos bens do residente	23
Artigo 34.º – Produtos de apoio à Funcionalidade e Autonomia	24
Artigo 35.º – Outros Serviços	24
CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES	24
Artigo 36.º – Direitos e deveres dos residentes	24
Artigo 37.º – Direitos e deveres dos familiares e pessoas de referência	26
Artigo 38.º – Direitos e deveres da Entidade Gestora	26
Artigo 39.º – Direitos e deveres dos Colaboradores	27
CAPÍTULO VI – RECURSOS HUMANOS	28
Artigo 40.º – Orientações Gerais	28
Artigo 41.º – Gestão / Coordenação	29
Artigo 42.º – Direção Técnica	29
CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS	31
Artigo 43.º - Procedimentos sobre os meios de suprimento de consentimento no caso de residentes em situação de incapacidade, no âmbito do regime do maior acompanhado	31
Artigo 44.º - Procedimentos de prevenção e gestão de situações de maus tratos, abusos e negligência	32
Artigo 45.º - Cessação da presta�o de serviços	32
Artigo 46.º – Livro de Reclamações	33
Artigo 47.º – Alterações ao regulamento	33
Artigo 48.º – Integração de Lacunas	33

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Âmbito de Aplicação

1. A Fragmento Solidário - Associação Social e Cultural foi criada em junho de 2023 na União de Freguesias de São Miguel do Pinheiro, São Pedro de Sólis e São Sebastião dos Carros, por um conjunto de pessoas, naturais e residentes nestas localidades, com sede na Rua Dr. Serrão Martins nº3 – São Miguel do Pinheiro, possuindo atualmente o estatuto de Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS).

2. Esta IPSS é a entidade responsável pela gestão da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) denominada por “Lar de S. Miguel do Pinheiro”, resposta social sita na Rua do Moinho s/n, 7750-628, São Miguel do Pinheiro. O Lar de S. Miguel do Pinheiro nasce da necessidade em ultrapassar as dificuldades sentidas pela população do concelho de Mértola no apoio permanente aos idosos, que se apresentam como fatores de desfavorecimento e exclusão social, comparativamente aos idosos de outros concelhos.

3. Melhorar a qualidade de vida dos idosos com maior grau de dependência e dos seus familiares e cuidadores;

4. O presente regulamento visa estabelecer as normas e critérios de organização e funcionamento desta Resposta Social, que funciona com Acordo de Cooperação com o Centro Distrital de Beja – Instituto de Solidariedade e Segurança Social - IP.

Artigo 2.º - Legislação Aplicável

A ERPI Lar de S. Miguel do Pinheiro é uma resposta social que consiste no alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, em que são desenvolvidas atividades de apoio social e prestados cuidados de enfermagem, e que se rege pelo estipulado em:

a. **Declaração de Retificação n.º 1/2024, de 12 de janeiro** - Retifica a **Portaria n.º 349/2023**, de 13 de novembro, que procede à primeira alteração à Portaria n.º 67/2012, de 21 de março, que define as condições de organização, funcionamento e instalação a que devem obedecer as estruturas residenciais para pessoas idosas;

b. **Portaria nº196-A/2015, de 1 de julho, alterada e republicada pela Portaria nº218-D/2019, de 15 de julho** – define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I.P., e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social;

c. **Lei nº49/2018 de 14 de agosto** – cria o regime jurídico do maior acompanhado, eliminando os institutos da interdição e da inabilitação, previstos no Código Civil, aprovado pelo Decreto-Lei nº.47 344, de 25 de novembro de 1966;

d. **Decreto-Lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei nº 76/2015, de 28 de julho** – aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;

e. **Decreto-lei nº 126-A/2021 de 31 de dezembro que procede à terceira alteração e republica o Decreto-lei nº 64/2007, de 14 de março** – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas;

f. **Compromisso de cooperação para o Sector Social e Solidário** – protocolo em vigor;

g. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão de Normalização Contabilística;

h. Contrato Coletivo de Trabalho para IPSS;

i. **Decreto-Lei 156/2005 de 15 setembro**, alterado e republicado pelo **Decreto Lei 74/2017 de 21 junho**, que estabelece o regime jurídico do livro de reclamações e cria o formato eletrónico **Portaria nº201-A/2017, de 30 de janeiro**;

j. **Portaria nº349/2013, de 3 de novembro** (Plano de Formação de Profissionais);

k. **Lei nº58/2019 de 8 de agosto** (Proteção de dados Pessoais).

Artigo 3.º - Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno visa definir as regras e os princípios específicos de funcionamento e contém:

a) Condições, critérios, procedimentos de admissão e de gestão das listas de espera, cujos termos são definidos através de despacho do membro do governo responsável pela área governativa do trabalho, solidariedade e segurança social, ouvidos os representantes do setor social e do setor lucrativo;

b) Direitos e deveres da estrutura residencial e do residente ou representante legal ou familiares;

c) Horário das visitas;

d) Critérios de determinação da mensalidade, quando aplicável.

e) Procedimentos sobre os meios de suprimento de consentimento no caso de residentes em situação de incapacidade, no âmbito do regime do maior acompanhado;

f) Protocolos de sinalização e atuação em emergência, risco de maus-tratos e negligência.

Handwritten signatures and notes:
R. A.
H.
Hearts
JH
Rosa
Janaína

2 - Um exemplar do regulamento interno é entregue ao residente, familiar ou representante legal no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

3 - O regulamento interno deve estar acessível aos trabalhadores da ERPI, residentes e familiares.

4 - Qualquer alteração ao regulamento interno deve ser comunicada ao Instituto de Segurança Social, I. P., até 30 dias prévios à sua entrada em vigor.

Artigo 4.º - Destinatários e objetivos da ERPI

1. A ERPI Lar de S. Miguel do Pinheiro destina-se a:

a) pessoas idosas com 65 ou mais anos de idade que, por razões familiares, dependência, isolamento, solidão ou insegurança, não podem permanecer na sua residência;

b) pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, em situação de exceção devidamente justificada;

c) em situações pontuais, a pessoas com necessidade de alojamento decorrente da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do cuidador;

d) que manifestem por si, ou em caso de incapacidade pelo seu responsável, vontade de integrar/residir na Estrutura Residencial;

2. Constituem objetivos da ERPI:

a) Proporcionar serviços permanentes e adequado às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas, em ambiente seguro, confortável, acessível e humanizado;

b) Assegurar atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada residente, com respeito pela individualidade, interesses e capacidades, bem como pela privacidade de cada pessoa e/ou família;

c) Contribuir para a estabilização ou retardamento do processo de envelhecimento com vista a melhorar a qualidade de vida dos residentes, estimulando um processo de envelhecimento ativo com manutenção da autonomia e preservação das capacidades dos residentes;

d) Criar condições que permitam a preservação e incentivo da relação familiar, fomentando a manutenção de rotinas existentes, facilitando contactos e promovendo momentos de partilha entre as famílias;

e) Potenciar a integração social dos residentes coletivamente com a comunidade envolvente, através de atividades que potenciem as partilhas intergeracionais e com as associações e entidades do território;

f) Possibilidade de proporcionar acolhimento transitório e temporário, no âmbito do regime do descanso do cuidador informal e das altas hospitalares.

Artigo 5.º - Cuidados e Serviços

1. O Lar de S. Miguel do Pinheiro assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:

- a) Alojamento em quarto individual, duplo ou triplo;
- b) Alimentação adequada às necessidades dos residentes;
- c) Cuidados de higiene pessoal, de conforto e imagem;
- d) Prestação de cuidados de enfermagem, bem como o acesso a cuidados de saúde;
- e) Administração de fármacos, devidamente prescritos;
- f) Assistência Médica;
- g) Higiene dos espaços;
- h) Tratamento de roupas;
- i) Apoio no desempenho das atividades de vida diária;
- j) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os residentes e para a estimulação e manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;
- k) Apoio psicossocial, facilitador do equilíbrio e bem-estar emocional;
- l) Assistência espiritual (mediante solicitação pelo cliente ou, em caso de incapacidade, pelo seu representante);

2) A ERPI poderá também assegurar outros serviços de acordo com a disponibilidade, não integrados na comparticipação/mensalidade paga, como:

- a) cuidados de imagem (ex: cabeleireiro, barbeiro, estética)
- b) fisioterapia;
- c) psicologia;
- d) terapia ocupacional;
- e) terapia snoezelen;

Artigo 6.º - Instalações

O Lar de S. Miguel do Pinheiro tem as suas instalações divididas por dois pisos, ambos com acessos exteriores e saídas de emergência, respeitando a legislação em vigor.

No **piso 0** situam-se:

Handwritten notes and signatures:
A. ...
A.
Seu pai
JH
Zak
consolidação
AoSa
Sua de souz

a) Receção com acesso a zona administrativa, onde se encontram os gabinetes de Trabalho, do Diretor, Médico e de Enfermagem e sala de reuniões;

b) Sala de estar com copa/bar, refeitório e respetivas instalações sanitárias de apoio, que incluem sanitários para pessoas com mobilidade condicionada/reduzida;

c) Zona de cozinha, armazéns de géneros alimentares, dispensários e sala de lixos, com acesso ao exterior facilitada para cargas e descargas;

d) Zona de quartos, num total de 9 suítes, sendo 4 individuais, 4 duplos e 1 triplo. Nesta ala existe também um espaço destinado a copa, banho assistido, vigilância, zona de sujos e roupa;

e) Átrio de acesso a escada ampla, a rampa e a elevadores, acentuado por esquema visual claro que reduz a desorientação espacial;

No **piso -1** situam-se:

a) três zonas de quartos, num total de 30 suítes, sendo 14 individuais, 14 duplos e 2 triplos. Nesta existem também espaços destinados a copa, banho assistido, vigilância, zona de sujos e roupa;

b) sala de atividades e sala de estar com lareira, para acesso de todos os residentes;

c) zona de acesso a balneários de colaboradores, sala de pessoal, lavandaria e dispensários;

d) na sala de estar existe ainda uma sala de estética / cabeleireiro que servirá todos os residentes que tenham essa intenção;

e) morgue, com acesso direto ao exterior;

3. O edifício possui ainda um extenso espaço exterior vedado, com diferentes níveis, o que potencia a criação de diferentes ambientes, permitindo o usufruto de um espaço tranquilo e seguro aos residentes.

Artigo 7.º - Visitas

1. É facultada a visita de familiares e amigos aos residentes da ERPI em dois períodos, nomeadamente entre as 10h00 e as 12h00 e as 14h00 e as 19h00, salvaguardando a inexistência de visitas durante o período de refeição principal, a não ser, quando autorizadas pela Direção Técnica;

2. De forma a salvaguardar a integridade e a privacidade dos/as residentes, durante os horários da higiene pessoal, o/a visitante deverá aguardar o término da mesma;
3. As visitas deverão ser, sempre que possível, realizadas fora dos quartos, nos vários locais disponíveis para o efeito, principalmente, em casos em que existe a partilha de quarto. Situações como a visita a residentes acamados são autorizadas e outras situações excecionais, desde que previamente avaliadas pela Direção Técnica;
4. Existe um número aconselhado de dois visitantes simultaneamente por residente, de forma a preservar a tranquilidade do ambiente da ERPI;
5. Aquando a admissão, deve o residente, ou quem o represente legalmente, indicar as restrições que existam relativamente a visitas, caso se aplique.

DD
A. P.
A
J. P.
J. A.
Rosa
J. P. de Sousa

Artigo 8.º - Sistema de segurança/videovigilância

A ERPI Lar de S. Miguel do Pinheiro dispõe de sistema de videovigilância, com captação de imagem, nas áreas comuns e zonas de acesso interior e exterior, com exceção das divisões que se destinam a casas de banho, quartos e outros, tendo como objetivo a proteção de pessoas e bens e respeitando todas as normas vigentes.

Artigo 9.º - Ausências

1. As saídas diárias ou por curtos períodos de tempo de residente capaz, não carecem de autorização, mas devem sempre ser comunicadas à Direção Técnica ou colaboradora responsável, indicando hora provável de regresso, no período entre as 9h00 e as 20h00, salvo situações previamente acordadas com a Equipa Técnica.
2. Casos em que o estado físico ou mental do residente se encontre comprometido, exigem que a saída seja realizada com acompanhamento do responsável ou, na impossibilidade de tal, com a sua autorização expressa.
3. Saídas com duração superior a 24 horas deverão ficar registadas em impresso próprio, com indicação de data, local de destino, números de telefone de contacto e, sempre que possível, data expectável de regresso.
4. Todas as ausências devem ser comunicadas com antecedência ou, em caso de imprevisibilidade, assim que possível, por parte de residente ou responsável do mesmo.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS RESIDENTES

Artigo 10.º - Condições Gerais de Admissão

1. A ERPI destina-se a acolher pessoas idosas, de ambos os sexos, temporária ou permanentemente, possuindo capacidade para 63 residentes.

2. Reúnem condições de admissão:

- a) pessoas idosas com 65 ou mais anos de idade que, por razões familiares, dependência, isolamento, solidão ou insegurança, não podem permanecer na sua residência;
- b) pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, em situação de exceção devidamente justificada;
- c) em situações pontuais, a pessoas com necessidade de alojamento decorrente da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do cuidador;
- d) que manifestem por si, ou em caso de incapacidade pelo seu responsável, vontade de integrar/residir na ERPI;

3. A admissão no Lar de S. Miguel do Pinheiro obedece ao cumprimento de um conjunto de critérios, tendo sempre em conta a análise socioeconómica e familiar e o equilíbrio e sustentabilidade financeira da resposta social.

Artigo 11.º - Critérios de admissão

1. A admissão no Lar de S. Miguel do Pinheiro obedece aos critérios infracitados:

Critério	Especificidades	Ponderação
Grau de dependência do candidato (classificada de acordo com pontuação na escala de Barthel)	Dependência total (0 a 25 pontos)	25 pontos
	Dependência Severa (26 a 50 pontos)	20 pontos
	Dependência Moderada (51 a 75 pontos)	15 pontos
	Dependência Leve (76 a 99 pontos)	10 pontos
	Totalmente Independente (100 pontos)	5 pontos
Cônjuge, ascendente ou descendente em 1º grau a frequentar a ERPI	Sim	10 pontos
	Não	0 pontos
Pessoas que por razões familiares, solidão, insegurança ou dependência não reúnem	Emigração ou distanciamento geográfico de retaguarda familiar	20 pontos
	Ausência de outras pessoas para assegurar o apoio necessário	15 pontos

condições para permanecer na sua residência	Retaguarda familiar geograficamente próxima mas indisponível – por razões profissionais ou de saúde	10 pontos
Priorização de pessoas e grupos sociais economicamente mais desfavorecidos	Residente considerado social ou economicamente em situação de desfavorecimento	10 pontos
Adequação da resposta fornecida pela ERPI às necessidades e expectativas do residente	A ERPI tem condições e dispõe de recursos necessários para responder integralmente às necessidades e expectativas do residente	15 pontos
	A ERPI tem condições e dispõe dos recursos necessários para responder parcialmente às necessidades e expectativas do residente	10 pontos
	A ERPI não tem condições ou não dispõe de recursos para responder às necessidades e expectativas do residente	0 pontos
Ser sócio da Fragmento Solidário	O residente é sócio, com quotas atualizadas, da associação	5 pontos
	Não sócio	0 pontos
Zona de residência do residente	Residente com naturalidade e residência no concelho de Mértola	15 pontos
	Residente com residência no concelho de Mértola	10 pontos
	Residente com naturalidade mas não residente no concelho de Mértola	5 pontos
	Residente não residente nem natural do concelho de Mértola	0 pontos

2. A pontuação máxima que cada candidato pode obter é 100 pontos, sendo esta importante para a hierarquização das listas de espera para admissão;

3. Em caso de empate na classificação, a data de inscrição assume um fator de desempate, privilegiando-se a mais antiga;

4. O grau de dependência do candidato é avaliado de acordo com a Escala de Barthel, um instrumento que avalia o nível de independência para a realização de dez atividades básicas de vida diárias, sendo a pontuação variável entre 0 e 100, em que 0 equivale à dependência total e 100 a independência máxima para as mesmas atividades;

5. Os candidatos que sejam sócios da Fragmento Solidário – Associação Social e Cultural, e que se encontrem com a sua situação regularizada, assumem privilégio relativamente a não sócios;

Artigo 12.º - Admissões Temporárias

Podem ser admitidos(as) idosos(as), temporariamente, para apoio às famílias em situações de doença ou recuperação, acidente, ausência temporária ou descanso do cuidador.

Artigo 13.º - Candidaturas

1. Para efeito de pedido de admissão, o residente ou a pessoa que o representa, deverá preencher uma ficha de candidatura, fazendo prova das declarações nela prestadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

a) Documentos do candidato:

i. Fotocópia do Cartão de Cidadão ou, caso não exista, fotocópias do Bilhete de Identidade, Cartão de Contribuinte, Cartão de Beneficiário e Cartão de Residente do Serviço Nacional de Saúde e/ou de outro subsistema de saúde a que pertença;

ii. Relatório médico com historial clínico e estado de saúde atual, bem como informação relativa à terapêutica prescrita à data;

b) Documentos do Responsável/ Responsável Legal:

iii. Fotocópia do Cartão de Cidadão ou, caso não exista, fotocópias do Bilhete de Identidade, Cartão de Contribuinte e Cartão de Beneficiário;

iv. Documento comprovativo de morada;

v. Nomeação do Representante Legal, no caso de regime de maior acompanhado, definido pelo DL 49/2018 de 14 de agosto de 2018, com apresentação da respetiva Sentença do Tribunal;

vi. Todos os demais que se afigurem necessários para esclarecimento de dúvidas na avaliação e ponderação dos critérios de admissão estabelecidos.

2. Em casos de admissões urgentes, e quando devidamente justificadas, pode ser dispensada a apresentação prévia de candidatura e respetiva documentação, devendo contudo ser iniciado o processo de obtenção de dados com a maior brevidade possível.

3. As inscrições poderão ser feitas presencialmente, na ERPI Lar de S. Miguel do Pinheiro, entre as 9h30 e as 17h30, ou através de correio eletrónico, através do email: geral@larsmpinheiro.pt.

D
A
A
A

Artigo 14.º - Gestão de candidaturas

1. Após a receção do pedido de admissão (ficha de candidatura e documentos de entrega obrigatória), este é analisado e pontuado de acordo com os critérios estabelecidos no artigo 10.º do presente regulamento, pela Direção Técnica da Estrutura Residencial;

Henfartius

2. A Direção Técnica encaminha o pedido para a admissão da Direção da Fragmento Solidário – Associação Social e Cultural, para sua análise e avaliação;

JA

3. No caso de o candidato não cumprir os critérios necessários, será informado pela Direção Técnica sobre as razões de não admissibilidade, preferencialmente, através de contacto telefónico ou outro meio previamente solicitado;

Bonsalazar
Aosa
Jorge dos
Sousa

4. Os candidatos que reúnam condições de admissão, mas que, por inexistência de vagas, não seja possível admitir, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, passando a integrar a lista de espera, sendo também dado conhecimento deste facto ao candidato ou/e responsável designado aquando candidatura;

5. A ordem de inscrição não constitui um critério de prioridade na admissão do residente, sendo a antiguidade apenas importante como fator de desempate, quando se verificar que dois ou mais candidatos pontuam de igual forma nos critérios de admissão.

6. Procede-se regularmente à atualização da lista de espera, com retirada dos processos cujos candidatos tenham desistido da candidatura, ou sempre que existam alterações significativas nas condições pessoais dos interessados que possam influenciar a sua classificação e ordenação.

7. Em caso de surgimento de vaga, são contactados os candidatos e/ou responsáveis que se encontrem no topo da lista de espera.

Artigo 15.º - Admissão

1. A admissão é feita pela Direção de acordo com as normas constantes do presente regulamento, hierarquização da lista de espera e parecer do Diretor(a) Técnico(a) e restante equipa técnica, caso se justifique.

2. A admissão é comunicada ao residente e responsável, mediante contacto telefónico, e-mail ou correio.

3. Representa a aceitação da admissão, a assinatura do contrato de Alojamento e Prestação de Serviços, Atividades e Cuidados por todos os outorgantes.

Artigo 16.º - Acolhimento

1. A integração aos novos residentes tem em atenção a situação concreta de cada um, em especial o seu estado de saúde físico e psicológico, tentando adotar estratégias que diminuam a ansiedade nesta nova etapa do ciclo da vida.

2. Inicia-se com uma reunião com o residente e o(a) Diretor(a) Técnico(a), em que poderão estar presentes o familiar responsável pela integração ou outros significativos, e outros elementos da equipa técnica, como o(a) Enfermeiro(a). Esta reunião tem como objetivos:

- a) Avaliação diagnóstica do residente, com o levantamento das suas necessidades e expectativas, de forma a traçar-se um plano adequado ao seu acolhimento;
- b) Levantamento de informação para a realização de um plano de cuidados, de forma sintetizada, para conhecimento das colaboradoras que prestarão os primeiros cuidados;
- c) Prestar ao residente e familiar(es) todos os esclarecimentos necessários à sua boa integração, com apresentação das normas internas, quotidiano da Estrutura Residencial e direitos e deveres de todas as partes outorgantes;
- d) Celebração do contrato de Alojamento e Prestação de Serviços, Atividades e Cuidados e entrega de um exemplar do regulamento interno;
- e) Normas relativas aos pagamentos, visitas e saídas;
- f) Comunicação da referência atribuída ao residente, a qual terá como finalidade a identificação dos seus pertencentes, principalmente, no que respeita à marcação das peças de vestuário, que estará a cargo do residente e/ou familiares.
- g) Recomendação da não posse de valores ou objetos preciosos, uma vez que a Instituição não se responsabiliza pela perda ou extravio dos mesmos, a não ser aqueles que lhes são entregues, registados em impresso próprio e guardados em cofre.

3. No primeiro dia da prestação de serviços, o(a) Diretor(a) Técnico(a) e outro colaborador (integrante da equipa técnica ou encarregada) farão conjuntamente com o residente:

- a) Uma visita guiada à instituição, com enfoque nas áreas comuns e no quarto designado;
- b) Apresentação do(a) colega de quarto (caso se aplique) e restantes residentes;
- c) Elaboração do inventário de bens (roupas, medicação, valores), que será registado em impresso próprio, assinado pelo(a) Diretor(a) Técnico(a) ou outro Técnico/a designado/a como colaborador/a de referência, pelo próprio residente e/ou familiar, a quem será entregue duplicado do mesmo.

- d) Avaliar as reações do residente, perceber as suas dúvidas e mostrar disponibilidade de toda a equipa, em particular do colaborador de referência, em auxiliar na integração.

Artigo 17.º – Período de acolhimento

1. O período de adaptação do residente previsto em regulamento é de 1 mês;
2. Durante este mês é implementado um programa de acolhimento, composto por atividades integrativas de conhecimento do espaço físico, bem como da integração social, tanto com os restantes residentes como com todos os colaboradores;
3. Este programa será monitorizado pelos colaboradores responsáveis e pelos técnicos, com vista a observar e aprofundar algumas informações recolhidas num momento inicial, na avaliação diagnóstica, e também para realizar ajustes necessários à perfeita ambientação do residente e evitar comportamentos de inadaptação;
4. Se, após o período estipulado de acolhimento, o residente ainda se sentir inadaptado, será dada a possibilidade de rescisão contratual sem necessidade de cumprimento do pré-aviso.

Artigo 18.º – Processo Individual

A ERPI Lar de S. Miguel do Pinheiro elabora um processo individual do residente, respeitante ao seu projeto de vida, relevando as suas potencialidades e competências, do qual constam:

- a) Identificação do residente;
- b) Data de admissão;
- c) Identificação e contactos do médico assistente;
- d) Identificação e contacto do representante legal ou dos familiares;
- e) Avaliação social da pessoa, da qual consta a caracterização da situação social, familiar e do contexto e história de vida;
- f) Exemplar do contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados;
- g) Cópia da sentença que determine o acompanhante, no âmbito do regime do maior acompanhado, quando aplicável;
- h) Plano Individual de Cuidados – documento de planeamento, monitorização e avaliação das necessidades, potencialidades e expectativas da pessoa, elaborado por equipa multidisciplinar e com a participação da pessoa ou de quem a

Handwritten signatures and notes:
D.P.
A.P.
A.
Henriques
JA
consolidação
Rosa
S. Miguel
de Sousa

representa legalmente, que deverá garantir a adequação dos serviços, cuidados e atividades prestados;

i) Cessação do contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados, com indicação da data de saída e motivo.

O processo individual deve estar atualizado e é garantido o acesso restrito e a confidencialidade dos dados, nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO III – RELAÇÕES CONTRATUAIS

Artigo 19.º – Contrato de Prestação de serviços, atividades e cuidados

1. São celebrados por escrito contratos de prestação de serviços, atividades e cuidados com os residentes e ou seus familiares e, quando exista, com o representante legal, dos quais devem constar os direitos e obrigações das partes e a discriminação dos serviços, atividades e cuidados a prestar aos residentes que se encontram incluídos na mensalidade, devendo o contrato ser alterado em função da evolução das necessidades.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os residentes, seus familiares e responsáveis manifestam integral adesão.
3. Sempre que o/a residente não possa assinar o contrato, por quaisquer razões físicas ou psíquicas, será o mesmo assinado pelo/a familiar ou pelo/a seu responsável, como se este assinasse em seu nome próprio, coloca-se a impressão digital do residente e escreve-se “a termo de rogo”.
4. Sempre que ocorram alterações nos serviços prestados, atualização da mensalidade ou outros aspetos tidos como convenientes, o mesmo será objeto de mútuo consentimento sob a forma de Adenda.
5. Do contrato, é entregue um exemplar a cada outorgante, sendo o exemplar da instituição arquivado no processo individual do residente a que respeita.

Artigo 20.º – Comunicações

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, serão feitas através de meios eletrónicos, nomeadamente e-mail ou mensagens escritas, para o endereço de correio eletrónico ou número de telemóvel indicados para o efeito, considerando-

se válidas entre as partes, desde que acompanhadas do respetivo comprovativo de envio e leitura.

2. Nos casos em que seja solicitado, pelo familiar responsável, poderá a instituição proceder ao envio dos recibos de mensalidade e declarações anuais via e-mail, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados de respetivo comprovativo de liquidação.
3. É da exclusiva responsabilidade do/a residente e/ou responsáveis a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados, designadamente, para efeitos de domiciliação de moradas.

[Handwritten signatures and notes in blue ink:]
Rosa
JH
consolidação
Rosa
J. Almeida
de Sousa

CAPÍTULO IV – Mensalidade

Artigo 21.º - Preçário

O valor das mensalidades dos quartos é atualizado anualmente conforme deliberação da Direção, sendo dado conhecimentos aos residentes e familiares através da respetiva ata e encontrando-se igualmente afixado em local próprio para consulta.

Os preços dos serviços a prestar no Lar de S. Miguel do Pinheiro são:

- a. Quarto Individual – 2000 euros;
- b. Quarto Duplo – 1700 euros;
- c. Quarto Triplo – 1700 euros;

Artigo 22.º – Orientações Gerais

1. O residente e seu responsável são solidariamente responsáveis pelo pagamento da mensalidade, caução e demais despesas;
2. A caução representa 100% do valor definido para a mensalidade;
3. À mensalidade acresce o pagamento das despesas dos demais serviços prestados, nomeadamente, custos decorrentes da aquisição de medicamentos, materiais médicos e de enfermagem, fraldas e outros produtos de incontinência, algaliações, oxigénio, entubações e quaisquer outras formas de respiração e alimentação assistidas do foro clínico; transporte ambulatorio ou outro, consultas particulares e tratamentos não comparticipados pelo Serviço Nacional de Saúde; serviços de enfermagem prestados por entidades terceiras ao equipamento, despesas de tratamentos de enfermagem, tratamentos de reabilitação, aluguer de aparelhos hospitalares, camas articuladas diversas das do estabelecimento, cadeiras de rodas; despesas de funeral e serviço

fúnebre; taxas de urgência, cabeleireiro, barbeiro, calista, manicura, fisioterapia, bem como as demais relacionadas com atividades socio-recreativas que tenham custos acrescidos; águas minerais e refeições especiais, despesas fiscais e outras não previstas que, quando fornecidos pela instituição, serão debitadas em separado. São ainda da responsabilidade do residente, a aquisição de vestuário e demais objetos de uso pessoal bem como custos de indenizações por danos provocados, desde que se apure a sua responsabilidade pelos mesmos;

4. O pagamento das mensalidades é efetuado até dia 1 de cada mês, por transferência bancária ou depósito bancário, em conta a indicar no processo de admissão.
5. A mensalidade será acrescida de uma penalização de 10%, no mês seguinte, no caso do pagamento ser efetuado fora do prazo estabelecido, exceto em casos devidamente justificados e previamente autorizados;
6. As mensalidades são alvo de atualizações, no início de cada ano, por deliberação da Direção, comunicada aos residentes, representante legal e familiares e afixada.
7. A falta de pagamento por um período igual ou superior a sessenta dias, será motivo para exclusão da resposta social, após análise individual do caso.
8. Em caso de admissão, a mensalidade será devida desde o momento da reserva, ainda que o acolhimento se possa vir a verificar em data posterior.
9. A Direção, sob proposta da Direção Técnica, poderá decidir sobre a redução, suspensão, dispensa ou pagamento faseado da mensalidade e/ou caução.
10. Todos os pagamentos realizados pelo residente relativos à sua mensalidade serão comprovados pela emissão do respetivo recibo de pagamento;

Artigo 23.º - Reduções nas mensalidades

1. No caso de ausência da Estrutura Residencial por um período de 15 dias consecutivos, por motivos devidamente fundamentados, haverá lugar a uma redução de 10% no valor da mensalidade devida, com efeitos no mês seguinte.
2. Será efetuado um desconto de 25% no valor da mensalidade, no caso da admissão se verificar após o dia 15 de cada mês.
3. Será aplicada redução de 25% na mensalidade em caso de óbito, quando este se verifica até dia 15 de cada mês. No caso de o falecimento ocorrer após dia 15, será cobrada a mensalidade na sua totalidade.

CAPÍTULO – PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS

Artigo 24.º – Alojamento

5. Os residentes são alojados em quartos individuais, duplos e triplos, todos com WC privativo, camas articuladas e TV;
6. Nos quartos não é permitida a existência de produtos inflamáveis ou que possam colocar em risco os residentes ou colaboradores;
7. Não é permitido fumar dentro das instalações;
8. Sempre que se considere essencial para o bem-estar dos envolvidos, após avaliação da Equipa Técnica, poderão ser efetuadas transferências de quartos devido a:
 - a. Conflitos entre residentes;
 - b. Agravamento de situação clínica ou aumento do grau de dependência;
 - c. Quando solicitado pelo residente ou familiar, sempre que não prejudique nenhum dos envolvidos na mudança;
9. É permitido ao residente que personalize o seu espaço, trazendo pequenos móveis, molduras ou elementos decorativos, desde que não interfira com a harmonia do espaço físico ou o limite, nem prejudique o bem-estar dos restantes residentes ou cause danos físicos no equipamento.

Handwritten notes and signatures on the right margin of Article 24.º:

- Handwritten "A" and "B" in circles.
- Handwritten "Handwritten" (unclear).
- Handwritten signature "JA" with "ex" below it.
- Handwritten "Consolidação Rosa" (unclear).
- Handwritten signature "Sime e Sousa" (unclear).

Artigo 25.º – Alimentação

1. A ERPI disponibiliza uma alimentação adequada e saudável aos seus residentes, confeccionada com vista às necessidades dos mesmos e adaptadas ao seu estado clínico e de saúde, respeitando as prescrições médicas;
2. O serviço de alimentação consiste no fornecimento das seguintes refeições:

Pequeno-almoço	Almoço	Lanche	Jantar	Ceia
09h00 – 10h00	12h00 – 13h30	16h00 – 17h00	19h00 – 20h30	22h30 – 23h00

3. As refeições são servidas no refeitório, salvo exceções de impossibilidade ou incapacidade, em que poderão ser servidas no quarto ou outra área que o(a) Diretor(a) Técnico(a) ou equipa clínica julgue conveniente e adequado;
4. As dietas dos residentes, quando prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório;
5. A ementa semanal é afixada semanalmente em local visível, para que todos possam ter conhecimento da mesma.

- 
6. Os familiares/ responsáveis, poderão deixar alimentos aos residentes, desde que seja dado conhecimento a um dos colaboradores, que os irá identificar e conservar em local adequado e próprio, dado ser proibida a existência de alimentos nos quartos.
 7. No caso de prescrição de suplementos alimentares, a instituição poderá adquiri-los sendo os respetivos custos imputados ao residente.

Artigo 26.º – Cuidados Pessoais e de Higiene

1. Os cuidados pessoais incluem a higiene diária e banhos, sendo a sua frequência ajustada em função das necessidades e tendo em consideração, sempre que possível, a vontade expressa pelo residente.
2. Os Ajudantes de Ação Direta asseguram aos residentes os devidos cuidados de higiene diária, fomentando e estimulando sempre a sua autonomia e manutenção de capacidades.

Artigo 27.º – Tratamento de Roupas

3. A ERPI assegurará o tratamento de roupas dos seus residentes, através de lavandaria interna, salvo quando exija técnicas especiais de limpeza, tal como a limpeza a seco, por exemplo;
4. A roupa deverá dar entrada identificada de acordo com as indicações fornecidas pela direção técnica do Lar no ato de admissão, de modo a evitar o seu extravio;
5. Todas as peças pessoais do residente deverão ser registadas em impresso próprio, cujo original será arquivado no processo individual e uma cópia entregue ao familiar / responsável. A instituição não se responsabiliza por roupas não registadas ou que não estejam corretamente identificadas;
6. O manuseamento da roupa pessoal dos residentes, por parte dos respetivos familiares/ responsáveis ou visitas deverá ser objeto de autorização prévia da Direção Técnica;

Artigo 28.º – Higiene dos Espaços

A higiene dos espaços consiste na organização e limpeza dos espaços comuns bem como do espaço individualizado de cada residente e é assegurada por Auxiliares de Serviços Gerais diariamente.

Artigo 29.º – Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais

1. As atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais promovidas pela ERPI constam do Plano de Atividades de Desenvolvimento Pessoal;
2. Este tipo de atividades são dinamizadas por um(a) técnico(a) com formação adequada e visam conjuntamente contribuir para um maior bem-estar e equilíbrio psicoafetivo e um clima de relacionamento saudável entre os residentes e famílias;
3. A organização e desenvolvimento de passeios e deslocações é da competência do(a) técnico(a) responsável conjuntamente com a direção técnica;
4. A ERPI, individualmente ou através de parcerias com outras instituições, públicas ou privadas, encetará esforços para proporcionar a satisfação das necessidades de lazer e de fuga às rotinas, essenciais ao equilíbrio e bem-estar biopsicossocial, estimulando convívios, visitas culturais e recreativas e proporcionando experiências novas, sempre que possível;
5. Os passeios poderão ser gratuitos ou, em situações específicas, requerer uma mensalidade, sendo tal situação previamente informada aos residentes e/ou família;
6. É sempre necessária a autorização dos familiares ou responsáveis dos residentes, quando estes não sejam hábeis para o fazer;
7. Durante a realização de passeios, principalmente ao exterior, os residentes são sempre acompanhados por colaboradores ou voluntários da instituição;
8. As condições e os critérios de participação nas iniciativas são definidos caso a caso, sem prejuízo do particular apoio a prestar aos residentes em situação de maior vulnerabilidade económica ou dependência funcional, por forma a garantir a igualdade de oportunidades no acesso às ações calendarizadas;
9. A participação nas atividades é da livre vontade do residente, tendo sempre em conta a sua condição e as suas limitações.

Artigo 30.º – Atividades de motricidade e fisioterapia

1. Para garantir uma maior autonomia e independência dos residentes, são desenvolvidas aulas de ginástica e mobilidade, desenvolvidas pela animadora sociocultural, bem como por outros colaboradores, nomeadamente, por voluntários;
2. A ERPI – Lar de S. Miguel do Pinheiro, promove a prestação de serviços relacionados com a estimulação de motricidade e psicomotricidade, nomeadamente, pela parceria com fisioterapeuta, que pode ser requerido pelo residente e/ou familiar ou responsável, e que

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin:

- Initials: P, Q, A, A
- Signature: H. MARTINE
- Signature: J. A.
- Signature: SAK
- Signature: Consolidação
- Signature: Rosa
- Signature: J. M. de Sousa

se assume como um serviço extra, não estando, por isso, incluído no valor da mensalidade.

Artigo 31.º – Apoio no desempenho das atividades de vida diária

1. No sentido de promoção da autonomia dos residentes são motivados e apoiados no desempenho de diversas atividades de vida diária (AVDs);
2. O apoio em AVDs comporta o acompanhamento do residente ao exterior para a aquisição de bens e serviços; a aquisição de bens e serviços pela ERPI; a disponibilização de informação facilitadora do acesso a serviços da comunidade adequados à satisfação de outras necessidades do residente; e encaminhamento para entidades que prestem apoio em situações de emergência.

Artigo 32.º – Cuidados de saúde e medicamentosos

1. A organização e preparação da terapêutica é da responsabilidade de equipa clínica, nomeadamente do/a Enfermeiro/a, salvo em casos excecionais devidamente comunicados e autorizados;
2. A medicação é administrada sempre que possível pelo(a) enfermeiro(a), e na sua ausência, por uma das Ajudante de Ação Direta, não podendo o residente manter na sua posse qualquer medicação;
3. Os serviços médicos de clínica geral e de enfermagem são assegurados pela instituição;
4. Sempre que o residente precise de consulta médica, será agendada consulta com o médico do equipamento. Apesar disso, o residente poderá manter o seu médico de família, devendo facultar os contactos no mesmo, bem como medicação prescrita e diagnóstico de patologias e historial clínico;
5. Todas as situações de emergência que surjam serão encaminhadas para o serviço de urgência do Hospital Distrital ou centro de saúde mais próximo;
6. Sempre que um residente seja transportado de urgência, deve o acompanhante levar elementos sobre a sua identificação completa, historial clínico e informação relativa à medicação prescrita à data;
7. Quando algum residente adoecer, estiver internado no Hospital ou noutro estabelecimento similar, deve o facto ser comunicado à família ou responsável, com a máxima brevidade, pela equipa técnica, ou por outro colaborador responsável, pelo meio mais rápido;

8. Os residentes em deslocação a consultas ou quando encaminhados para o Hospital, deverão ser acompanhados preferencialmente por familiares e, em caso de impossibilidade, por colaboradores da Instituição;
9. São da responsabilidade de cada residente as despesas efetuadas com a assistência médica, salvo quando prestada pelo médico da instituição.
10. Cabe aos residentes optar pela compra direta dos medicamentos que lhe sejam prescritos ou solicitar à instituição que os adquira em seu nome. Em qualquer caso, sempre que se verifiquem casos de urgência ou que esteja em causa a saúde e o bem-estar do residente, que o responsável pela sua aquisição não o faça no prazo acordado para o efeito, poderá a instituição substituir-se e proceder à aquisição dos medicamentos;
11. Sempre que a instituição proceder à aquisição de terapêutica em nome do residente, será entregue ao responsável a fatura referentes aos mesmos, sendo este valor adicionado à mensalidade;
12. Os residentes devem comunicar ao (à) Enfermeiro(a), a prescrição de qualquer medicamento que lhe tenha sido feita fora da ERPI, nomeadamente, em consultas de especialidade;
13. Não é permitida aos residentes a automedicação, bem como a suspensão da medicação prescrita, sem conhecimento do serviço competente;
14. Em caso de falecimento do Residente, o Terceiro Outorgante e/ ou outros familiares providenciarão para a realização do funeral, sendo da sua responsabilidade o pagamento das despesas daí decorrentes;
15. Em caso de não haver familiares ou elementos próximos que assumam esses encargos, o Lar efetuará o funeral.

Handwritten notes and signatures in blue ink:
- Several circular stamps or marks at the top.
- A signature that appears to be "Ferreira".
- The word "translocação" written vertically.
- The name "Rosa" written horizontally.
- The name "João de Sousa" written horizontally.

Artigo 33.º – Depósito e guarda dos bens do residente

1. A instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores que o residente lhe entrega à sua guarda, entrega essa que fica registada em impresso próprio, ficando o original para a instituição (que fica arquivada no processo individual do residente) e uma cópia para o residente;
2. Os objetos e valores guardados só poderão ser levantados em horário de expediente, mediante pedido prévio, devido às restrições inerentes ao acesso ao cofre de depósito;

Artigo 34.º – Produtos de apoio à Funcionalidade e Autonomia

Nas situações de dependência que exijam o recurso a produto de apoio (cadeiras de rodas, andarilhos e outros) a ERPI pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, sendo o seu pagamento da responsabilidade do residente ou responsável.

Artigo 35.º – Outros Serviços

1. Serviços de saúde complementares, como psicologia, fisioterapia, terapias ocupacionais, entre outros, poderão ser intermediadas pela instituição, sendo consideradas despesas extra mensalidade.
2. Também poderão ser fornecidos, como despesa extra mensalidade, serviços de cabeleireiro/Barbeiro, manicura, esteticista, entre outros, relacionados com beleza e bem-estar.

CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES

Artigo 36.º – Direitos e deveres dos residentes

1. A pessoa que reside em ERPI tem direito, de acordo com o artigo 5.ºA, da portaria 349/2023 de 13 de novembro de 2023, a:
 - a) Ver preservada a sua dignidade, privacidade, intimidade e individualidade;
 - b) Ver garantido o segredo profissional, o sigilo e a confidencialidade;
 - c) Ser informada sobre o funcionamento da ERPI e sobre os serviços, atividades e cuidados que lhe são prestados, na medida das suas capacidades, bem como de qualquer alteração aos mesmos e sobre todas as decisões em que é parte interessada;
 - d) Participar na avaliação diagnóstica, na elaboração e celebração do Plano Individual de Cuidados (PIC), potenciando a adaptação dos serviços, atividades e cuidados às suas necessidades, capacidades, expectativas e preferências;
 - e) Ver respeitados os seus interesses individuais, crenças, culturas e as suas necessidades e expectativas face aos serviços e cuidados que irá beneficiar;
 - f) Ser tratada com urbanidade, respeito, com correção e compreensão;
 - g) Ser informada e orientada sobre os direitos e deveres inerentes ao exercício da sua cidadania e participação social
 - h) Receber visitas de acordo com o Regulamento da ERPI;
 - i) À proteção dos seus dados pessoais, de acordo com o previsto no RGPD;

j) Apresentar reclamações e sugestões à Direção Técnica relativamente ao funcionamento dos serviços, tendo direito a ser informada sobre as mesmas.

2. Constituem deveres, nomeadamente, os seguintes:

- a) Colaborar com a equipa na medida dos seus interesses e capacidades;
- b) Respeitar a privacidade e intimidade dos outros residentes;
- c) Cumprir o estipulado em Regulamento Interno;
- d) Participar, na medida das suas capacidades e interesses, na definição do Plano Individual de Cuidados (PIC) e nos processos de avaliação da satisfação dos serviços prestados;
- e) Zelar pela boa conservação da residência e dos bens e equipamentos, comunicando, sempre que possível, a existência de alguma anomalia aos colaboradores, para sua rápida reparação ou substituição;
- f) Pagar atempadamente e mensalmente as mensalidades e demais despesas apresentadas;
- g) Entregar, quando solicitado pela Direção, os documentos necessários para a atualização do processo;
- h) Satisfazer o quantitativo mensal acordado sempre que se ausente da ERPI por hospitalização, férias ou outra situação em que o seu lugar continue assegurado;
- i) Comunicar, por escrito, à Direção técnica, com trinta dias de antecedência, quando pretender sair definitivamente da ERPI;
- j) Tratar os demais residentes e trabalhadores com urbanidade, respeito, com correção e compreensão;
- k) Cada residente deve tomar em devida nota que lhe é interdito:
 - i. O consumo de medicamentos sem prescrição médica;
 - ii. O uso de aparelhos de rádio, televisão ou outro, em volume alto, que possa incomodar os outros residentes, principalmente durante o horário noturno;
 - iii. O uso de botijas ou cobertores elétricos, aquecedores e outros aparelhos que possam pôr em causa a segurança das pessoas e das instalações;
 - iv. Fumar dentro das instalações da ERPI;
 - v. Ser portador de qualquer arma ou instrumento que, como tal, possa ser utilizado;
- l) Cumprir o estabelecido no contrato de Alojamento e Prestação de Serviços, Atividades e Cuidados;

(Handwritten signatures and initials in blue ink)
A, A
A
Ferreira
JA
Baralacai
Rosa
Juss
de Sousa

Artigo 37.º – Direitos e deveres dos familiares e pessoas de referência

1. Os familiares e pessoas de referência têm direito, de acordo com o artigo 5.º-B da Portaria 349/2023 de 13 de novembro de 2023, nomeadamente, a:
 - a) Ser informado de qualquer alteração, nomeadamente, de saúde ou outra que interfira no bem-estar do residente;
 - b) Participar nas atividades e no projeto global da ERPI;
 - c) Participar na avaliação diagnóstica e na elaboração, celebração e implementação do plano individual de cuidados do residente, caso este o deseje;
 - d) Ter acesso a informação e ser ouvido nas decisões que digam respeito ao residente, com a devida autorização do próprio;
 - e) Efetuar sugestões ou reclamações junto do(a) Diretor(a) Técnico(a), com quem poderá reunir quando se justifique;
 - f) Visitar o residente, exceto se este o recusar ou se houver impedimento legal.
2. Constituem deveres dos familiares e pessoas de referência, nomeadamente, os seguintes:
 - a) Cumprir o Regulamento Interno;
 - b) Colaborar com a equipa, nomeadamente no que respeita ao cumprimento de horários estabelecidos;
 - c) Respeitar a privacidade e intimidade dos residentes;
 - d) Zelar pela boa conservação da residência e dos bens e equipamentos;
 - e) Efetuar pontual e mensalmente os valores das mensalidades que lhe estejam a cargo, responsabilizando-se solidariamente como fiador e principal pagador, renunciando ao benefício da excussão prévia, pelo pagamento de tudo o que vier a ser devido à ERPI, pela celebração do contrato de Alojamento e Prestação de Serviços, Atividades e Cuidados, designadamente, o pagamento das mensalidades mensais, demais despesas decorrentes da prestação de serviços e respetivas penalizações, dando desde já o seu acordo a todas e quaisquer modificações do montante da mensalidade e penalizações que venham a ter lugar.
 - f) Tratar os residentes e os trabalhadores com urbanidade, respeito, com correção e compreensão.

Artigo 38.º – Direitos e deveres da Entidade Gestora

1. São direitos da entidade gestora do estabelecimento:
 - a) Ser tratado com respeito e dignidade;

- b) Exigir ao residente, familiar/indivíduo responsável ou representante legal o pagamento da mensalidade até ao 1.º dia útil do mês a que disser respeito;
- c) Rescindir unilateralmente o contrato, em caso de incumprimento das normas deste Regulamento Interno;
- d) Exigir ao residente, familiar/indivíduo responsável ou representante legal a reparação dos danos causados pelo residente, no edifício ou equipamentos do estabelecimento;
- e) Transferência do residente para quarto mais adequado, atendendo ao estado físico e/ou mental e quando justificável.

2. São deveres da entidade gestora do estabelecimento:

- a) Garantir o bom funcionamento da resposta social e assegurar o bem-estar dos residentes e o respeito pela sua dignidade humana, promovendo a participação dos mesmos na vida do estabelecimento;
- b) Dirigir o funcionamento do Lar de S. Miguel do Pinheiro, coordenando e supervisionando as atividades do pessoal;
- c) Exigir que os seus colaboradores desenvolvam a sua atividade com zelo;
- d) Promover reuniões de trabalho com os colaboradores e residentes;
- e) Propor e/ou promover ações de formação ao pessoal de acordo com as necessidades e interesses manifestados;
- f) Contratar os colaboradores;
- g) Adquirir os equipamentos necessários ao funcionamento do estabelecimento, bem como realizar obras de conservação e reparação, sempre que julguem necessárias;
- h) Gerir da melhor forma a organização e disposição dos residentes pelos quartos;
- i) Garantir os serviços contratualizados;
- j) Fornecer informação relevante dos residentes ao seu familiar/indivíduo responsável ou representante legal;
- k) Proceder ao acolhimento dos residentes com vista a facilitar a sua integração;
- l) Garantir a organização e atualização do processo individual de cada residente;
- m) Fomentar e reforçar as relações entre os residentes, os familiares, os amigos e a comunidade em geral;
- n) Tomar conhecimento da saída dos residentes.

Artigo 39.º – Direitos e deveres dos Colaboradores

1. São direitos dos colaboradores do estabelecimento:

DA
RA
H
Henrique
JA
Rosa
Jana
de Sousa

- 
- a) Serem respeitados pelo residente, familiar/indivíduo responsável ou representante legal bem como pela direção da estrutura residencial e todos os outros intervenientes, usufruindo dos direitos consignados na lei relativos à sua categoria profissional;
 - b) Receberem formação;
 - c) Proporem melhorias na organização;
 - d) Serem cobertos por um seguro de acidentes de trabalho;
 - e) Possuírem fardamento e todo o equipamento de segurança inerente à profissão.

2. São deveres dos colaboradores do estabelecimento:

- a) Cumprirem o presente Regulamento;
- b) Garantir a confidencialidade e proteção da informação a que possam ter acesso no decorrer da sua atividade;
- c) Respeitarem os residentes, garantindo-lhes os seus direitos, mas exigindo também o cumprimento dos seus deveres;
- d) Desenvolverem a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional, contribuindo para a melhoria da prestação de serviços e para o bom nome do estabelecimento;
- e) Fomentarem o bom ambiente de trabalho;
- f) Terem iniciativa e elevado sentido de responsabilidade;
- g) Manterem a farda limpa e apresentável;
- h) Respeitarem as regras de segurança utilizando os equipamentos de proteção disponíveis;
- i) Serem assíduos e pontuais;
- j) Acompanharem o estabelecimento na sua evolução de modernização;
- k) Respeitarem a hierarquia do estabelecimento;
- l) Colaborarem para o seu desenvolvimento pessoal e profissional, participando em ações de formação internas e externas ao estabelecimento;
- m) Contribuir de forma ativa e responsável para garantir o bom nome da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas “Lar de S. Miguel do Pinheiro”.

CAPÍTULO VI – RECURSOS HUMANOS

Artigo 40.º – Orientações Gerais

1. O quadro de pessoal afeto à ERPI encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

2. Os colaboradores não podem ausentar-se do seu local de trabalho sem comunicação e autorização prévia do superior hierárquico;
3. Os colaboradores deverão cumprir os horários que se encontram em vigor, devidamente publicados e afixados em local definido;
4. Todos os colaboradores que se encontram em serviço, deverão sempre usar a sua identificação em local visível;
5. A manutenção e higiene das fardas é da responsabilidade do colaborador, devendo esta permanecer sempre limpa;

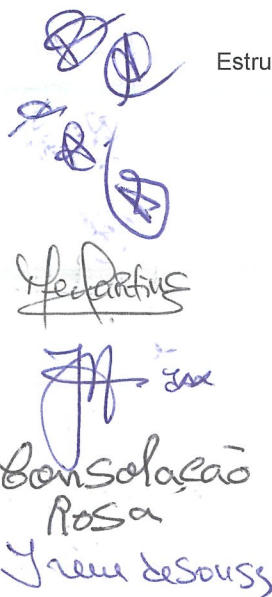
Handwritten signatures and initials:
A. P.
H. Martins
J. H.
Consolacai
A. S. A.
Y. S. S.
de S. S.

Artigo 41.º – Gestão / Coordenação

1. A gestão do Lar de S. Miguel do Pinheiro compete à Fragmento Solidário – Associação Social e Cultural, em coadjuvação com a Direção Técnica da ERPI, pugnando pelo cumprimento do presente Regulamento Interno que se encontra em concordância com as legislações vigentes.
2. A Direção Técnica da ERPI – Lar de S. Miguel do Pinheiro compete a um técnico, com a formação adequada, cujo nome se encontra afixado junto a outra documentação importante, na parte interior da entrada do edifício.
3. O/a Diretor/a Técnico/a será substituído, em situações de impedimento ou ausência, por outro técnico com formação similar, elemento da equipa técnica ou membro da direção da Fragmento Solidário – Associação Social e Cultural.

Artigo 42.º – Direção Técnica

1. A direção técnica da ERPI é assegurada por um técnico com formação superior em ciências sociais e do comportamento, saúde ou serviços sociais e, preferencialmente, com experiência profissional para o exercício das funções, nos termos da Portaria n.º 67/2012 de 21 de março.
2. Ao diretor técnico compete, em geral, dirigir o estabelecimento, assumindo a responsabilidade pela programação e gestão dos serviços, dos cuidados e das atividades e a coordenação e supervisão dos trabalhadores, atendendo à necessidade de estabelecer o modelo de organização técnica adequada ao bom funcionamento do estabelecimento, assegurando a qualidade de vida e dignidade dos residentes, e em especial:
 - a. Analisar as candidaturas recebidas, procedendo à sua avaliação segundo critérios pré-estabelecidos e constantes em artigo 11º relativamente às condições biopsicossociais e graus de dependência, sintetizando essa informação em parecer e remetendo-o à avaliação por parte da Direção, responsável pela decisão de admissão ou não admissão;

- 
- b. Garantir a supervisão e o acompanhamento na formação inicial e contínua dos colaboradores, em articulação constante com a Direção, instruindo-os claramente sobre as suas funções e todos os procedimentos necessários, e monitorização constante dos cuidados e serviços prestados de forma a garantir a qualidade dos mesmos e, acima de tudo, o bem-estar dos residentes;
 - c. Auscultar o pessoal no que respeita à sua formação e propor ações de acordo com as necessidades e interesse manifestados;
 - d. Assegurar, em articulação com a equipa, a realização do diagnóstico e a avaliação contínua das necessidades e expectativas dos residentes integrantes no Plano Individual de Cuidados e a monitorização dos serviços, cuidados e atividades nele constantes, bem como a atualização do Processo Individual do Cliente, assegurando a privacidade e restrição do acesso aos dados nele constante;
 - e. Coordenar e orientar a equipa, bem como promover reuniões com os residentes e as suas famílias, de modo a dinamizar atividades conjuntas e auscultar a satisfação da qualidade dos serviços e cuidados prestados;
 - f. Garantir a elaboração, implementação e monitorização do Plano de Atividades da ERPI, acompanhando a sua execução e sugerindo adaptações que satisfazem as necessidades dos utentes;
 - g. Promover a articulação e o desenvolvimento de relações interinstitucionais com outras entidades e, acima de tudo, com a comunidade envolvente;
 - h. Manter atualizadas listas de espera das candidaturas bem como a atualização das listagens de contactos de emergência relativos aos utentes e seus responsáveis;
 - i. Garantir a elaboração de protocolos de segurança dos residentes e de sinalização e atuação em emergência e risco de maus-tratos e negligência, bem como facultar o seu acesso;
 - j. Controlar as frequências mensais, articulado com a Segurança Social, bem como atualizar anualmente a Carta Social;
 - k. Conjuntamente com a Direção, elaborar os planos internos de formação profissional, de forma a colmatar as lacunas e necessidades registadas aquando a monitorização dos serviços;
 - l. Verificar e aprovar as ementas semanais e garantir que a mesma se encontra acessível aos clientes;
 - m. Registrar, encaminhar e/ou solucionar sugestões e reclamações de utentes e responsáveis, bem como de colaboradores;
 - n. Gerir, coordenar e elaborar/aprovar as escalas de serviço dos colaboradores

3. O diretor técnico, em articulação com a direção da Instituição, deve privilegiar estratégias de envolvimento da pessoa, do representante legal e da família na atividade da ERPI, e na execução do PIC, avaliando os cuidados prestados, com o objetivo de garantir a permanente satisfação das necessidades e expectativas, numa ótica de melhoria contínua e de participação ativa de todos os intervenientes.

CAPÍTULO VII- DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 43.º - Procedimentos sobre os meios de suprimento de consentimento no caso de residentes em situação de incapacidade, no âmbito do regime do maior acompanhado

1. Para residentes sujeitos ao regime do maior acompanhado, a instituição deve registar mediante formulário próprio, a identificação do residente e do acompanhante, os atos que o residente pode praticar pessoalmente e os que competem ao acompanhante, anexando cópia da sentença judicial que institui o regime e respetivos limites;

2. Em atos urgentes que respeitem à saúde, segurança ou bem-estar físico e psíquico do residente e não seja possível obter o consentimento do acompanhante, o consentimento pode ser suprido:

a. Pela direção técnica da ERPI, na ausência ou indisponibilidade temporária do acompanhante;

b. Por pessoa que se possa presumir ter sido escolhida pelo residente como acompanhante, na falta de figura judicialmente designada.

3. Quando o suprimento de consentimento não resulte de urgência, a instituição deve:

a. Informar o acompanhante ou a pessoa de referência e, se aplicável, o Ministério Público;

b. Registar por escrito o motivo da necessidade de suprimento, as diligências efetuadas para obter o consentimento e a decisão tomada.

4. Nos casos em que o residente esteja em situação de incapacidade e ainda não tenha sido instaurado o regime do maior acompanhado, a instituição deve informar a família ou pessoa de referência para a necessidade de requerer o regime e, em situações urgentes, suprir o consentimento pela direção técnica, sempre no interesse superior do residente.

5. Se o acompanhante recusar consentimento para ato que a instituição entenda indispensável ao bem-estar do residente, a decisão compete ao tribunal, cabendo à ERPI promover, se necessário, a respetiva intervenção judicial.

Handwritten signatures and notes:
- Top right: Several initials and a signature.
- Middle right: A signature that appears to be "Henrique".
- Bottom right: A signature that appears to be "Rosa", with "Consulção" written above it and "J. Almeida" written below it.

6. Os procedimentos de suprimento de consentimento devem ser conhecidos por todos os profissionais, documentados no processo individual do residente e sujeitos a revisão periódica, em articulação com a equipa técnica e de saúde.

Artigo 44.º - Procedimentos de prevenção e gestão de situações de maus tratos, abusos e negligência.

A instituição dispõe de um manual interno que pretende ser um instrumento de avaliação e diagnóstico que permita prevenir, identificar, registar e sinalizar situações de maus tratos, bem como definir um protocolo de prevenção e atuação em situações de negligência, abuso, maus tratos e discriminação, que podem ocorrer em situação social, institucional e familiar.

Artigo 45.º - Cessação da prestação de serviços

1. O contrato de Prestação de Serviços, Atividades e Cuidados poderá cessar por:
 - a. Acordo das partes, o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual entrará em vigor;
 - b. Caducidade (fim do contrato, falecimento do residente, impossibilidade absoluta de prestação dos serviços, dissolução da Instituição ou do seu escopo estatutário, alcance do prazo limite de acolhimento temporário, ausência injustificada da ERPI por um período superior a 60 dias);
 - c. Revogação/ Rescisão;
 - d. Inadaptação
2. Em caso de desistência dos serviços e intenção de cessar o contrato por parte do Residente e/ou representante legal, terá que ser efetuada comunicação por escrito, com antecedência de 30 dias;
3. Caso este prazo não seja cumprido, é devido à Instituição o pagamento da mensalidade correspondente ao prazo de aviso em falta;
4. Qualquer um dos outorgantes poderá avançar com a cessação do contrato, com justa causa, sendo esta nomeadamente:
 - a. Quebra de confiança dos outorgantes;
 - b. Existência de dívidas à Instituição, designadamente, duas ou mais mensalidades e/ou respetivas despesas não liquidadas;
 - c. Desrespeito gravoso pelas regras da ERPI, Equipa Técnica, outros colaboradores e restantes Residentes;
 - d. Incumprimento, por parte do Residente ou outro Outorgante das responsabilidades assumidas aquando a assinatura do contrato;

5. Em caso de rescisão por justa causa, o residente terá um prazo de 5 dias para abandonar a Estrutura Residencial, juntamente com todos os seus pertences e estando a seu cargo, ou dos seus responsáveis ou representante legal, todas as despesas inerentes à deslocação do mesmo para o destino;

6. O responsável não poderá cessar o contrato sem ser conjuntamente com o residente e em conformidade com a intenção deste.

Artigo 46.º – Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações em formato físico, que poderá ser solicitado a um(a) colaborador(a) da ERPI sempre que desejado e livro de reclamações eletrónico que se encontra disponível em www.livroreclamacoes.pt.

Artigo 47.º – Alterações ao regulamento

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis da instituição ou da estrutura prestadora de serviços deverão informar e contratualizar com os residentes 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 este assiste.

2. Estas alterações deverão ser comunicadas ao Instituto da Segurança Social, IP, Centro Distrital de Beja até 30 dias prévios à sua entrada em vigor.

Artigo 48.º – Integração de Lacunas

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária da instituição/serviço, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria. Os casos omissos serão absolvidos por deliberação da direção;

2. Compete à direção emitir as diretivas e instruções que se mostrem necessárias à execução das normas do presente regulamento;

3. O foro da comarca de Beja, será, com exclusão de qualquer outro, o competente para a resolução de eventuais conflitos que possam surgir entre a instituição seus residentes e respetivos agregados familiares, em matéria de aplicação, interpretação ou integração das regras constantes do presente regulamento.




Handwritten

 Considera
 Rosa
 Green &
 sous

Declaração

O residente _____ e
seu(s) _____ familiar(es)/ _____ representante
legal _____ declaram ter
recebido o Regulamento Interno e/ou mais declaram que pretende receber uma cópia do presente
Regulamento Interno através do e-mail _____.

São Miguel do Pinheiro

____ de _____ de ____

O residente

Familiar/Representante Legal

A PROPOSTA DE REGULAMENTO INTERNO PARA O LAR DE SÃO MIGUEL DO PINHEIRO foi aprovado, por unanimidade, em reunião da Direção de 09 / 03 / 2026

Tiago Peleijo
Alexandra Belho Costa
Alfonso Domingos
Ana Cordeiro

O Conselho Fiscal, em sua reunião de 25 / 03 / 2026 emitiu parecer favorável ao referido Regulamento.

Luísa Filomena Fernandes Martins
Jorge Manuel Reis Marques
João Abreu Nunes

Aprovado, por unanimidade pela Assembleia Geral em sua reunião de 28 / 03 / 2026

Fátima Oliveira
Luís de Sousa
Consolidação Rocha Valente Rosa