



Santa Casa da Misericórdia
de Águeda



LAR MADAME BREDA

CASA DE REPOUSO DR. ANTÓNIO BREDA E LEA BREDA



REGULAMENTO INTERNO

ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

LAR MADAME BREDA



REGULAMENTO INTERNO ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

Índice

CAPÍTULO I	5
DENOMINAÇÃO E FINS DA ERPI	5
ARTIGO 1º	5
CARATERIZAÇÃO E LOCALIZAÇÃO	5
ARTIGO 2º	5
DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS	5
ARTIGO 3º	5
OBJETIVOS DO REGULAMENTO	5
ARTIGO 4º	5
FINS E OBJETIVOS DA RESPOSTA SOCIAL	5
ARTIGO 5º	6
SERVIÇOS E ATIVIDADES PRESTADOS	6
ARTIGO 6º	7
REGULAMENTO GERAL DA PROTEÇÃO DE DADOS - RGPD	7
CAPÍTULO II	7
PROCESSO DE CANDIDATURA/ADMISSÃO DE RESIDENTES	7
ARTIGO 7º	7
CANDIDATURA	7
ARTIGO 8º	7
DOCUMENTOS A APRESENTAR	7
ARTIGO 9º	8
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO	8
ARTIGO 10º	8
CRITÉRIOS DE ADMISSÃO	8
ARTIGO 11º	9
ADMISSÃO	9
ARTIGO 12º	9
ACOLHIMENTO DE NOVOS RESIDENTES	9
ARTIGO 13º	10
LISTA DE CANDIDATOS	10
CAPÍTULO III	11
RELAÇÕES CONTRATUAIS	11
SECÇÃO I	11
Disposições gerais	11
ARTIGO 14º	11
PROCESSO INDIVIDUAL DO RESIDENTE	11
ARTIGO 15º	11
CONTRATO DE ALOJAMENTO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	11
ARTIGO 16º	12
COMUNICAÇÕES	12
SECÇÃO II	12
Comparticipação das Famílias	12
ARTIGO 17º	12
PRINCÍPIOS ORIENTADORES	12
ARTIGO 18º	12
CONCEITOS	12
ARTIGO 19º	13
DETERMINAÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO	13
ARTIGO 20º	14
CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA	14



ARTIGO 21.º	14
PROVA DOS RENDIMENTOS E DESPESAS	14
SUBSECÇÃO I	14
COMPARTICIPAÇÃO FINANCEIRA DE RESIDENTES ABRANGIDOS PELO ACORDO DE COOPERAÇÃO	14
ARTIGO 22.º	14
(COMPARTICIPAÇÃO DO RESIDENTE E DOS DESCENDENTES E DE OUTROS FAMILIARES)	14
SUBSECÇÃO II	15
COMPARTICIPAÇÃO FINANCEIRA DE RESIDENTES NÃO ABRANGIDOS PELO ACORDO DE COOPERAÇÃO	15
ARTIGO 23.º	15
MENSALIDADES	15
ARTIGO 24.º	16
PAGAMENTO DAS MENSALIDADES	16
ARTIGO 25.º	16
AUSÊNCIAS	16
CAPÍTULO IV	16
ATIVIDADES, SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO	16
ARTIGO 26.º	16
INSTALAÇÕES	16
ARTIGO 27.º	17
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	17
ARTIGO 28.º	17
REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO	17
ARTIGO 29.º	18
DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DOS RESIDENTES	18
ARTIGO 30.º	18
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E ATIVIDADES AO RESIDENTE	18
ARTIGO 31.º	18
NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS	18
ARTIGO 32.º	19
CÓDIGO DE CONDUTA	19
ARTIGO 33.º	19
ALIMENTAÇÃO	19
ARTIGO 34.º	19
PROIBIÇÃO DE OUTROS ALIMENTOS	19
ARTIGO 35.º	19
PASSEIOS E DESLOCAÇÕES	19
ARTIGO 36.º	20
AVALIAÇÃO	20
CAPÍTULO V	20
DIREITOS E DEVERES	20
ARTIGO 37.º	20
DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO	20
ARTIGO 38.º	21
DIREITOS E DEVERES GERAIS DOS(AS) FUNCIONÁRIOS(AS)	21
ARTIGO 39.º	22
DIREITOS, DEVERES E RESTRIÇÕES DOS RESIDENTES	22
ARTIGO 40.º	23
DIREITOS E DEVERES DO REPRESENTANTE	23
ARTIGO 41.º	23
ENTRADA E SAÍDA DAS VISITAS	23
ARTIGO 42.º	24
ENTRADAS E SAÍDAS, PEDIDOS DE LICENÇA OU DISPENSA	24
CAPÍTULO VI	24
SANÇÕES E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS	24
ARTIGO 43.º	24
SANÇÕES/PROCEDIMENTOS	24



ARTIGO 44.º.....	24
DISCIPLINA.....	24
ARTIGO 45.º.....	25
CESSAÇÃO DO CONTRATO DE ALOJAMENTO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.....	25
CAPÍTULO VII.....	25
PESSOAL - DISPOSIÇÕES GERAIS	25
ARTIGO 46.º.....	25
DEFINIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL E CRITÉRIO DE SELEÇÃO.....	25
CAPÍTULO IX	26
CULTO.....	26
ARTIGO 47.º.....	26
CULTO CATÓLICO.....	26
ARTIGO 48.º.....	26
RELIGIÕES.....	26
ARTIGO 49.º.....	26
FUNERAL E SUFRÁGIO.....	26
CAPÍTULO X.....	26
VESTUÁRIO, VALORES E ESPÓLIO.....	26
ARTIGO 50.º.....	26
ROUPA E HAVERES PESSOAIS.....	26
ARTIGO 51.º.....	27
ENXOVAIS E VALORES.....	27
ARTIGO 52.º.....	27
DEVOLUÇÃO DE BENS PESSOAIS.....	27
CAPÍTULO XI	27
DISPOSIÇÕES FINAIS	27
ARTIGO 53.º.....	27
ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO.....	27
ARTIGO 54.º.....	27
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS E OMISSÕES.....	27
ARTIGO 55.º.....	27
LIVRO DE RECLAMAÇÕES.....	27
ARTIGO 56.º.....	28
APROVAÇÃO, EDIÇÃO, REVISÕES E VIGÊNCIA.....	28



CAPÍTULO I

DENOMINAÇÃO E FINS DA ERPI

ARTIGO 1º

CARATERIZAÇÃO E LOCALIZAÇÃO

- 1- A Santa Casa da Misericórdia de Águeda (SCMA) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, de utilidade pública, desenvolvendo Respostas Sociais na área da infância, juventude, população idosa e cuidados continuados de saúde. Tem a sua sede na Rua da Misericórdia n.º 219, código postal 3750-130, Concelho de Águeda, Distrito de Aveiro, Telefone n.º 234 690 351, Fax n.º 234 601 630, E-Mail: secretaria.geral@scm-agueda.pt, Contribuinte n.º 500 766 789;
- 2- O presente Regulamento Interno tem por objetivo estabelecer as normas da Resposta de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) do Lar Madame Breda da Santa Casa da Misericórdia de Águeda, na Casa de Repouso Dr. António Breda e Lea Breda, situado na Rua Dr. Mateus Pereira Pinto, Nº 26 - 3750-351 Barrô-Águeda, telefone n.º 234 690 200, fax n.º 234 690 209 e E-mail: casa.repouso@scm-agueda.pt, doravante abreviadamente designadas, respetivamente por ERPI e SCMA;
- 3- Esta Resposta Social tem Acordo de Cooperação com o Estado, celebrado através do Centro Distrital da Segurança Social de Aveiro.

ARTIGO 2º

DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS

- 1- A ERPI é norteada pelos princípios gerais estabelecidos no Compromisso da SCMA, normativos aplicáveis, pelo disposto no presente Regulamento e pelo Acordo de Cooperação estabelecido com o Instituto da Segurança Social.
- 2- A pedido do Representante do residente ou de quem o representa, é disponibilizada pela Instituição a identificação da legislação, circulares de orientação técnica e instrumentos regularmente aplicáveis, de âmbito geral da cooperação, e específico respeitante à Resposta.

ARTIGO 3º

OBJETIVOS DO REGULAMENTO

O presente Regulamento Interno visa:

- 1- Promover o respeito pelos direitos da população idosa e demais interessados;
- 2- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
- 3- Promover a participação ativa de todos os residentes ou seus representantes ao nível da gestão da Resposta Social.

ARTIGO 4º

FINS E OBJETIVOS DA RESPOSTA SOCIAL

- 1- A ERPI constitui uma Resposta Social desenvolvida em alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, em que sejam desenvolvidas atividades de apoio social e prestados cuidados de enfermagem.
- 2- A ERPI tem por missão ser uma «casa de família» dos seus residentes, que, necessitam de assistência e apoio, contribuindo para a estabilização, autonomia ou estimulação do envelhecimento ativo e integração social.
- 3- Além das Obras de Misericórdia e da cultura institucional e caritativa da Instituição, entre outros, constituem princípios gerais que presidem à filosofia de trabalho e gestão da ERPI os princípios da dignidade humana, da família como célula cristã fundamental da sociedade, da coresponsabilidade, da entreajuda e participação, da universalidade e igualdade, da solidariedade e economia social, da equidade social, da diferenciação positiva, da inserção social, da tolerância e da informação.
- 4- A ERPI, nas suas atividades, visa alcançar os seguintes objetivos:
 - a) Acolher pessoas idosas, cuja situação social, familiar, económica e/ou de saúde, não lhes permite permanecer no seu meio habitacional de vida;
 - b) Proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas;
 - c) Prestar os apoios necessários às famílias dos residentes, no sentido de preservar e fortalecer os laços familiares;



-
- d) Proporcionar alojamento, alimentação, assistência religiosa, ajuda psicológica e ocupação organizada e acompanhada dos tempos livres;
 - e) Assegurar a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades, tendo em vista a manutenção da autonomia e independência e a promoção da sua qualidade de vida, potenciando a integração social;
 - f) Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação inter-familiar;
 - g) Encaminhar e acompanhar as pessoas idosas para soluções adequadas à sua situação;
 - h) Fomentar o processo de envelhecimento ativo;
 - i) Facultar ao residente o acesso a elementos lúdicos e audiovisuais, de leitura e bibliográficos, assim como a festas, passeios e visitas a diversas localidades e monumentos;
 - j) Potenciar o convívio social entre residentes, seus representantes e familiares, amigos e a comunidade;
- 5- A ERPI, nas suas atuações, tem como princípios norteadores:
- a) A harmonia entre os hábitos e os costumes que traduzem a história de cada residente preservando a sua individualidade e privacidade;
 - b) A ligação dos residentes com os seus familiares, amigos e comunidade, como desenvolvimento de uma vida efetiva, estimulante e equilibrada;
 - c) A procura permanente de soluções que possam complementar o internamento, desde que tenham o acordo do residente e seus representantes;
 - d) A participação dos residentes na organização e na vida da ERPI, como pessoas portadoras de um projeto de vida com capacidade de iniciativa e criatividade;
 - e) O convívio entre os residentes e destes com outros grupos, favorecendo uma participação efetiva na vida da comunidade;
 - f) A concretização de atividades individuais ou de grupo, em correspondência com os interesses manifestados pelos residentes, possibilitando um projeto de vida com qualidade;
 - g) Articulação com os serviços de saúde, que permita uma correta ação preventiva e uma adequada resposta em caso de doença.

ARTIGO 5º

SERVIÇOS E ATIVIDADES PRESTADOS

- 1- A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas do Lar Madame Breda assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - Alojamento (temporário ou permanente);
 - Alimentação (pequeno-almoço, lanche a meio da manhã, almoço, lanche, jantar, ceia), adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;
 - Cuidados de higiene e conforto pessoal;
 - Cuidados médicos e de enfermagem;
 - Lavagem e tratamento de roupas (limpezas a seco e/ou tratamentos especiais de roupa serão da responsabilidade do residente ou representante);
 - Apoio nas atividades de vida diária.
- 2- A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas do Lar Madame Breda desenvolve ainda as seguintes atividades:
(estas atividades são facultativas e permitem a participação de todos os que nelas queiram participar)
 - Animação/socialização;
 - Atividades físico/motoras e geriátricas;
 - Apoio nas deslocações ao exterior (de acordo com a capacidade de resposta, quer a nível humano, quer a nível de logística, tendo em conta o estado de saúde do residente, aplicando-se o disposto do presente Regulamento Interno);
 - Apoio e acompanhamento psicossocial;
 - Assistência espiritual/religiosa.
- 3- A ERPI pode, ainda, disponibilizar outro tipo de serviços não abrangidos pela mensalidade, e que devem ser pagos mediante a tabela de preços em vigor, sempre que existam custos adicionais inerentes a realização das atividades:
 - a) Acompanhamento a cuidados de saúde;
 - b) Aquisição de bens e serviços;
 - c) Turismo sénior;
 - d) Atividades Lúdico-recreativas;



- e) Fisioterapia;
- f) Cuidados de imagem;
- g) Transporte.

ARTIGO 6º

REGULAMENTO GERAL DA PROTEÇÃO DE DADOS - RGPD

- 1- Os Dados Pessoais recolhidos, fazem parte da documentação legalmente exigida pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social, estando esta legislação disponível para consulta nos Serviços da SCMA.
- 2- O seu tratamento e retenção é feito apenas enquanto se mantém o vínculo à Instituição, sendo fornecido a terceiros, apenas dentro do estritamente exigido pela Lei.
- 3- Os Dados são tratados sob orientação do Responsável e do Encarregado da Proteção de Dados e pelos Profissionais que tratam apenas dos dados relativos aos residentes, estando relativamente aos mesmos obrigados ao dever de confidencialidade.
- 4- Caso tenha sido autorizada a captação e divulgação da imagem do Residente, esta só diz respeito a este, estando proibida qualquer captação de imagem (fotografia ou vídeo) ou de som de outras pessoas.
- 5- É expressamente proibida a utilização por parte do Residente de qualquer dispositivo que permita a captação de imagem (fotografia ou vídeo) ou de som de todos aqueles que se relacionem com a Instituição, declinando a Santa Casa da Misericórdia de Águeda qualquer responsabilidade por tal violação;
- 6- A SCMA possui uma Política de Privacidade e um Código de Conduta, que poderá ser consultado por quem tenha interesse junto dos Serviços Administrativos e no *site* da Instituição, que pretende assegurar e evidenciar o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).

CAPÍTULO II

PROCESSO DE CANDIDATURA/ADMISSÃO DE RESIDENTES

ARTIGO 7º

CANDIDATURA

- 1- Para efeitos de admissão, o candidato ou seu representante deverá candidatar-se através do preenchimento de uma Ficha de Candidatura/Admissão, que constitui parte integrante do processo individual de residente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia (ou apresentação) dos documentos descritos no artigo seguinte do presente Regulamento Interno;
- 2- Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar e submeter à decisão da entidade competente;
- 3- A pessoa representante referida na ficha de candidatura/admissão deve informar qualquer alteração sobre a informação disponibilizada.

ARTIGO 8º

DOCUMENTOS A APRESENTAR

- 1- O candidato ou o seu representante devem fazer provas das declarações efetuadas e entregar os seguintes documentos:
 - Fotocópia da última declaração do IRS e respetiva nota de liquidação;
 - Fotocópia dos últimos recibos dos vencimentos dos elementos do agregado familiar;
 - Fotocópia da declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
 - Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
 - Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
 - Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
 - Fotocópia do comprovativo dos rendimentos do candidato;
 - Fotocópia do BI ou cartão de cidadão do candidato;



- Fotocópia do cartão de utente do SNS do candidato e de subsistemas a que pertença;
 - Fotocópia do boletim de vacinas do candidato;
 - Fotocópia do número de identificação da segurança social do candidato;
 - Fotocópia do cartão de contribuinte do candidato;
 - Grupo sanguíneo do candidato (facultativo);
 - Informação clínica atualizada e completa do médico de família/assistente e declaração em como não sofre de doenças infetocontagiosas ou outras que impeçam a sua admissão em ERPI;
 - Fotocópia do cartão de identificação e do cartão de contribuinte dos Descendentes do candidato ou de quem os representa;
 - Declarações de rendimentos dos descendentes e outros familiares que permitam avaliar a participação destes;
 - Prova das despesas mensais fixas do candidato(a) e/ou agregado familiar (renda da casa ou valor da prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e despesas com medicação, em caso de doença crónica e encargos com transportes públicos).
- 2- A Mesa Administrativa reserva-se o direito de averiguar pelos meios legais ao seu dispor, as declarações e documentação apresentada, bem como ponderar outros critérios e fontes de rendimento do agregado familiar, sempre que, da análise efetuada aos documentos disponibilizados e do conhecimento que houver do nível social das famílias, resultem fortes indícios de omissões ou de declarações que suscitem dúvidas quanto aos valores apurados;
- 3- Detetadas falsas declarações, ou ocultação dolosa de fontes de rendimentos, para além das medidas de carácter penal, à Mesa Administrativa reserva-se o direito de tomar outras medidas de carácter social, ouvidos os interessados e analisadas as situações com os mesmos, confidencialmente.

ARTIGO 9º

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

A admissão do candidato é feita tendo em consideração as seguintes condições:

- a) Ter idade igual ou superior a 65 anos que, por razões familiares, dependência, isolamento, solidão ou insegurança, não podem permanecer na sua residência;
- b) A ERPI pode, também, destinar-se a pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, em situações de exceção devidamente justificadas;
- c) Existência de vaga;
- d) Não se poder bastar a si próprio para satisfação das suas necessidades básicas;
- e) Concordância clara do candidato de querer ingressar na ERPI (quando orientado e consciente);
- f) Concordância do candidato e da família com os princípios, valores e as normas regulamentares da Instituição;
- g) Submissão a avaliação do clínico da Casa de Repouso Dr. António Breda e Lea Breda dos dados clínicos do candidato a residente.

ARTIGO 10º

CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

- 1- Sempre que a capacidade do Estabelecimento não permita a admissão de todos os candidatos inscritos, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:

Serão ponderados os seguintes Critérios de Admissão:

- a) Candidato em situação de carência socioeconómica ou em situação de outro risco social: 17%
- b) Ausência ou indisponibilidade do cuidador em fazer assegurar os cuidados necessários ao candidato: 16%
- c) Negligência e maus-tratos: 12%
- d) Candidatos que frequentem outras Respostas Sociais da Santa Casa da Misericórdia de Águeda: 9%
- e) Familiares em 1.º grau de trabalhadores da SCMA: 9%
- f) Isolamento social e/ou geográfico: 8%
- g) Candidato residente na freguesia de Barrô ou lugares limítrofes: 7%
- h) Situação de Emergência Social: 6%
- i) Irmão da Santa Casa da Misericórdia de Águeda: 6%
- j) Candidato com cônjuge integrado na Resposta Social ERPI: 4%
- k) Não sofrer de doença que perturbe o regular funcionamento da Instituição: 3%
- l) Manifestar vontade em ser admitido: 3%



ARTIGO 11º

ADMISSÃO

- 1- Asseguradas as condições de manifestação de livre vontade de admissão por parte do candidato, as admissões serão feitas pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Águeda, tendo por base, sempre que solicitado por esta, um inquérito e/ou informação social elaborados pelo Técnico Superior de Serviço Social;
- 2- O candidato deve submeter-se a prévia avaliação da equipa multidisciplinar, cuja constituição está afixada na Instituição em local visível;
- 3- Da decisão de admissão será dado conhecimento ao candidato e/ou representante com 8 dias de antecedência;
- 4- Se o seu grau de dependência exigir o uso de aparelhos, próteses, canadianas, cadeiras de rodas, etc., deve fazer-se acompanhar desses meios. As despesas com estes artigos bem como com medicamentos, artigos de penso, material de contenção, material clínico, outras ajudas técnicas, meios complementares de diagnóstico e consultas externas, e tudo o não previsto no contrato de alojamento e prestação de serviços, são da responsabilidade dos residentes e/ou seus representantes/familiares;
- 5- No dia da admissão, o residente, o seu representante e/ou familiares são rececionados pela equipa multidisciplinar, que faz uma avaliação inicial do mesmo, tendo em conta as suas necessidades específicas de forma a garantir uma adaptação de sucesso;
- 6- As admissões dos candidatos deverão ser formalizadas em impresso próprio. As situações excecionais serão analisadas sempre que se verifiquem vagas, mediante relatório social e aprovação da Mesa Administrativa;
- 7- No ato de admissão será devida a mensalidade do mês em curso ou a correspondente parte determinada nos termos do presente Regulamento;
- 8- Com a concretização da admissão, se assim o desejarem o residente e/ou o seu representante poderão alterar a morada do residente, diligenciando os respetivos procedimentos necessários à alteração da mesma junto dos organismos onde tal seja obrigatório, passando a ser a da Casa de Repouso Dr. António Breda e Lea Breda, Rua Dr. Mateus Pereira Pinto, n.º 26, 3750-351 Barrô-Águeda, para onde deverá ser dirigida toda a correspondência relacionada com rendimentos e saúde do residente.
- 9- Na admissão serão prestados, ao residente, representante e/ou familiares, todos os esclarecimentos necessários à boa integração do residente, seus direitos e deveres, normas internas e do quotidiano da ERPI. Será, também, acordado um plano de acolhimento inicial e de desenvolvimento individual de intervenção previamente definido com o residente (quando aplicável), representante e familiares, tendo em conta as suas necessidades específicas de forma a garantir uma adaptação de sucesso;
- 10- Com a assinatura do Contrato de Alojamento e Prestação de Serviços, será entregue ao residente ou ao seu representante o presente Regulamento Interno, que desde já aceita as suas cláusulas, comprometendo assim todas as partes a cumpri-lo na sua íntegra;
- 11- Será solicitado ao representante e aos familiares que assumam:
 - a) A obrigação de acompanhar e apoiar o residente durante a estadia na ERPI;
 - b) A responsabilidade pela receção do residente em caso de inadaptação, assim como em caso de cessação ou suspensão a qualquer título do respetivo contrato de alojamento e prestação de serviços;
- 12- A falta de veracidade nas informações prestadas poderá originar a não admissão do candidato na resposta social ou a respetiva exclusão.

ARTIGO 12º

ACOLHIMENTO DE NOVOS RESIDENTES

- 1- A integração do residente na respetiva Resposta Social ocorrerá após formalização da candidatura, cumpridos que sejam os formalismos legais e regulamentares previstos;
- 2- Aquando da admissão o representante do residente deverá marcar, com as iniciais do residente (a confirmar com o Lar para não haver repetição de iniciais), todas as peças de roupa que o acompanham. A roupa que for adquirida posteriormente à sua admissão deverá vir marcada e ser entregue à responsável de turno ou na receção. A Instituição não procederá à inventariação destes pertences e outros de decoração do residente devido a dificuldades de controlo de entradas/saídas e/ou deterioração dos mesmos, que, muitas das vezes, não são comunicadas à Instituição, pelos representantes/familiares;
- 3- A receção do residente será feita pela Equipa Multidisciplinar ou alguém designado para o efeito, em dia e hora previamente acordados;



- 4- A admissão será sempre condicionada ao período experimental de trinta dias, quer para uma perfeita ambientação quer para observação e verificação ratificadora das condições dos residentes;
- 5- Será dado a conhecer ao residente, ao representante e à família, a equipa de profissionais que irá contactar diretamente com o residente;
- 6- Será realizada uma visita com o residente, representante e a família às instalações, sempre que tal seja possível;
- 7- Ser-lhe-á indicado o respetivo quarto e será acompanhado na visita às instalações e apresentado aos demais residentes;
- 8- No período de adaptação, o representante e a família podem acompanhar o residente durante um período de tempo combinado com o técnico responsável;
- 9- Durante este período os técnicos poderão aprofundar aspetos relativos à caracterização do residente e avaliar as suas necessidades de intervenção;
- 10- Os casais serão alojados, sempre que possível, em quartos de casal ou de duas camas. Todavia, se se verificar o falecimento, ou outra forma de separação definitiva de um dos conjugues, o sobrevivente ou ambos, serão transferidos, logo que possível, para um quarto apropriado à sua nova situação, ou ficam no mesmo quarto, pagando a diferença para quarto individual.
- 11- O alojamento será em quartos de 1 ou 2 camas, procurando agrupar-se os Residentes de forma a conseguir-se um ambiente acolhedor e de bem-estar.
- 12- Quando estritamente necessário, os residentes poderão ser transferidos de quarto.
- 13- Se, durante o período experimental, o residente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer ao residente e representante, de rescindir o Contrato de Alojamento e Prestação de Serviços.
- 14- No caso da cessação do Contrato de Alojamento da Prestação de Serviços antes do término do período experimental, são devidas as mensalidades em aberto, não havendo lugar à devolução das já pagas.

ARTIGO 13º

LISTA DE CANDIDATOS

- 1- Existe uma lista de candidatos, organizada de acordo com os critérios de admissão havendo priorização das candidaturas que serão inseridas na base de dados;
- 2- Não existe número de ordem fixo, pois este número resulta da priorização das candidaturas;
- 3- A Lista de Candidatos é anualmente atualizada telefonicamente (ou, em último recurso por carta registada com aviso de receção) para saber se cada candidato mantém o interesse na sua candidatura ou se pretende desistir. Caso não seja possível, após várias tentativas, entrar em contato com o candidato e/ou seu representante, é retirada a sua candidatura da Lista de Candidatos e arquivada em dossier de arquivo;
- 4- Se o candidato ou o seu representante pretendem desistir da candidatura, estes poderão proceder de uma das seguintes formas: fazer presencialmente uma declaração de desistência, ou enviar um email ou uma carta pelo correio manifestando essa intenção. Caso o candidato (ou seu representante) não atuar conforme descrito anteriormente, ao fim de 15 dias, a sua candidatura será retirada da Lista Candidatos e arquivada em dossier de arquivo;
- 5- Quando um candidato é contactado para a sua admissão e não a aceite no momento por considerar inoportuno, mas pretendendo a sua continuidade na Lista de Candidatos, deve entregar ou fazer chegar uma declaração para o efeito, procedendo assim à sua reinscrição na Lista, com a data de não-aceitação. Caso o candidato (ou seu representante) não atuar conforme descrito anteriormente, ao fim de 15 dias, a sua candidatura será reinserida na Lista de Candidatos nessa data;
- 6- Quando não é possível a sua admissão, por inexistência de vagas, o Processo de Candidatura do candidato é arquivado pelo Diretor Técnico, inserindo-o na Lista de Candidatos, e constituindo assim a Lista de Espera dos Candidatos.



CAPÍTULO III

RELAÇÕES CONTRATUAIS

SECÇÃO I

Disposições gerais

ARTIGO 14º

PROCESSO INDIVIDUAL DO RESIDENTE

- 1- O Processo Individual do residente está dividido em 2 áreas: Administrativa/Social, Clínica.
- 2- Deverão fazer parte do Processo Individual, que acompanha o residente ao longo da sua relação com o Lar Madame Breda, entre outros, os seguintes documentos:
 - Cópia atualizada dos documentos indicados no presente Regulamento Interno;
 - Informação clínica e declaração em como não apresenta comportamentos que perturbem o normal funcionamento ERPI;
 - Ficha de Candidatura/Admissão;
 - Contrato de alojamento e prestação de serviços assinado pelo residente e o representante, com a Instituição, onde conste obrigatoriamente os serviços a prestar por esta, a responsabilidade individual e solidária quanto às despesas a suportar pelo residente, bem como a comparticipação mensal para com a ERPI, sujeitando-se o residente às atualizações do valor do Rendimento *Per Capita* ou aos montantes definidos pela Mesa Administrativa no início de cada ano civil.
 - Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
 - Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
 - Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
 - Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
 - Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
 - Dados de identificação e de caracterização social do residente;
 - Identificação do profissional de saúde de referência e respetivos contactos em caso de emergência;
 - Informação clínica do residente considerada relevante;
 - Identificação e contactos da(s) pessoa(s) próxima(s) do residente (familiar, representante legal, e/ou outro) a contactar em caso de emergência/necessidade;
 - Avaliação dimensional;
 - Plano Individual de Cuidados do residente;
 - Programa de Acolhimento Inicial do residente;
 - Plano Individual de Intervenção (PII) e respetiva revisão;
 - Registos da prestação dos serviços e participação nas atividades (por exemplo, livro/folhas de registo);
 - Registos das ocorrências de situações anómalas (por exemplo, livro/folhas de registo);
 - Registo de períodos de ausência (por exemplo, livro/folhas de registo);
 - Registos da cessação da relação contratual, com a indicação da data e motivo da cessação e, sempre que possível, anexados os documentos comprovativos, por exemplo, documento de rescisão do contrato de alojamento e prestação de serviços, ou outros;
 - Declaração de Autorização/Cedência dos Direitos de Imagem/Som;
 - Outros, considerados relevantes.
- 3- O Processo Individual do residente é confidencial.

ARTIGO 15º

CONTRATO DE ALOJAMENTO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 1- O acolhimento no Lar Madame Breda pressupõe e decorre da celebração de um contrato de alojamento e prestação de serviços, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão do residente;



- 2- As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais que os residentes, seus familiares e representantes têm que cumprir;
- 3- Nos termos da legislação em vigor, entre os residentes, os representantes dos residentes e a Santa Casa da Misericórdia de Águeda deve ser celebrado, por escrito, contrato de alojamento e prestação de serviços, ficando cada uma das partes com um exemplar;
- 4- As normas do presente regulamento interno são consideradas cláusulas contratuais a que os residentes e seus representantes, manifestam integral adesão, conhecimento e aceitação, decorrendo da assinatura do contrato de alojamento e prestação de serviços;
- 5- Em caso de alteração ao contrato de alojamento e prestação de serviços, será elaborada uma adenda, ou outro contrato, a autenticar pelas partes, que será entregue aos outorgantes que constam no documento inicial, ou outros que se vier a acordar;
- 6- Sempre que o residente não possa assinar o regulamento interno e a declaração de tomada de conhecimento do mesmo, e o referido contrato de alojamento e prestação de serviços, por quaisquer razões físicas ou psíquicas, serão os mesmos assinados pelo seu representante, nessa qualidade ou de gestor de negócios do residente, como se este assinasse em seu nome próprio, para além da qualidade de representante, devendo ainda ser aposta impressão digital do residente e escrever-se termo de rogo.

ARTIGO 16º

COMUNICAÇÕES

- 1- No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário aceite pelas partes, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente e-mail, ou mensagens escritas, para a morada eletrónica ou números de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes.

SECÇÃO II

Comparticipação das Famílias

ARTIGO 17º

PRINCIPIOS ORIENTADORES

- 1- Na determinação das participações dos residentes deverão ser observados os seguintes princípios:
 - *Princípio da universalidade* - os equipamentos/serviços devem prever o acesso e integração de residente de todos os níveis socioeconómicos e culturais, embora privilegiando os mais desfavorecidos ou em situação de maior vulnerabilidade.
 - *Princípio da justiça social* - pressupõe a existência de uma proporcionalidade no cálculo da participação, para que os residentes que tenham rendimentos mais baixos paguem participações inferiores.
 - *Princípio da proporcionalidade* - a participação de cada residente deve ser determinada de forma proporcional ao seu rendimento.

ARTIGO 18º

CONCEITOS

Para efeitos do presente Regulamento Interno, entende-se que:

1. **Agregado Familiar:**

- 1.1) Para a Resposta Social ERPI, o Agregado Familiar a considerar é apenas a pessoa destinatária da Resposta.

2. **Rendimento do Agregado Familiar:**

- 2.1) Para efeitos de determinação do montante de 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: consideram-se as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
 - 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; consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio



ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios;

- i) Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente número, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial.
 - ii) O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar e dos descendentes e outros familiares, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.
- g) De capitais;
- i) Consideram-se os rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.
 - ii) Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do agregado familiar e dos descendentes e outros familiares sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

Para apuramento do montante do rendimento do residente e dos descendentes e outros familiares consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

3. **Despesas Fixas do Agregado Familiar:**

3.1) Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do Agregado Familiar consideram-se as seguintes despesas mensais fixas do residente:

- 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 com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- e) As despesas mensais fixas, a que se referem as alíneas b), c) e d) têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.

3.2) Para além das despesas referidas em 3.1, a comparticipação dos Descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo Agregado Familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência de outra Resposta Social.

3.3) Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do número 3.1. podem as Instituições estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.

ARTIGO 19º

DETERMINAÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO

1. A comparticipação do residente, devida pela utilização de serviços ou equipamentos da ERPI, é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o seu rendimento “*per capita*” de acordo com o seguinte quadro:

Grau de Dependência (Índice de Katz)	Percentagem sobre o rendimento <i>per capita</i>
Nível I - Independente	75%
Nível II - Necessita de Ajuda	80%
Nível III - Dependente	85%
Nível IV - Caso tenha sido requerido ou atribuído o Complemento por Dependência de 1º Grau	90%



2. A percentagem para as Estruturas Residenciais para Pessoas Idosas poderá ser elevada até 90% do rendimento “per capita” relativamente aos residentes nas seguintes situações:
 - a) Conforme o grau de dependência e de acordo com as escalas de avaliação de autonomia em vigor, as quais serão atualizadas sempre que a situação o justifique.
 - b) Residentes dependentes que não possam praticar com autonomia os atos indispensáveis à satisfação das necessidades humanas básicas, nomeadamente os atos relativos a cuidados de higiene pessoal, uso de instalações sanitárias, vestuário e locomoção - (Dependentes de 1º Grau);
 - c) Residentes necessitados de cuidados específicos de recuperação ou saúde com carácter permanente, que onerem significativamente o respetivo custo - (Dependentes de 1º e 2º Grau).
3. Para efeitos da Comparticipação Familiar nas Respostas Sociais de natureza residencial considera-se, enquanto rendimento do Agregado Familiar e para determinação do respetivo montante, 80 (oitenta) % do montante da Prestação Social para Inclusão (PSI) recebido pelo residente.

ARTIGO 20º

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. O cálculo do rendimento “per capita” do residente é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do residente (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas¹

N= Número de elementos

2. Nesta Resposta Social, apenas é considerado o rendimento do residente da resposta e não de todo o agregado familiar, para efeitos de cálculo da comparticipação, salvaguardando a comparticipação dos ascendentes/descendentes.

ARTIGO 21º

PROVA DOS RENDIMENTOS E DESPESAS

- 1- A prova dos rendimentos do residente é feita mediante a entrega da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da sua real situação.
- 2- Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, pode a Instituição convencionar um montante de comparticipação do residente.
- 3- A falta de entrega da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do residente, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
- 4- A revisão da Comparticipação Familiar determinada nos termos do número anterior, perante a apresentação dos elementos comprovativos previstos, só terá lugar no mês seguinte ao da sua apresentação.
- 5- A prova das despesas fixas do residente é efetuada mediante a entrega dos respetivos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão.
- 6- A prova dos rendimentos e das despesas fixas dos Descendentes e outros familiares é sujeita às regras presentes nas alíneas anteriores.

SUBSECÇÃO I

COMPARTICIPAÇÃO FINANCEIRA DE RESIDENTES ABRANGIDOS PELO ACORDO DE COOPERAÇÃO

ARTIGO 22.º

(COMPARTICIPAÇÃO DO RESIDENTE E DOS DESCENDENTES E DE OUTROS FAMILIARES)

- 1- O cálculo da comparticipação familiar mensal é calculado tendo por base a legislação aplicável, incidindo sobre o rendimento mensal do Agregado Familiar. Para a Resposta Social ERPI, o Agregado Familiar a considerar é apenas a pessoa destinatária da Resposta.

¹ Ver - Conceitos



- 2- As mensalidades serão revistas anualmente pela Mesa Administrativa, tendo em conta o limite anual do equipamento disposto no Compromisso de Cooperação em vigor.
- 3- Os Complementos por Dependência fazem parte do rendimento do residente para o cálculo do rendimento *per capita*.
- 4- À comparticipação do residente poderá acrescer a comparticipação dos descendentes e de outros familiares, determinada de acordo com a sua capacidade económica e financeira.
- 5- Consideram-se sem capacidade económica os descendentes e outros familiares, com um rendimento *per capita* inferior a 25% da Remuneração Mínima Mensal Garantida.
- 6- Os descendentes e outros familiares com capacidade económica, expressam livremente o seu acordo com a mensalidade definida, através de documento de acordo escrito.
- 7- As despesas com vestuário, medicamentos, fraldas, algalias, sacos de urina ou colostomia, intervenções cirúrgicas e/ou internamento hospitalar, deslocações e chamadas telefónicas, realizadas pelo residente ou por sua conta, assim como as inerentes ao seu falecimento e as adicionais com atividades ocupacionais (realizadas no exterior), são da responsabilidade do residente ou representante pelo internamento na ERPI.
- 8- A comparticipação do residente é mensal e deverá ser liquidada até ao dia 10 do mês a que se refere, sendo a primeira no ato de admissão.
- 9- Sempre que devidamente justificado, o pagamento poderá ser efetuado até ao dia 30 de cada mês. Caso isto não se registre, a mensalidade será acrescida de uma penalização de 10% no mês seguinte.
- 10- A falta de pagamento confere a Instituição a possibilidade de suspender ou rescindir o contrato de alojamento e prestação de serviço, nos termos redigidos no Regulamento Interno.
- 11- Iniciando-se a frequência na ERPI na primeira quinzena do mês, o residente é responsável pelo pagamento da totalidade da mensalidade, mas só deverá retribuir metade da mesma no caso da frequência se iniciar na segunda quinzena do mês.

SUBSECÇÃO II

COMPARTICIPAÇÃO FINANCEIRA DE RESIDENTES NÃO ABRANGIDOS PELO ACORDO DE COOPERAÇÃO

Relativamente aos residentes que, dentro da capacidade definida, se não encontram abrangidos por acordo de cooperação, é livre a fixação do valor da comparticipação do residente e/ou familiares.

ARTIGO 23º

MENSALIDADES

- 1- O processo de cálculo das mensalidades é realizado anualmente com base nas informações constantes dos documentos apresentados no presente Regulamento Interno;
- 2- A falta de entrega (ou apresentação quando aplicável) da totalidade dos documentos indicados no Regulamento Interno, bem como o não preenchimento dos impressos de candidatura e a falta de informações solicitadas, implicarão a suspensão do processo de cálculo da mensalidade;
- 3- Sempre que ocorra a suspensão do processo de cálculo da mensalidade, pelos motivos indicados no número anterior e com base em causas imputáveis ao residente ou seu representante, ficam os mesmos obrigados ao pagamento da mensalidade máxima, até que sejam disponibilizadas as informações e documentos solicitados;
- 4- O residente ou seu representante que não entregam (ou apresentam quando aplicável) os documentos necessários para o cálculo pagarão a mensalidade máxima em vigor para a Resposta Social, devendo para tal declarar essa opção em impresso específico que sirva de declaração;
- 5- Situações não enquadráveis nos pontos anteriores serão objeto de análise de deliberação por parte da Mesa Administrativa;
- 6- Anualmente serão revistas as mensalidades, tendo por base os comprovativos apresentados para o efeito e de acordo com o custo real da Resposta Social, ocorrendo esta a partir do dia 1 de janeiro, ou com efeitos a este dia, salvo deliberação da Mesa Administrativa em contrário. Esta revisão constará de adenda ao contrato de alojamento e prestação de serviços celebrado entre as partes;
- 7- Poderá haver lugar ao ajustamento das comparticipações familiares, na sequência de reapreciação da situação sócio económica do agregado familiar e de acordo com a legislação em vigor, em qualquer momento do ano;
- 8- Sempre que da análise dos documentos apresentados se verifique que os rendimentos auferidos não são consentâneos com as despesas, nomeadamente em situações de profissões liberais, sócios ou sócio-gerente e trabalhadores por conta própria, será estipulado um valor para o cálculo da mensalidade, que poderá contemplar o valor máximo da Resposta Social;



- 9- Em caso de alteração à tabela ou ao valor da comparticipação familiar, o representante será informado com pelo menos trinta dias de antecedência por carta registada com aviso de receção ou entregue em mão ao balcão dos Serviços Administrativos da Casa de Repouso Dr. António Breda e Lea Breda, assinando o duplicado como forma de confirmação de receção.

ARTIGO 24º

PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

- 1- O pagamento de mensalidade pode ser efetuado por Transferência Bancária ou por Cheque, Dinheiro ou Multibanco de segunda-feira a sexta-feira das 10h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00 nos Serviços Administrativos da Casa de Repouso Dr. António Breda e Lea Breda ou por depósito/ transferência bancária para a conta n.º (5580020286) do Banco (Millennium BCP) com o IBAN (PT50003300000558002028609), devendo nestes casos ser indicado o nome do Segundo Outorgante a que respeitam.
- 2- O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, e conforme estipulado no contrato de alojamento e prestação de serviços, sendo a primeira mensalidade ou fração paga no ato de admissão;
- 3- Haverá lugar a uma redução de 10 (dez)% no valor da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência por parte do residente exceda 15 (quinze) dias seguidos, por motivos de férias, comprovada institucionalização noutra entidade, ou situação de doença devidamente comprovada pelo médico que implique a não frequência do residente;
- 4- Outras eventuais reduções no valor da comparticipação familiar estão contempladas na Política de Descontos/Apoios Sociais da Instituição em vigor, disponível em formato digital no site da Santa Casa da Misericórdia de Águeda (www.scm-aguea.pt), bem como em formato papel nos Serviços Administrativos;
- 5- Em caso de falecimento do residente, haverá lugar à devolução/redução de 50% da prestação familiar do mês correspondente, se o óbito ocorrer na primeira quinzena do mês, incidindo esta apenas sobre as comparticipações por Ascendente/Descendente, se aplicável.
- 6- Sempre que se verifiquem atrasos no pagamento da mensalidade, à Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Águeda é reservado o direito de intervenção;
- 7- As situações excecionais deverão ser analisadas pontualmente pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Águeda;
- 8- O incumprimento de 1 (uma) ou mais mensalidades confere a Instituição a possibilidade de suspender o contrato de alojamento e prestação de serviços, e o incumprimento de 2 (duas) ou mais mensalidades, a possibilidade de rescisão do contrato de alojamento e prestação de serviços.

ARTIGO 25º

AUSÊNCIAS

- 1- Os residentes poderão ausentar-se do Lar Madame Breda desde que indiquem o local para onde irão, número de telefone e os dias de ausência, após o preenchimento do registo de saídas e entradas dos residentes junto da receção, após conhecimento da equipa de enfermagem;
- 2- Serão canceladas as frequências da Resposta Social de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas do Lar Madame Breda, quando se verifique ausência injustificada superior a um período de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO IV

ATIVIDADES, SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO

ARTIGO 26º

INSTALAÇÕES

- 1- O Lar Madame Breda está sediado na Rua Dr. Mateus Pereira Pinto, nº 26, 3750-351 Barrô-Águeda.
- 2- As Instalações são compostas por:
 - Quartos;
 - Instalações Sanitárias;
 - Salas de estar;
 - Vestiários;
 - Gabinetes Técnicos;



- Área Clínica;
- Refeitório;
- Cozinha / Despensa;
- Arrumos;
- Armazém;
- Lavandaria/Costura;
- Ginásio;
- Jardim/Parque de Estacionamento;
- Cabeleireiro;
- Capela.

As áreas que constituem as zonas reservadas aos residentes da Resposta Social de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas do Lar Madame Breda são:

- a) Refeitório, Quartos e Instalações sanitárias.

As áreas que constituem as zonas reservadas aos colaboradores da Resposta Social de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas do Lar Madame Breda são:

- a) Vestiários;
- b) Sala de Colaboradores.

ARTIGO 27º

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

- 1- O horário de funcionamento dos serviços será:
 - a) Das 00.00 às 24.00 horas.
- 2- O horário das refeições:
- 3- As refeições serão servidas no refeitório da ERPI pelo seguinte horário:
- 4- - Pequeno-Almoço: 8 horas 30 minutos às 10 horas
- 5- - Almoço: 12 horas às 13 horas
- 6- - Lanche: 16 horas às 17 horas
- 7- - Jantar: 19 horas às 20 horas
- 8- - Ceia: após as 22 horas
- 9- O residente respeitará os horários das refeições ora estabelecidos, salvo em situações especiais atendíveis pelo Diretor Técnico.

ARTIGO 28º

REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

- 1- Os residentes ou os seus representantes devem comunicar na receção sempre que aqueles se pretendem ausentar do Lar Madame Breda e assinar o registo de ausência de residentes;
- 2- A passagem de serviço de turno para turno é feita, por escrito, em livro próprio;
- 3- O Diretor Técnico promove reuniões com os residentes e representantes para informações, auscultação dos seus interesses e aspirações;
- 4- A fixação e pagamento das participações financeiras dos residentes (mensalidades) regem-se pelas normas em vigor;
- 5- A prestação de serviços deve ser reduzida a contrato escrito entre a Instituição, o residente e o representante;
- 6- Deve o Diretor Técnico, autorizado pela Mesa Administrativa, estabelecer as parcerias locais possíveis, de forma a rentabilizar os recursos existentes, abrindo a Instituição à comunidade, introduzindo a flexibilidade necessária e adequando as Respostas Sociais às suas reais necessidades.
- 7- A Instituição ficará com o encargo da limpeza do quarto e de mandar lavar, passar a ferro e passar todas as roupas, salvo limpezas a seco,
- 8- Durante a noite as luzes deverão estar desligadas, mantendo-se apenas as de emergência e/ou as de presença.
- 9- Sempre que se considere necessário, e por determinação técnica, os residentes poderão ser transferidos de quarto.
- 10- Para que a ERPI se apresente limpa e arrumada, é exigido a todos os residentes a máxima colaboração no sentido de se manter o desejado asseio e arrumo.
- 11- Será obrigatório que todos os residentes tomem banho de acordo com o definido pelos serviços técnicos competentes, obedecendo ao mais rigoroso asseio pessoal.



ARTIGO 29º

DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DOS RESIDENTES

- 1- Aquando da admissão será elaborada, somente, a relação dos bens (mobiliário e ajudas técnicas) e valores (entregues ao cuidado da Instituição) que o residente traz consigo, a qual será assinada pelo Diretor Técnico, pelo próprio ou representante, a quem será entregue um duplicado, sendo aquela atualizada sempre que existam entregas à ERPI ou ao respetivo proprietário.
- 2- Os objetos entregues, para segurança, serão guardados em cofre existente na ERPI ou numa Instituição Bancária.
- 3- A ERPI reserva-se o direito de recusar a guarda de objetos pessoais de valor, sempre que se verifique não dispor de condições que salvaguardem a segurança dos mesmos.
- 4- No caso, do residente ser considerado clinicamente incapaz de gerir os seus bens e não existirem representantes/familiares disponíveis para o efeito, a Instituição assumirá a sua gestão até à nomeação de um acompanhante.
- 5- Os valores e/ou objetos serão entregues sempre que seja solicitado, ao proprietário ou seu representante perante a Instituição ou seus herdeiros legais, em caso de falecimento do residente ou saída da ERPI.
- 6- Todos os residentes terão uma conta corrente, na qual serão registados todos os movimentos efetuados, designadamente todos os montantes recebidos e ou entregues à Instituição, bem como todos os débitos efetuados.
- 7- Caso seja opção do residente e/ou representante, os vales postais das suas pensões poderão ser recebidos pela Instituição, que se encarregará dos procedimentos necessários para a mudança de morada junto do Instituto de Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações ou qualquer outra entidade pública ou privada pagadora das referidas reformas.
- 8- Os montantes recebidos serão utilizados para pagamento da mensalidade e serviços/produtos extra mensalidade junto da Instituição, sendo que o remanescente monetário, caso exista, poderá ser entregue ao residente ou outros previstos neste regulamento por sua solicitação, após o fim do Contrato de Alojamento e Prestação de Serviços nos termos previsto no presente Regulamento.
- 9- A Instituição será responsável junto do residente e do seu representante, pelos bens e valores que lhe tenham sido entregues, cabendo-lhe em caso de solicitação por quem de direito e/ou previsto no presente regulamento, apresentar o extrato de conta corrente, bem como entregar todos os bens e montante apurado a título de crédito de conta corrente.
- 10- A Instituição é sempre e em qualquer caso responsável pela devolução integral do capital em crédito que o residente tenha em conta corrente, nos termos dos números anteriores.
- 11- Após um ano do falecimento do residente e quando não exista solicitação para o efeito, ou não tenham sido desencadeados quaisquer procedimentos com vista à concretização do número anterior, reverterão a título de doação para a Instituição, todos os bens que nela permaneçam, assim como todos os créditos que possam existir em conta corrente.
- 12- A Instituição não é responsável por eventuais danos em pertences e bens do residente, assim como por qualquer desaparecimento de dinheiro, objetos e valores que não tenham sido confiados à sua guarda;

ARTIGO 30º

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E ATIVIDADES AO RESIDENTE

- 1- As admissões poderão ser condicionadas a um período de adaptação máxima de um mês. Findo este período, quer os residentes, quer a Instituição, poderão invocar razões que sejam impeditivas de continuação dos residentes nesta Instituição;
- 2- Nos casos de não adaptação do residente, qualquer das partes pode denunciar o acordo, por escrito e com antecedência mínima de 8 (oito) dias. Nestes casos, o residente ficará a cargo do representante, sendo pago o valor devido ao período de permanência da Resposta Social.
- 3- Quando por algum motivo o residente desejar desistir da Resposta Social de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas do Lar Madame Breda, deverá comunicar essa intenção com 60 (sessenta) dias de antecedência, devendo a comunicação ser feita por escrito, indicando o motivo da desistência;
- 4- No caso de desistência de qualquer residente, só excecionalmente e se não existirem pedidos em lista de candidatos, poderá ser readmitido, após análise da situação pela Mesa Administrativa.

ARTIGO 31º

NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS

- 1- Compete a todos seguirem uma postura de prevenção de eventuais situações de Negligência, Abusos e Maus-Tratos (à frente designadas por Maus-Tratos);



- 2- Caso se suspeitam ou se presenciaram situações de Maus-Tratos, deverá ser comunicada (oralmente ou por escrito) esta ocorrência ao Diretor Técnico (se o agressor for um colaborador da Instituição, esta situação deverá ser reportada ao Superior Hierárquico);
- 3- O Diretor Técnico escreverá o sucedido na “Ficha de Ocorrência - Maus Tratos, Abuso ou Negligência”, e informará a Mesa Administrativa para deliberar a forma de atuação;
- 4- Sempre que as explicações não sejam convincentes ou as lesões sejam reiteradas, o Diretor Técnico e/ou o Técnico Superior de Serviço Social deverá identificar e avaliar eventuais situações de Maus-Tratos;
- 5- Não serão consideradas acusações sem ter presenciado uma situação de Maus-Tratos ou sem ter indícios claros da sua existência;
- 6- Se o comportamento do residente colocar em causa o funcionamento da Instituição e o bem-estar dos outros residentes e/ou colaboradores da Instituição, poderá haver lugar à cessação do contrato de alojamento e prestação de serviços;
- 7- Se o alegado agressor for da Direção, deve-se garantir à vítima (desde que tenha as competências para tal) que as suas queixas (se se tratar de um crime) deverão ser comunicadas ao Ministério Público;
- 8- Está afixado na Instituição em local visível a instrução de trabalho para detetar “Sinais de Maus Tratos Físicos” e o procedimento de “Prevenção de Maus Tratos, Abusos e Negligência”, para consulta.

ARTIGO 32º

CÓDIGO DE CONDUTA

- 1- A Instituição tem uma política de “tolerância zero” ao assédio relacionado com o trabalho, incluindo trabalhadores, voluntários, residentes, e fornecedores, qualquer que seja o meio utilizado e mesmo que ocorra fora do local de trabalho, tendo aprovado, e em vigor, um “Código de Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho”.
- 2- Constitui violação do presente Regulamento o incumprimento do “Código de Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho” na Instituição.

ARTIGO 33º

ALIMENTAÇÃO

- 1- As ementas são da responsabilidade da Instituição e afixadas semanalmente em local visível, de modo a serem facilmente consultadas;
- 2- A alimentação é variada e adequada à idade e ao estado de saúde dos residentes;
- 3- As ementas só poderão ser alteradas por motivos de força maior;
- 4- Excetuando qualquer situação pontual, as dietas só poderão ser fornecidas mediante prescrição médica/enfermagem. A dieta alimentar será estabelecida tendo em conta as diferentes necessidades dietéticas do residente;
- 5- Nos casos em que os residentes consumam, ou tenham necessidade de consumir por indicação clínica, produtos diferentes dos que normalmente são fornecidos pela Instituição, deverão os representantes trazer esses produtos;
- 6- A comunicação de ausência às refeições deverá ser feita na cozinha ou na receção com o mínimo de 24 horas de antecedência;
- 7- De acordo com o contratualizado poderão ser fornecidas as seguintes refeições:
 - a) Pequeno-almoço;
 - b) Almoço;
 - c) Lanche;
 - d) Jantar;
 - e) Ceia.

ARTIGO 34º

PROIBIÇÃO DE OUTROS ALIMENTOS

Para o regular funcionamento da ERPI é proibido aos residentes:

- a) Adquirir e trazer para a ERPI bebidas alcoólicas para seu uso ou uso de outros residentes;
- b) Ter no quarto alimentos suscetíveis de se deteriorarem ou provocarem cheiros.

ARTIGO 35º

PASSEIOS E DESLOCAÇÕES

- 1- A programação e organização de passeios são asseguradas pelo Técnico de Animação em articulação com o Diretor Técnico e o Mesário responsável ou por alguém por delegação destes;



- 2- O residente poderá sair livremente, mediante autorização para saída que consta do processo de admissão;
- 3- As saídas deverão ser comunicadas na receção, fazendo esta articulação com os diferentes setores;
- 4- Em caso de inspeções médicas, consultas externas e outros assuntos pessoais referentes ao residente, é da competência do seu representante a sua deslocação e acompanhamento;
- 5- Sempre que se verifique a impossibilidade de o responsável assegurar a deslocação ou o acompanhamento do residente, a Instituição poderá assegurar o diligenciamento do transporte, e do respetivo acompanhamento para casos pontuais, desde que programados com antecedência e de acordo com a disponibilidade do serviço, exceto em ocorrências no período noturno (entre as 22:00h e as 07:00h);
- 6- Prossequindo o princípio da igualdade no tratamento de cada residente e a sustentabilidade, racionalização e eficácia dos serviços, poderá ser debitado ao residente o custo do serviço de transporte e/ou de acompanhamento;
- 7- No caso do transporte, poderá ser contactado um transportador externo preferencialmente (Bombeiros, Cruz Vermelha ou similar), sendo os custos do prestador assumidos pelo residente. Se efetuado por viatura da Instituição, será debitado ao residente o valor Legal de 0,36€/km (trinta e seis cêntimos cada quilómetro);
- 8- No caso do acompanhamento será debitado ao residente o custo de 5,00€/hora (cinco euros cada hora) sendo faturado o mínimo de 1h e em períodos completos de 1h.
- 9- Em caso de doença súbita, acidente ou outra situação grave, que implique a deslocação e acompanhamento do residente ao Hospital, o Enfermeiro de serviço deverá contactar de imediato o Responsável ou o Representante Legal do residente, dando-lhe conhecimento do sucedido, e será aplicado o previsto no número anterior.
- 10- Nos casos em que ocorra hospitalização do residente, a pessoa responsável será de imediato informada, em ordem a assegurar o seu acompanhamento durante o período de internamento.

ARTIGO 36º

AVALIAÇÃO

- 1- O Plano de Atividades de Desenvolvimento Pessoal será objeto de avaliação e aprovação da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Águeda;
- 2- Nas avaliações periódicas deverão participar para além da Equipa Multidisciplinar, o residente, o representante e família.

CAPÍTULO V

DIREITOS E DEVERES

ARTIGO 37º

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

O funcionamento da ERPI deve assegurar uma qualidade de vida aos seus residentes, que embora sujeita ao interesse coletivo não descure o individual, obrigando os seus Colaboradores, Profissionais ou Voluntários, ao cumprimento escrupuloso dos Princípios, Direitos e Deveres, plasmados no Código de Ética da SCMA.

1- Constituem **DEVERES** da Instituição:

- 1.1) O funcionamento da Resposta Social deve garantir aos seus residentes, nomeadamente:
 - a) A possibilidade de utilizarem alguns dos seus móveis e/ou objetos de estimação;
 - b) A prestação de cuidados adequados à satisfação das suas necessidades, tendo em vista a manutenção da autonomia e independência;
 - c) Um ambiente confortável e humanizado, respeitando, na medida do possível, os seus usos e costumes;
 - d) O conhecimento das ementas, previamente estabelecidas e afixadas em local próprio, com boa visibilidade;
 - e) A promoção de atividades de animação sociocultural, recreativa e ocupacional que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os residentes e para a manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;
 - f) A informação sobre todas as atividades organizadas pela Resposta Social e respetiva calendarização, que será afixada em local próprio.
- 1.2) O funcionamento da ERPI deve também permitir e promover:
 - a) O relacionamento entre residentes e destes com os familiares e/ou amigos, Colaboradores da Instituição e comunidade, de acordo com os seus interesses e os da comunidade residente;



- b) A participação dos residentes nas atividades da vida diária, bem como na gestão da Instituição, na medida dos seus desejos e possibilidades;
 - c) A assistência religiosa sempre que o residente ou os seus familiares/representante o solicitem;
 - d) A participação dos familiares ou pessoa representante pela integração na Resposta Social, no apoio ao residente, sempre que possível e, desde que este apoio contribua para um maior bem-estar e equilíbrio psicoafectivo do residente e apoio na gestão dos seus rendimentos, quando solicitado e nos casos de incapacidade.
- 1.3) A SCMA obriga-se a cumprir as regras de sigilo profissional, bem como o RGPD em vigor.
- 2- Constituem **DIREITOS** da Instituição:
- a) O bom nome, no exercício da sua prática, sem prejuízo da livre expressão de ideias e opiniões;
 - b) O recebimento pontual e regular das comparticipações mensais, previamente estabelecidas e de outros pagamentos devidos;
 - c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo representante do residente;
 - d) Ser informada com a devida antecedência, da ausência do residente;
 - e) Convocar o representante do residente para reuniões ordinárias e extraordinárias;
 - f) Suspender a prestação do serviço, em virtude de violação grave e reiterada do Regulamento Interno/Contrato de Alojamento e Prestação de Serviços, designadamente quando tal violação ponha em causa ou prejudique a boa organização dos serviços e as condições e ambiente necessários ao normal desenvolvimento da mesma, quando tal suspensão for deliberada pela Mesa Administrativa e depois de avisado o representante do residente, com a antecedência mínima de 10 (*dez*) dias;
 - g) Exigir o cumprimento das disposições do Regulamento Interno/Contrato de Alojamento e Prestação de Serviços, por parte dos residentes e/ou seu representante, familiar ou outros visitantes, assim como de outras decisões/orientações relativas ao funcionamento da Resposta Social.

ARTIGO 38º

DIREITOS E DEVERES GERAIS DOS(AS) FUNCIONÁRIOS(AS)

O/A Trabalhador(a) em serviço tem **DIREITOS**:

- a) Consignados na legislação em vigor;
- b) A serem tratados com dignidade e respeito.

O/A Trabalhador(a) em serviço tem o **DEVER** de:

- 1- Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Mesa Administrativa da Instituição.
- 2- Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Mesa Administrativa, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Instituição.
- 3- Tratar os residentes e visitantes, com respeito e dignidade, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que as ofendam ou atendendo contra o seu pudor.
- 4- Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência.
- 5- Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
- 6- Guardar lealdade à Instituição, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos seus residentes e trabalhadores, cumprindo com o RGPD em vigor.
- 7- Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Instituição, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
- 8- Participar nas ações de formação que forem proporcionadas pela Instituição, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
- 9- Observar as normas de higiene e segurança no trabalho.
- 10- Contribuir para uma maior eficiência dos serviços da Instituição, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.
- 11- Prestigiar a Instituição e zelar pelos interesses, comunicando os atos que a lesem e de que tenham conhecimento.
- 12- Proceder dentro da Instituição como verdadeiro profissional, com correção e apuro moral.
- 13- Comunicar as faltas e deficiências ao Coordenador/Diretor Técnico de que tenham conhecimento.
- 14- Não exercer qualquer influência nos residentes ou seus representantes/familiares, com o objetivo de ser apresentado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.



ARTIGO 39º

DIREITOS, DEVERES E RESTRIÇÕES DOS RESIDENTES

Direitos:

- 1- Os residentes da ERPI do Lar Madame Breda têm os seguintes direitos:
 - c) Usufruir dos serviços constantes deste Regulamento;
 - d) Serem respeitados e tratados com zelo, carinho e dedicação, pelos demais residentes, colaboradores e direção da Instituição;
 - e) À sua privacidade e respeito pelas suas incapacidades e limitações por parte dos colaboradores e de todos os outros residentes;
 - f) Apresentarem sugestões que visem o melhor funcionamento da ERPI do Lar Madame Breda;
 - g) Apresentarem reclamações por escrito e a receberem no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a resposta à reclamação;
 - h) Usufruir de ajudas adequadas à sua situação e que se situem no âmbito das atividades da ERPI;
 - i) Participar nas atividades de acordo com os seus interesses e possibilidades nomeadamente, no planeamento de atividades de animação sociocultural que ocupem os seus tempos livres;
 - j) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas.
 - k) À alimentação suficiente, variada e com qualidade.
 - l) Ter acesso ao Regulamento Interno desta Resposta Social em vigor, nomeadamente através do *site* da Instituição e quando solicitado nos Serviços Administrativos.

Deveres:

- 1- Os residentes do Lar Madame Breda têm os seguintes deveres:
 - a) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno;
 - b) Zelar pelo material existente, bem como pelo asseio e conservação do Lar Madame Breda;
 - c) Não criar conflitos, nem mal-estar, de modo a não prejudicar o regular funcionamento da Instituição e o bom relacionamento entre residentes.
- 2- Respeitar rigorosamente o determinado pela Direção quanto a:
 - a) Horários de refeições;
 - b) Horários, locais e modos de receção das visitas;
 - c) Horários de saídas e entradas.
- 3- Sair livremente, mediante termo de responsabilidade de ausência assinado no ato de admissão, para passeios diários, se o seu estado de saúde o permitir;
- 4- Proceder atempadamente ao pagamento das mensalidades;
- 5- Manter-se limpo e aseado, devendo respeitar as regras de higiene estabelecidas e recomendadas;
- 6- Participar nos custos dos serviços prestados de acordo com o estabelecido;
- 7- Efetuar o pagamento das mensalidades, conforme definido neste Regulamento Interno;
- 8- Cumprir rigorosamente com as prescrições médicas;
- 9- Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- 10- Indicar, no ato da admissão, o nome da pessoa representante ou do familiar a contactar em caso de necessidade;
- 11- Contribuir, dentro das suas possibilidades, para as despesas de carácter geral não sistemático, como passeios, visitas e outros;
- 12- Ter comportamento moral e cívico que não incomode ou perturbe os restantes residentes;
- 13- Acatar as regras e normas estabelecidas pelo presente Regulamento ou outras nele não previsto, mas aprovadas superiormente, logo que publicadas;
- 14- Obedecer à escala estabelecida para tomar banho, na medida em que este é obrigatório para o interesse da saúde do residente e para que se apresentem sempre limpos e arranjados;
- 15- Não repreender ou ter comportamento incorreto para com os colaboradores da Instituição, sob qualquer pretexto. Os casos em que se verifique deficiente serviço prestado por parte dos colaboradores ou qualquer outra situação anómala deverão ser comunicados ao Diretor Técnico ou à Mesa Administrativa, os quais tomarão as providências exigidas por cada caso.

Restrições

É proibido aos residentes da ERPI do Lar Madame Breda:

- 1- Manter nos quartos rádios ou televisões a funcionar, depois do horário considerado como descanso (22h);
- 2- Adquirir e trazer para o Lar bebidas alcoólicas para seu uso ou de outros residentes;



- 3- Fumar dentro da Instituição ou no exterior fora do local destinado para tal;
- 4- Receber das visitas, qualquer tipo de alimento, quando doentes, sem conhecimento da equipa de enfermagem ou do responsável da Resposta Social;
- 5- Solicitar qualquer dádiva aos visitantes da Casa de Repouso Dr. António Breda e Lea Breda / Lar Madame Breda;
- 6- Colocar objetos na parede do quarto, sem autorização da direção;
- 7- Ter no quarto alimentos suscetíveis de se deteriorarem ou provocarem cheiros;
- 8- Utilizar o quarto para fins diferentes aos estabelecidos, assim como ocupá-lo com objetos estranhos ao seu fim, nomeadamente eletrodomésticos, aparelhos elétricos e/ou alimentados por fontes de energia;
- 9- Beneficiar direta ou indiretamente os colaboradores;
- 10- Acender velas, lamparinas ou outros aparelhos de chama livre.

ARTIGO 40º

DIREITOS E DEVERES DO REPRESENTANTE

- 1- A Instituição relacionar-se-á para efeitos de relação contratual, além do residente, apenas com o representante, prestando unicamente a este, quaisquer informações ou esclarecimentos pertinentes;
- 2- O representante é a pessoa familiar ou não do residente, que assumirá os direitos e deveres titulados pelo residente ou por conta própria, e que se relacionará com a Instituição;
- 3- A admissão das pessoas idosas na Resposta Social de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas não liberta os respetivos representantes e familiares dos seus deveres e responsabilidades.
- 4- Consideram-se deveres e responsabilidades dos representantes e familiares dos residentes:
 - a) Cooperar com a Instituição de forma a promover o bem-estar e alegria dos residentes;
 - b) Visitar os residentes com regularidade, informar-se do seu estado de saúde e bem-estar;
 - c) Acompanhá-los, quando necessário, aos diferentes serviços, nomeadamente de saúde;
 - d) Colaborar nas datas festivas, bem como na comemoração dos seus aniversários;
 - e) Proporcionar, sempre que possível, a participação dos residentes nas festas familiares;
 - f) Participar no desenvolvimento do plano individual de intervenção;
- g) Responsabilizar-se solidariamente como fiador e principal pagador, renunciando ao benefício da excussão prévia, pelo pagamento de tudo o que vier a ser devido à Instituição, pela celebração do contrato de alojamento e prestação de serviços, designadamente o pagamento das comparticipações mensais, demais despesas decorrentes da prestação de serviços e respetivas penalizações, e desde já o seu acordo a todas e quaisquer modificações do montante da comparticipação e penalizações que venham a ter lugar, de acordo com a legislação em vigor;
- h) Respeitar as cláusulas do contrato de alojamento e prestação de serviços e presente regulamento, que não sejam de natureza pessoal do residente, não podendo fazer cessar para si o contrato de alojamento e prestação de serviços, sem que seja cessado conjuntamente com o residente;
- i) A prestar todas as informações sobre o residente relevante ao bem-estar e correto acompanhamento daquele, e bem assim colaborar com a Instituição na satisfação das necessidades do residente, designadamente, comparecendo sempre que para tal seja solicitado;
- j) A assinar o contrato de alojamento e prestação de serviços em nome próprio, e ainda como gestor de negócios quando por qualquer razão o residente esteja impedido de o fazer.

O Representante tem os seguintes direitos a:

- a) A que lhe sejam prestadas todas as informações sobre o residente, reservando-se as de natureza confidencial ou sujeitas a reserva da vida íntima do residente, caso em que serão prestadas apenas com o consentimento deste;
- b) A ser recebido pela Direção Técnica da ERPI, sempre que o solicite e tal seja justificado;
- c) A efetuar reclamações e sugestões;
- d) Todos os demais direitos atribuídos ao residente que não sejam de natureza pessoal daquele.

ARTIGO 41º

ENTRADA E SAÍDA DAS VISITAS

- 1- São facultadas visitas aos residentes do Lar Madame Breda de acordo com os horários fixados em local apropriado (das 13h30 às 18h30), bem como as situações de exceção aprovadas pela Mesa Administrativa;
- 2- As visitas devem dirigir-se à receção para informarem quem pretendem visitar;
- 3- As visitas devem utilizar os espaços comuns, ou outros que a direção técnica indicar. O acesso à zona dos quartos é restrito e somente em casos pontuais é que são permitidas visitas nestes locais;



- 4- Visitas a residentes acamados e/ou desorientados e não conscientes só são possíveis após autorização do representante do residente;
- 5- As visitas em horário coincidente com refeições, repouso ou prestação de cuidados de higiene só poderão ocorrer em situações especiais de residentes acamados e após autorização expressa da direção técnica.

ARTIGO 42.º

ENTRADAS E SAÍDAS, PEDIDOS DE LICENÇA OU DISPENSA

- 1- As entradas e saídas são livres, estando apenas subordinadas a um horário próprio, elaborado de acordo com o funcionamento da ERPI, e devendo-se acatar o seguinte:
 - a) Os residentes invisuais, mentalmente mais debilitados ou aqueles cuja saída, por qualquer limitação física, possa representar risco ou perigo para a sua segurança, só terão competente permissão quando acompanhados por pessoa de família ou amiga que assuma a responsabilidade do seu regresso à ERPI e do seu amparo físico e material e após autorização do representante do residente;
 - b) Saídas de residentes acompanhados pelos representantes/familiares devem ser registadas em impresso próprio existente na receção;
 - c) Os residentes são dispensados, sempre que o desejem, do almoço do mesmo dia, mediante informação ao Diretor Técnico;
 - d) Os residentes que estejam sob tratamento ou vigilância clínica só terão autorização de saída desde que obtenham o acordo do médico da Casa de Repouso Dr. António Breda e Lea Breda ou do Médico de família;
 - e) No caso do residente que deseje sair de modo voluntário e definitivo da ERPI, terá de declarar por si ou o seu representante, através de forma escrita.

CAPÍTULO VI

SANÇÕES E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS

ARTIGO 43.º

SANÇÕES/PROCEDIMENTOS

- 1- Os residentes ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor na Instituição.
- 2- As sanções serão aplicadas pelos Órgãos Sociais competentes aos residentes incumpridores conforme a gravidade das faltas:
 - a) Advertência;
 - b) Suspensão do Contrato de Alojamento e Prestação de Serviços com a Instituição
 - c) Cessação do Contrato de Alojamento e Prestação de Serviços com a Instituição.
- 3- Ficam sujeitos ao cancelamento do seu lugar na Instituição os residentes com síndromes psicóticas com perturbação do comportamento ou comportamento antissocial, que perturbe o bom funcionamento que deve existir na Instituição.
- 4- Procedimentos muito graves, a avaliar pontualmente, poderão ter encaminhamento para o procedimento judicial.

ARTIGO 44º

DISCIPLINA

- 1- A violação culposa, por parte de qualquer residente, de determinações que constem do presente Regulamento ou de competentes deliberações da Mesa Administrativa, assim como qualquer ato ou atitude que ultrapasse as normas de respeito pela pessoa, sua dignidade e bens, serão punidos com as penas de advertência, proibição de saída durante dois a sete dias ou exclusão do Lar Madame Breda, tendo em conta a gravidade dos factos, grau de delito, acumulação de infrações ou reincidências;
- 2- As advertências verbais ou por escrito são da competência conjunta do Provedor e do Diretor Técnico, mediante inquérito sumário em que intervenha o pessoal com conhecimento direto do facto punível e se levem a cabo as diligências essenciais para a descoberta da verdade;
- 3- A pena de exclusão do Lar é de competência única da Mesa Administrativa, em face do processo disciplinar instruído por pessoa nomeada pelo Provedor, com nota de culpa e com audiência do prevaricador;
- 4- Em caso de exclusão, o residente não terá direito a qualquer reembolso de valores entregues;



- 5- É excluída a responsabilidade disciplinar do residente sempre que se verifique que este atuou com manifesta boa fé, ou que não poderia ter procedido de forma diversa.

ARTIGO 45º

CESSAÇÃO DO CONTRATO DE ALOJAMENTO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

- 1- Haverá lugar a cessação de contrato de alojamento e prestação de serviços nos seguintes casos:
 - a) Denúncia de uma das partes, por escrito, indicando o motivo da desistência;
 - b) Inadaptação do residente, ou insatisfação das necessidades do mesmo e/ou do seu representante, nos termos redigidos no Regulamento Interno;
 - c) Mudança de residência e/ou de Resposta Social;
 - d) Não cumprimento do constante do pagamento das mensalidades, conforme estipulado no presente Regulamento Interno;
 - e) Se se verificar o incumprimento culposo das disposições constantes no Regulamento Interno;
 - f) Comportamentos inadequados por parte do residente, no decorrer da sua frequência na Resposta Social, que coloquem em causa o funcionamento da Resposta Social e o bem-estar dos outros residentes e colaboradores da Instituição.
 - g) A prestação de falsas declarações;
 - h) Na ocorrência de ausência injustificada, conforme definida no Regulamento;
 - i) Ausência definitiva do residente;
- 2- Em caso de o Representante do residente pretender cessar o contrato de alojamento e prestação de serviços, terá de comunicar por escrito a sua decisão à Instituição com **60 (sessenta) dias** de antecedência;
- 3- A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta;
- 4- Considerar-se-á, nomeadamente, justa causa:
 - a) Quebra de confiança de pelo menos um dos Outorgantes.
 - b) Existência de dívidas à Instituição, designadamente, 2 (duas) ou mais comparticipações não liquidadas;
 - c) Desrespeito pelas regras da ERPI, equipa técnica ou demais colaboradores;
 - d) Incumprimento pelo representante do residente das responsabilidades assumidas pela assinatura do contrato de alojamento e prestação de serviços.
- 5- No caso de a Instituição cessar o contrato de alojamento e prestação de serviços com justa causa, aquela terá efeitos imediatos, pelo que o residente não poderá frequentar o equipamento.
- 6- A rescisão do contrato de alojamento e prestação de serviços com justa causa implica a saída do residente das instalações da ERPI, no prazo máximo de 10 (dez) dias. Findo este prazo, caso não se concretize a saída, deverá o residente ou seu Representante indicar o local de destino, considerando-se, na ausência desta indicação, a sua morada anterior ou a do seu Representante, procedendo a Santa Casa da Misericórdia de Águeda ao transporte do residente, correndo por sua conta ou do seu Representante todas as despesas inerentes a esta deslocação, bem como outras pendentes, e sem prejuízo de eventual procedimento judicial de cobrança.
- 7- O Representante pelo residente não poderá cessar para si o contrato de alojamento e prestação de serviços sem que o faça cessar em conjunto para o residente.

CAPÍTULO VII

PESSOAL - DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 46º

DEFINIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL E CRITÉRIO DE SELEÇÃO

- 1- O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, bem como o cumprimento dos normativos gerais, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos pela Mesa Administrativa da Instituição, sendo afixado em local visível.
- 2- O horário dos colaboradores será organizado de acordo com o estipulado no Contrato Coletivo de Trabalho aplicável à Instituição, e de acordo com as funções desempenhadas por cada colaborador.
- 3- A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Administrativa da Instituição com o parecer do(a) Diretor(a) Técnico(a).
- 4- O organograma do Lar Madame Breda encontra-se afixado.



CAPÍTULO IX

CULTO

ARTIGO 47.º

CULTO CATÓLICO

Os residentes da ERPI têm a prerrogativa de participação em todos os atos de assistência religiosa que, por intermédio do capelão e/ou sacerdote, for celebrado nas suas instalações segundo culto católico.

ARTIGO 48.º

RELIGIÕES

Os residentes poderão professar qualquer religião, mas não é permitida no Lar Madame Breda, atividades de culto de outras confissões religiosas que não a religião católica.

ARTIGO 49º

FUNERAL E SUFRÁGIO

- 1- As despesas com o funeral e sufrágios do residente são da responsabilidade do representante ou da família do mesmo, salvo no caso de residentes sem comprovadas possibilidades económicas e sem que outrem tome, tempestivamente, tal compromisso junto da Santa Casa da Misericórdia de Águeda, devendo então esta suportar os encargos e arrecadar qualquer benefício/subsídio da Segurança Social ou Centro Nacional de Pensões a que o residente tivesse direito;
- 2- Os funerais dos residentes a cargo da Santa Casa da Misericórdia de Águeda realizam-se segundo as normas da Instituição seguindo o rito católico, sendo conduzidos para o cemitério de Barrô, para campa rasa de utilização comum;
- 3- Se o representante ou qualquer familiar ou pessoa amiga pretender que o residente falecido e sepultado nos termos do número anterior, seja sepultado noutra cemitério, todas as despesas adicionais, tais como transladação e seus custos, coveiro, padre e outras, correrão por conta dos mesmos, declinando a Santa Casa da Misericórdia de Águeda toda e qualquer responsabilidade decorrente desses atos;
- 4- Nos casos de residente que tenha efetivamente determinado as condições do seu funeral, sobretudo no que diz respeito ao carácter civil ou religioso a dar-lhe, e a maneira de ser sepultado, verificando-se verdadeira precariedade económica da família desse residente, fica o Provedor com competência para despachar que o enterro se faça nas condições requeridas e a expensas da Instituição;
- 5- Os representantes dos residentes devem informar a Instituição das suas intenções relacionadas com os pertences num prazo de oito dias após a comunicação de óbito por parte da Instituição. Após este período serão retirados dos quartos;
- 6- A comunicação de óbito do residente ao seu representante será feita em tempo oportuno de acordo com a manifestação de vontade de informação em situações de agudização.

CAPÍTULO X

VESTUÁRIO, VALORES E ESPÓLIO

ARTIGO 50.º

ROUPA E HAVERES PESSOAIS

- 1- Tendo possibilidades económicas, o novo residente deverá fazer-se acompanhar de roupas e objetos consideradas indispensáveis ao seu uso pessoal.
- 2- De todos os objetos materiais (ex. móveis) e valores de que o residente seja portador será processada no ato de admissão relação discriminativa, assinada pelo próprio ou pelo seu representante e pelo Diretor Técnico, apensando-se uma cópia ao processo de admissão existente nos Serviços da Instituição.



- 3- Sempre que houver alguma alteração à relação acima descrita, o residente obriga-se a transmiti-la ao Diretor Técnico, identificando tal objeto ou valor, para efeito de abate ou acréscimo na relação inicialmente elaborada, seguindo o processamento previsto no número anterior.

ARTIGO 51.º

ENXOVAIS E VALORES

- 1- Os residentes que disponham de objetos de valor ou dinheiro poderão colocá-los à guarda da Instituição através do recurso à figura do Contrato de Depósito, entregando-os aos serviços da Instituição, em que esta é depositária e depositante o dono dos objetos, os quais serão retomados, mediante a elaboração do respetivo termo de entrega no processo.
- 2- Os valores em dinheiro de que os residentes são portadores para as suas despesas pessoais são da única e exclusiva responsabilidade do residente não se responsabilizando a Instituição pela sua perda ou extravio.

ARTIGO 52.º

DEVOLUÇÃO DE BENS PESSOAIS

- 1- No caso de saída voluntária ou perda do seu estatuto de residente do Lar Madame Breda, serão restituídos ao residente, mediante termo de entrega, todos os bens móveis e objetos que sejam sua pertença.
- 2- Em caso de falecimento, os serviços administrativos conjuntamente com o Diretor Técnico e o representante procederão ao arrolamento do espólio, através da matriz de proteção de bens e espólio, até ao final do primeiro dia útil após o decesso, com vista a posterior entrega aos herdeiros legítimos, na pessoa do cabeça-de-casal ou de representante legal, dos bens móveis e objetos de que o falecido não tiver disposto válida e eficazmente para depois da morte.
- 3- Com a verificação do decesso, o Diretor Técnico, independentemente do disposto no número anterior, procederá de imediato à recolha e guarda dos bens e valores do falecido.
- 4- No que se refere ao espólio dos residentes, a Instituição rege-se pelas regras consagradas no Decreto-Lei nº 519-G2/79, de 29 de dezembro.
- 5- Havendo disposições deixadas quanto a valores, mesmo que por escrito particular, mas apenas ao respetivo processo individual, serão estes entregues de acordo com a vontade real e final do autor da sucessão, não sendo admitidos legados a favor de colaboradores da Instituição.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 53º

ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

- 1- Nos termos do presente Regulamento Interno, um representante da Mesa Administrativa deverá informar e contratualizar com os residentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato de alojamento e prestação de serviços a que a estes assistem;
- 2- Estas alterações deverão ser comunicadas ao Centro Regional de Segurança Social, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias à data da sua entrada em vigor.

ARTIGO 54º

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS E OMISSÕES

- 1- Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Mesa Administrativa da Instituição, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.
- 2- Os casos omissos serão analisados casuisticamente pela Mesa Administrativa.

ARTIGO 55º

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

- 1- Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Diretora da Casa de Repouso Dr. António Breda e Lea Breda sempre que desejado.
- 2- O referido documento existe também em suporte digital o qual poderá ser acedido através do site ou endereço eletrónico www.livroreclamacoes.pt/Inicio



Santa Casa da Misericórdia
de Águeda



LAR MADAME BREDa

-
- 3- Não obstante, nos números anteriores poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões do(a) Diretor(a) Técnico(a) do Lar Madame Breda.

ARTIGO 56º

APROVAÇÃO, EDIÇÃO, REVISÕES E VIGÊNCIA

- 1- É da responsabilidade da Mesa Administrativa da Instituição, proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos da ERPI.
- 2- As normas constantes no presente Regulamento foram aprovadas por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da SCMA em **11 de outubro de 2022**, entrando em vigor em **10 de novembro de 2022**, e definitivamente após validação do Instituto da Segurança Social, ou decorridos que sejam 30 (*trinta*) dias após a receção por aquela Entidade.

APROVADO PELA MESA ADMINISTRATIVA DA SCMA, EM 11 DE OUTUBRO DE 2022

António José Mota Rodrigues
Provedor