



REGULAMENTO INTERNO

Estrutura Residencial para Idosos

Lista de Revisões			
Revisão N.º	Tipo de Revisão	Página (s)	Data
0	Elaboração Inicial	Todas	Julho de 2017
1	Revisão Global	Todas	Novembro de 2019
2	Revisão Global	Todas	Setembro 2022



Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	3
Norma I – Da Natureza e Âmbito de Aplicação	3
Norma II – Legislação Aplicável.....	3
Norma III – Fins e Objetivos	4
Norma IV – Serviços/ Situação Tipo e Atividades Desenvolvidas.....	5
Norma V – Capacidade de Resposta	5
CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	5
Norma VI – Condições de Admissão.....	5
Norma VII – Critérios de Admissão	6
Norma VIII – Processo de Candidatura e Admissão	6
Norma IX – Lista de Espera	7
Norma X – Falsas Declarações	7
Norma XI – Processo Individual do Utente	7
Norma XII – Acolhimento do Utente no ERPI.....	9
Norma XIII – Período de Ambientação	10
Norma XIV – Alojamento dos Utente.....	10
Norma XV – Registo do Utente	10
CAPÍTULO III – COMPARTICIPAÇÕES	10
Norma XVI – Determinação da Comparticipação	10
Norma XVII – Comparticipação do Utente	13
CAPÍTULO IV – INSTALAÇÕES E NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA ERPI	14
Norma XVIII – Instalações	14
Norma XIX – Horário de Funcionamento	14
Norma XX – Visitas	14
Norma XXI – Alimentação.....	14
Norma XXII – Saídas ou pedidos de licença ou dispensa	15
Norma XXIII – Condições de Alojamento.....	15
Norma XXIV – Quadro de Pessoal.....	16
Norma XXV – Direção Técnica.....	16
Norma XXVI – Livro Reclamações e Caixa de sugestões/Reclamações e Elogios	16
Norma XXVII – Livro de registo de ocorrências.....	16
CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES	16
Norma XXVIII – Obrigações e Direitos da Misericórdia	16
Norma XXIX – Direitos dos Utente.....	17
Norma XXX – Deveres dos Utentes	18



**Regulamento Interno
Estrutura Residencial para Idosos**

Norma XXXI – Direitos Gerais dos Trabalhadores.....	18
Norma XXXII – Deveres Gerais dos Trabalhadores.....	19
Norma XXXII I– Direitos Gerais dos Voluntários.....	19
Norma XXXIV– Deveres Gerais dos Voluntários	19
Norma XXXV – Direitos e Deveres do Responsável dos Utentes.....	20
Norma XXXVI – Cessação da Prestação de Serviços.....	21
Norma XXXVII – Dados pessoais.....	22
Norma XXXVIII – Política de Privacidade.....	22
CAPÍTULO VI – CULTO	22
Norma XXXIX – Culto Católico	22
Norma XL – Religiões.....	22
CAPÍTULO VII – DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS	23
Norma XLI – Sanções/Procedimentos.....	23
Norma XLII – Cessação da Prestação de Serviços	23
CAPÍTULO VIII – FUNERAL	25
Norma XLIII– Custeamento do Funeral e Sufrágios.....	25
Norma XLIV – Atos Fúnebres.....	25
CAPÍTULO IX – VESTUÁRIO, VALORES E ESPÓLIO	25
Norma XLV – Depósito e guarda dos bens dos Utentes	25
Norma XLVI – Devolução de Bens Pessoais	26
CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS	27
Norma XLVII – Alterações ao Regulamento.....	27
Norma XLVIII – Integração de Lacunas.....	27
Norma LXIX – Entrada em Vigor	27
Norma L – Aprovação, Edição e Revisões.....	27



CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma I – Da Natureza e Âmbito de Aplicação

A Santa Casa da Misericórdia de Tarouca, também conhecida pela denominação de Santa Casa da Misericórdia de Nossa Senhora do Socorro, foi instituída em 1683 por Miguel Rebelo Coelho do Amaral e Vasconcelos e é uma associação de fiéis, constituída na ordem jurídica canónica, com o objetivo de satisfazer carências sociais e praticar atos de culto católico, de harmonia com o seu espírito tradicional informado pelos princípios da doutrina e moral cristã, sendo reconhecida como Instituição Particular de Solidariedade Social.

A Estrutura Residencial para Idosos (ERPI) da Santa Casa da Misericórdia de Tarouca, aqui também designado por ERPI, acolhe pessoas de ambos os sexos, temporária ou permanentemente, desinseridas do meio social e familiar, não autónomas na satisfação das suas necessidades básicas, com acordo de cooperação para a resposta ERPI, celebrado com o Centro Distrital de Viseu, em 30 de Janeiro de 1995.

Norma II – Legislação Aplicável

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto de lei no 172 A/2014, de 14 de novembro – aprova os estatutos das IPSS;
- b) Portaria nº 196- A/2015, 1 de julho - na redação atual dada pelo Dec-Lei 218-D/2019 de 15jul, 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 das repostas sociais, em conformidade com o subsistema da ação social;
- c) Decreto – Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro, procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- d) RGPD - Regulamento (UE) n.º 2016/679, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados;
- e) Lei n.º 58/2019 - Assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados;
- f) Protocolo de cooperação em vigor;
- g) Circulares de orientação técnica acordadas de CNAAPAC;



**Regulamento Interno
Estrutura Residencial para Idosos**

- h) Contrato coletivo de trabalho para as IPSS;
- i) Portaria nº 67/2012 de 21 de março – define as condições de organização, funcionamento e instalação a que devem obedecer às Estruturas Residenciais para Pessoas Idosas.

Norma III – Fins e Objetivos

1. A ERPI constitui uma Resposta Social desenvolvida em alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, para idosos em situação de maior risco de perda de independência e/ou autonomia.
2. A ERPI tem por objetivo ser uma «casa de família» dos seus utentes que, necessitam de assistência e apoio, contribuindo para a estabilização ou retardamento do processo de envelhecimento.
3. Além das Catorze Obras de Misericórdia e da cultura institucional e caritativa da Misericórdia, 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 atuações, tem como objetivo:
 - a) Acolher pessoas idosas, com idade a partir dos 65 anos, cuja situação social, familiar, económica e/ou de saúde, não lhes permite permanecer no seu meio habitacional de vida;
 - b) Proporcionar aos idosos novas experiências que lhe permitam uma valorização pessoal e social;
 - c) Promover novas formas de entretenimento e lazer;
 - d) Fomentar a integração social dos idosos;
 - e) Assegurar o bem-estar físico e espiritual dos utentes;
 - f) Proporcionar alojamento, alimentação, assistência religiosa, ajuda psicológica e ocupação organizada e acompanhada dos tempos livres;
 - g) Assegurar a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades, tendo em vista a manutenção da autonomia e independência;
 - h) Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação intrafamiliar;
 - i) Potenciar a inclusão social;
 - j) Encaminhar e acompanhar as pessoas idosas para soluções adequadas à sua situação;
 - k) Demonstrar interesse e consideração pelo Utente, enquanto pessoa, e não apenas na efetiva prestação de serviços;
 - l) Responder às necessidades do Utente, como o centro da ação;
 - m) Promover os direitos e deveres do Utente;
 - n) Fomentar um envelhecimento ativo;



- o) Facultar ao Utente o acesso a elementos lúdicos e audiovisuais, de leitura e bibliográficos, assim como as festas, passeios e visitas a diversas localidades e monumentos;
- p) Potenciar a participação do Utente na resolução dos seus próprios problemas e na vida social e cultural da comunidade.

Norma IV – Serviços/ Situação Tipo e Atividades Desenvolvidas

Para concretizar os objetivos supra referidos a ERPI assegurará os seguintes serviços e atividades:

- a) Alojamento; higiene e conforto; prestação de cuidados básicos de saúde e apoio/acompanhamento psicossocial.
- b) A concretização de atividades de animação e lazer individuais ou de grupo, em correspondência com os interesses manifestados pelos utentes, possibilitando um projeto de vida com qualidade;
- c) A harmonia entre os hábitos e os costumes que traduzem a história de cada utente preservando a sua individualidade e privacidade;
- d) A ligação dos utentes com os seus familiares, amigos e comunidade, como desenvolvimento de uma vida afetiva, estimulante e equilibrada;
- e) A procura permanente de soluções que possam complementar internamento, desde que tenham o acordo do idoso e seus familiares;
- f) A participação dos utentes na organização e na vida da ERPI, como pessoas portadoras de um projeto de vida com capacidade de iniciativa e criatividade;
- g) O convívio entre os utentes e destes com outros grupos, favorecendo uma participação efetiva na vida da comunidade;
- h) A articulação com os Serviços Oficiais de Saúde, que permita uma correta ação preventiva e uma adequada resposta em caso de doença.

Norma V – Capacidade de Resposta

A capacidade do ERPI é de 60 utentes de ambos os sexos.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Norma VI – Condições de Admissão

1. São considerados utente residentes da ERPI as pessoas de idade igual ou superior a 65 anos, cuja situação não lhes permita permanecer no seu meio natural de vida.



2. Indivíduos que, não tendo a idade prevista neste Regulamento Interno, se encontrem em situação de carência ou disfunção social que possa ser minorada através de todos ou alguns dos serviços prestados pela Resposta Social ERPI;

3. Também são condições de admissão do utente:

- a) Concordância clara do utente de querer ingressar na ERPI;
- b) Concordância do utente e da família com os princípios, valores e as normas regulamentares da Misericórdia;
- c) Responder por si ou por legítimo representante a uma entrevista de averiguação das suas condições por um Técnico responsável nomeado pelo Provedor e /ou Mesário do Pelouro.

Norma VII – Critérios de Admissão

A admissão de utente será feita de acordo com os seguintes critérios:

Critérios	Ponderação
Pessoa social e economicamente mais desfavorecidas e em situações sociais de risco de acelerar ou degradar o processo de envelhecimento.	30%
Situação de dependência relativa (pela sua condição física ou psíquica percam a sua autonomia)	20%
Falta de apoio familiar ou outro	20%
Residir no Concelho de Tarouca	10%
Isolamento social ou geográfico	10%
Condições habitacionais visivelmente inadequadas à sua condição que impossibilitem a permanência no domicílio, mesmo com apoio domiciliário	5%
Idoso que tenha familiares diretos, nomeadamente cônjuge já internado na Instituição e utente das Respostas Sociais de Serviço de Apoio Domiciliário ou Centro de Dia e que estas não satisfaçam a sua condição;	2,5%
Ser Irmão da Misericórdia	2,5%
Total	100%

Norma VIII – Processo de Candidatura e Admissão

1. A organização do processo de candidatura destina-se a estudar a situação sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o Regulamento Interno, normas, princípios e valores da Misericórdia.



2. O Candidato ao Utente ou representante deverá dirigir-se aos Serviços Administrativos da Misericórdia, no respetivo horário de atendimento, a fim de ser elaborado um processo de inscrição individual. Deverá, nesse momento, em cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados, entregar prova dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão;
- b) Cartão de Contribuinte;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
- d) Cartão de Utente (SNS);
- e) Comprovativo atualizado do valor dos rendimentos do agregado familiar, ou outros rendimentos (rendas, juros de capitais etc.) ou, quando não haja rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- f) Relatório Médico com indicação da situação de saúde e comprovativo da situação clínica do Utente;

3. As inscrições serão aceites durante todo o ano e são válidas durante 12 meses. É obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da mensalidade sempre que haja atualização dos seus rendimentos, caso contrário a inscrição será anulada.

Norma IX – Lista de Espera

A prioridade de cada admissão será encontrada pela conjugação dos vários critérios de ponderação e só em caso de empate funcionará a antiguidade da data da Ficha de Inscrição em lista de espera.

Norma X – Falsas Declarações

Se vier a apurar-se que houve falsidade e/ou omissões nas declarações relativas ao utente ou na documentação entregue para formação do seu processo de admissão, considera-se existir justa causa para a denúncia do contrato por parte da Misericórdia, não tendo o Utente direito a qualquer reembolso dos valores entregues.

Norma XI – Processo Individual do Utente

Para cada utente que usufrua dos serviços prestados pela ERPI será organizado um Processo Individual e Confidencial de utente tendo em vista conhecer o melhor possível a sua situação e acompanhar a sua evolução na Instituição. Este processo é numerado e deve englobar:



a) Área Social:

- Ficha de Atendimento:
 - Ficha de inscrição;
 - Ficha de Avaliação Inicial de Requisitos;
 - Relatório Social e de enfermagem ou ficha de ligação;
 - Nota de Serviço Interno

- Acolhimento:
 - Ficha de Avaliação Diagnostica;
 - Lista de Bens e Pertences
 - Programa e Relatório do Programa de Acolhimento;

- Plano Individual:
 - PIC
 - PII
 - Registos de RC
- Registos Técnicos
 - FAD Sociofamiliar;
 - Índice de Barthel
 - Psicologia
 - Registo de animação Sociocultural;

- Registo de Saídas e Visitas:
 - Registo de Ausências Temporárias do Utente
 - Registo de Saída do Utente;
 - Registo de Visitas;

- Outros
 - Diligencias
 - Contrato
 - Identificação do médico de família e contacto;
 - Outros



b) Área da Saúde:

- Processo médico
- Processo de Enfermagem
- Exames auxiliares de Diagnóstico;
- Informações do Utente:
 - Ficha individual do Utente;
 - C.C. ou B.I.
 - Fotocópia do cartão de utente do Centro de Saúde;
 - Consentimento informado
- Prescrições médicas
- Outras

Área Administrativa:

- Fotocópia do Bilhete de Identidade/ Cartão de Cidadão;
- Fotocopia Cartão de Contribuinte;
- Fotocopia Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
- Documento (s) comprovativo (s) do valor do (s) rendimento (s) mensal (ais) – reformas e/ou outros rendimentos;
- Documento comprovativo da existência de despesas mensais fixas (ex. despesas com medicamentos de uso continuado no caso de doença crónica);
- Documento onde conste o cálculo da comparticipação a liquidar à ERPI;
- O utente e o seu familiar direto, e/ou um representante legal, deverão assinar um contrato de prestação de serviços e alojamento com a Misericórdia, donde conste obrigatoriamente os serviços a prestar por esta, a responsabilidade individual e solidária quanto às despesas a suportar pelo Utente, bem como a comparticipação mensal para com a ERPI, sujeitando-se o utente às atualizações do valor e do Rendimento Per Capita ou aos montantes definidos pela Mesa Administrativa no início de cada ano civil;
- Declaração de vontade.

Norma XII – Acolhimento do Utente no ERPI

A receção do utente é feita pelo Diretor Técnico da ERPI e elemento de Enfermagem e Encarregada de Sector, onde farão o acolhimento e respetiva integração, apresentará os restantes utentes, visita às instalações e explicação respetivo funcionamento.



Norma XIII – Período de Ambientação

A admissão será feita sempre condicionada ao período experimental não superior a um mês, quer para uma perfeita ambientação quer para observação e verificação ratificadora das condições deste regulamento.

Norma XIV – Alojamento dos Utente

1. O alojamento do utente será em quartos duplos e triplos, procurando agrupá-los de forma a conseguir um bem-estar acolhedor e fraternal.
2. No caso específico de casais, quando se verificar o falecimento de um dos cônjuges ou companheiros, será considerada preferencialmente a permanência do sobrevivente no mesmo quarto, em partilha com outro utente; ou, no caso de não ser viável, a transferência para aposento apropriado à sua nova situação.

Norma XV – Registo do Utente

Existe um registo de utente, atualizado, onde consta a identificação do utente, datas de entrada e saída, motivo e contactos a estabelecer em situações de emergência.

CAPÍTULO III – COMPARTICIPAÇÕES

Norma XVI – Determinação da Comparticipação

1. A prestação de serviços em ERPI é obrigatoriamente comparticipada, pelos utentes à qual pode acrescer a comparticipação dos descendentes ou outros familiares, através do pagamento de uma mensalidade fixada de acordo com o rendimento “per capita” do agregado familiar, calculada em função das normas e legislação em vigor.
2. Para a resposta social ERPI o agregado familiar a considerar é apenas a pessoa destinatária da resposta de acordo com o nº 3 e seguintes do Anexo à Portaria 196-A/2015 de 01 de julho, na sua redação atual.
3. Para o cálculo da C.F.M. é seguida a fórmula, conforme legislação em vigor, nos termos nº 6 e seguintes do Anexo à Portaria 196-A/2015 de 01 de julho, na sua redação atual, RC (rendimento “per capita” mensal), é igual a RAF a dividir por 12 menos D (sendo que RAF é o rendimento do agregado familiar anual ou anualizado e o D as despesas mensais fixas), a dividir por n (número de elementos do agregado familiar):

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

4. O cálculo das comparticipações compete ao responsável, a quem o utente ou os seus familiares devem apresentar os documentos necessários, sendo o mesmo feito na altura da admissão.



**Regulamento Interno
Estrutura Residencial para Idosos**

5. O valor da comparticipação familiar mensal determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar, variável entre 75% a 90% de acordo com o grau de dependência do utente, de acordo com o nº 11.2 e seguintes da Portaria 196-A/2015 de 01 de julho, na sua redação atual.

6. A percentagem para as ERPI poderá variar entre os 75% e 90% do rendimento “per capita” de acordo com o seguinte quadro. O instrumento técnico utilizado é a Escala Modificada de Barthel, que irá avaliar o grau de dependência do candidato a Utente em 4 (quatro) níveis, efetuando a relação com a proporção da percentagem (%) a aplicar sobre o rendimento “per capita” do mesmo e que se situará no intervalo dos 75% (setenta e cinco) e 90 (noventa) por cento (%)

Grau de dependência (Escala Modificada de Barthel)	Percentagem a aplicar sobre o Rendimento “per capita”
De 0 a 50 pontos (Dependência Severa)	90%
De 51 a 75 pontos (Dependência Moderada)	85%
De 76 a 99 pontos (Dependência Leve)	80%
100 pontos (Totalmente Independente)	75%

7. Sempre que haja alteração ao grau de dependência do Utente, haverá alteração do valor da comparticipação do Utente, sem prejuízo das alíneas anteriores.

8. À comparticipação familiar apurada nos termos do n.º 5 pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou familiares. Para determinar a comparticipação dos descendentes e outros familiares, deve atender-se à capacidade económica de cada agregado familiar, sendo o montante apurado acordado entre as partes interessadas, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respetivo recibo de forma individualizada.

Pode acontecer que ao valor imputado à comparticipação dos descendentes, seja emitido recibo em nome do Utente, sempre que os descendentes abduquem do respetivo recibo alegando que este valor corresponda às poupanças do Utentes.

9. Para cálculo da C.F.M. têm-se em conta a situação socioeconómica dos familiares ou responsáveis legais pelo utente. A capacidade económica do agregado familiar, para efeitos de comparticipação referida no número anterior, é feita da forma prevista na Portaria 196-A/2015 de 01 de julho.

10. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos, nos termos do nº 4 do Anexo à Portaria 196-A/2015 de 01 de julho, na sua redação atual.

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente;
- c) De pensões;



- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (só se aplica para as bolsas pós-licenciatura);
- f) Prediais;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados pelo Tribunal aos menores, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

11. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) A comparticipação dos descendentes e outros familiares, na ERPI, é considerada, também, como despesa do respetivo agregado familiar.

12. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do número anterior é aplicado um limite máximo do total das despesas a considerar de valor igual à retribuição mínima mensal garantida (RMMG) para o continente. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.

13. Sempre que for recusado a entrega dos rendimentos do agregado familiar será aplicada a comparticipação familiar máxima.

14. Quando, no momento da admissão, o utente não esteja a receber o complemento por dependência de 1.º grau, mas já tenha requerido a sua atribuição, a ERPI pode aplicar a percentagem máxima referida no n.º 5. Não havendo lugar à atribuição do referido complemento, a percentagem deve ser ajustada em conformidade.

15. As despesas com vestuário, próteses dentárias/auditivas, material de ajudas técnicas, medicamentos, fraldas, algalias, sacos de urina ou colostomia, consultas de especialidade, são da responsabilidade do Utente, familiar/responsável e/ou acompanhante responsável pela institucionalização em ERPI.

A ERPI pode prestar outros serviços não abrangidos pelo Acordo de Cooperação, e que não estão incluídos na mensalidade, que são pagos pelo Utente mediante preçário, devidamente afixados em local visível,



como por exemplo: transporte, acompanhamento a consultas, desde que as mesmas se realizem fora da área geográfica de Lamego.

16. Na ERPI não é aplicado um montante máximo de comparticipação familiar, sendo que num período de referência anual, para os utentes abrangidos pelo acordo de cooperação, não pode exceder o valor de referência estabelecido anualmente no compromisso de cooperação, pelo número de utentes em acordo de cooperação acrescido de 15%, de acordo com as orientações normativas da Segurança Social e restantes normas legislativas em vigor.

17. Relativamente aos utentes que, dentro da capacidade definida não se encontrem abrangidos pelo Acordo de Cooperação, é livre a fixação do valor da comparticipação mensal do Utente que será um valor definido anualmente pela Mesa Administrativa. E sempre que um Utente passe a integrar as vagas abrangidas pelo acordo de cooperação, será revista a sua mensalidade e realizada novo contrato de prestação de serviços. A integração em vagas abrangidas pela comparticipação financeira pela Segurança Social será ocupada pelo utente que está há mais tempo na Resposta Social em vaga não comparticipada, salva a situação do utente economicamente desfavorecido e se houver Utente para ser admitido que não tenha condições financeiras para pagar a mensalidade estipulada pela Mesa Administrativa, mediante avaliação da Direção Técnica.

18. Considera-se custo médio real do utente o valor calculado em função do valor das despesas com funcionamento da ERPI verificadas no ano anterior, atualizado com índice de inflação verificado e número de utentes que frequentaram a resposta social/valência nesse ano.

19. Haverá lugar a uma redução de 25% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado exceda dos 15 dias seguidos. Salvo a exceção se ao utente for prestado um serviço ou mais durante a sua ausência.

Norma XVII – Comparticipação do Utente

1. O pagamento das comparticipações é efetuado na secretaria da Misericórdia, até ao dia 10 do mês a que se refere, sendo a primeira no ato de admissão.



CAPÍTULO IV – INSTALAÇÕES E NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA ERPI

Norma XVIII – Instalações

A ERPI "Nossa Senhora do Socorro" da Santa Casa da Misericórdia de Tarouca está sediada na Rua de São Miguel, em Tarouca e as suas instalações são compostas por serviços administrativos, gabinetes técnicos, serviços de rouparia e lavandaria, cozinha e copa, aprovisionamento, 24 quartos com casa de banho, instalações sanitárias para banho assistido, 3 salas de estar, salão de convívio e atividades ocupacionais, refeitório, capela, gabinete médico, serviço de farmácia e vestiários.

Norma XIX – Horário de Funcionamento

O funcionamento da ERPI é permanente.

O horário das refeições:

a) As refeições serão servidas no refeitório da ERPI pelo seguinte horário:

- **Pequeno-Almoço:** 9:00 horas
- **Almoço:** 12:00 horas
- **Lanche:** 16:00 horas
- **Jantar:** 18:45 horas
- **Complemento alimentar:** 21:30 horas

b) O utente respeitará os horários das refeições estabelecidos, salvo em situações especiais atendíveis pela Mesa Administrativa.

c) A alimentação é variada e equilibrada e é igual para todos, mas o utente é sempre tratado conforme o seu estado de saúde e de acordo com as disposições correntes na dietética e no nutricionismo.

Norma XX – Visitas

É livremente facultada a visita de familiares e amigos aos utentes da ERPI, contando se efetive no período de segunda a sexta das 14:00 às 20:00 horas, sábados, domingos e feriados das 14:00 às 18:00 horas.

Fora deste horário poderão os familiares/visitantes solicitar autorização para eventuais e justificáveis visitas aos utentes.

Norma XXI – Alimentação

1. A ERPI providencia uma alimentação adequada e saudável e igual para todos os utentes, sem prejuízo dos regimes dietéticos prescritos pela nutricionista ou serviços médicos.

2. Todas as refeições, por via de regra, são servidas na sala de jantar, dentro dos horários afixados.



3. Em caso de incapacidade, as refeições poderão ser servidas no quarto ou salas de estar.
4. Semanalmente, a ERPI afixa em local próprio o mapa de ementas das refeições.
5. Por razões de segurança e/ou de foro médico, quer os utentes quer as suas visitas devem abster-se de trazer quaisquer alimentos do exterior, sem conhecimento e autorização dos serviços de controlo de entradas.
6. É proibido aos utentes ou às suas visitas a introdução na ERPI de quaisquer bebidas alcoólicas.

Norma XXII – Saídas ou pedidos de licença ou dispensa

As 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 utentes 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;
- b) Os utentes são dispensados, sempre que o desejem, do almoço e jantar do mesmo dia, mediante informação aos serviços responsáveis;
- c) Os utentes que estejam sob tratamento ou vigilância clínica só terão autorização de saída desde que obtenham o acordo do Serviço de Saúde;
- d) Em casos excepcionais, devidamente justificados, e mediante devida autorização, poderá o regresso à ERPI ir além do fim de horário de visita;
- e) No caso de o utente que deseje sair de modo voluntário e definitivo da ERPI, terá de declarar por si ou representante legal, e através de forma escrita.

Norma XXIII – Condições de Alojamento

1. A Misericórdia ficará com o encargo da limpeza do quarto e tratamento de roupa.
2. Durante a noite as luzes deverão estar desligadas, mantendo-se apenas as de emergência.
3. Sempre que se considere necessário, os utentes poderão ser transferidos de quarto.
4. Para que a ERPI se apresente limpo e arrumado, é exigido a todos os utentes a máxima colaboração no sentido de se manter o desejado asseio e arrumo.
5. Será obrigatório que todos os utentes tomem banho, obedecendo ao mais rigoroso asseio pessoal.



Norma XXIV – Quadro de Pessoal

6. 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 Misericórdia, e será afixado em local visível.

Norma XXV – Direção Técnica

A Direção Técnica da ERPI da Misericórdia é assegurada por um elemento com formação técnica e académica adequada, na área das ciências sociais e humanas, de acordo com o Artº 11º da Portaria 67/2012 de 21 de março.

Norma XXVI – Livro Reclamações e Caixa de sugestões/Reclamações e Elogios

A Santa Casa da Misericórdia de Tarouca Misericórdia possui livro de reclamações em suporte físico, que poderá ser solicitado junto de Receção/Secretaria sempre que desejado. Esta Instituição possui também o Livro de Reclamações em formato Eletrónico, que poderá ser utilizado nos termos da legislação em vigor, ao qual terão acesso através do site da Misericórdia – www.scmtarouca.org.

A Misericórdia de Tarouca dispõe de Caixa de Sugestões que se encontra colocada junto à receção. As sugestões apresentadas serão analisadas pela Gestão da Qualidade e Diretora Técnica e encaminhadas à Mesa Administrativa da Misericórdia, que deliberará em conformidade e informará a resolução ao preponente da sugestão

Norma XXVII – Livro de registo de ocorrências

Este serviço dispõe de livro de registo de ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social; O livro de registo de ocorrências é verificado diariamente pela Direção Técnica e tomados os devidos procedimentos/diligências.

CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES

Norma XXVIII – Obrigações e Direitos da Misericórdia

A Misericórdia, além das demais obrigações legais ou constantes deste regulamento, obriga-se a:



**Regulamento Interno
Estrutura Residencial para Idosos**

- a) Garantir o bom e seguro funcionamento da Resposta Social, assegurar o bem-estar e qualidade de vida dos seus utentes e o respeito pela individualidade e dignidade humana, promovendo a sua participação na vida da ERPI;
- b) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento das atividades da ERPI;
- c) Fornecer a cada utente um exemplar deste Regulamento no ato da respetiva admissão, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;
- d) Planificar anualmente as atividades a desenvolver pela ERPI;
- e) Organizar um processo individual por utente;
- f) Afixar, em local visível, o nome do Coordenador/Diretor Técnico, o mapa das ementas, turnos e horários de visitas.
- g) Tratar os dados pessoais do Utente e familiares com segurança, sigilo e confidencialidade obedecendo às regras do RGPD e de acordo com a Política de Privacidade da Instituição.

São direitos da Instituição:

- a) Ser tratada com respeito e dignidade;
- b) Exigir dos utentes o cumprimento do presente Regulamento.
- c) Ver cumprido o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento da Resposta Social;
- d) Ter informação atualizada de dados referentes à situação socioeconómica e familiar dos utentes;
- e) Encaminhar o utente para outra Resposta Social da Misericórdia ou exterior a esta, que a Legislação considere adequada e quando tal se justifique pela necessidade de preservar a qualidade de vida do utente e dos colaboradores, em articulação com os familiares e ou responsável pelo utente.
- f) Alterar o Regulamento Interno e regras de funcionamento, sempre que se justifique, dando o posterior conhecimento ao utente, familiar responsável ou representante legal;
- g) Rescisão de Contrato com o utente nos termos da Norma XXXVI do Capítulo V do presente Regulamento

Norma XXIX – Direitos dos Utente

Os utentes da ERPI têm o direito de:

- a) Usufruir dos serviços constantes deste Regulamento;



- b) Serem tratados com respeito e urbanidade pelos demais utentes, funcionários e Direção da Misericórdia;
- c) Terem asseguradas condições de bem-estar e qualidade de vida, bem como de respeito pela individualidade e dignidade humana;
- d) Terem asseguradas boas condições de institucionalização, adequadas à sua situação, tanto do ponto de vista físico como moral.
- e) Garantia de um tratamento seguro, sigiloso e confidencial dos seus dados pessoais e do seu representante legal.

Norma XXX– Deveres dos Utentes

Os utentes da ERPI devem:

- a) Cumprir com as normas deste Regulamento;
- b) Pagar as mensalidades durante o mês corrente, pelos serviços prestados;
- c) Evitar conflitos e respeitar os demais utentes e funcionários;
- d) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Colaborar nas atividades de higiene pessoal, incluindo o banho, na medida em que são obrigatórias para o interesse da saúde do utente e para que se apresentem sempre limpos e arranjados;
- f) Apresentar perante o Provedor, e/ou Mesário do Pelouro ou Coordenador/Diretor Técnico, sugestões, reclamações ou queixas que porventura entenda subscrever;
- g) Respeitar os dados pessoais de todas as pessoas com quem se relacione em virtude do contrato, nomeadamente, não divulgando por qualquer forma as informações a que tenha acesso, nem captando ou divulgando fotografias recolhidas de outros utentes ou trabalhadores da Misericórdia.

Norma XXXI – Direitos Gerais dos Trabalhadores

1. Ser respeitado no exercício das suas funções de modo a salvaguardar a sua dignidade profissional e pessoal.
2. Ter direito a condições que permitam a sua formação.
3. Reunir-se, de acordo com a lei geral, para discussão de problemas relacionados com o serviço.
4. Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam diretamente respeito.
5. Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas pela Direção ou serviços competentes da SCMT.
6. Ser escutado nas suas sugestões e críticas que se prendam com as tarefas atribuídas;



7. Respeitar os dados pessoais de todas as pessoas com quem se relacione em virtude do contrato, nomeadamente, não divulgando por qualquer forma as informações a que tenha acesso, nem captando ou divulgando fotografias recolhidas de outros trabalhadores ou Utentes da Misericórdia.

Norma XXXII – Deveres Gerais dos Trabalhadores

1. Contribuir para o bom funcionamento da Instituição.
2. Tratar com dignidade e respeito todos os elementos que prestem serviço na Instituição, os utentes, seus familiares e todas as visitas.
3. Cumprir este Regulamento, o Regulamento Interno do ERPI e quaisquer outras determinações da Direção.
4. Cumprir com as obrigações e normas de ética e conduta em vigor na SCMT.
5. Não fumar na Instituição.
6. Atender com diligência e correção todo aquele que a si recorra.
7. Sugerir as modificações e adaptações que no seu entender contribuam para o melhor funcionamento do ERPI.

Norma XXXIII – Direitos Gerais dos Voluntários

De acordo com o Regulamento de Voluntariado da SCMT, são Direitos dos Voluntários que atuem nos Estabelecimentos:

1. Ter acesso a programas de formação inicial e contínua, da responsabilidade da SCMT.
2. Dispor de um cartão de identificação de Voluntário e do respetivo uniforme, fornecidos pela SCMT.
3. Exercer o seu trabalho voluntário em condições de higiene e segurança.
4. Estar protegido por seguro contra acidentes ou doença contraída no exercício do trabalho voluntário.
5. Cumprir o programa de Voluntariado acordado com a Instituição selecionada.
6. Participar na preparação do trabalho que lhe foi proposto.

Norma XXXIV – Deveres Gerais dos Voluntários

De acordo com o Regulamento de Voluntariado da SCMT, são Deveres dos Voluntários que atuem na Instituição:

1. Observar e respeitar as disposições regulamentadas e as deliberações dos órgãos coordenadores do Voluntariado.
2. Comparecer às reuniões previamente calendarizadas e outras expressamente convocadas.
3. Manter conduta digna.



4. Desempenhar com zelo, dedicação e eficiência as funções que lhe são confiadas.
5. Colaborar em todas as iniciativas que concorram para o prestígio e desenvolvimento de toda a atividade do Voluntariado.
6. Responder aos inquéritos de avaliação/satisfação do serviço.
7. Marcar sempre a sua presença na respetiva folha de ponto.
8. Zelar pela boa utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios postos ao seu dispor.
9. Em nenhuma circunstância deve assumir o papel de representante da SCMT.

Norma XXXV – Direitos e Deveres do Responsável dos Utentes

O responsável é a pessoa que assumirá os direitos e deveres, titulados pelo utente ou por conta própria, e que se relacionará com a Misericórdia.

Consideram-se deveres do Responsável dos Utentes:

- a) Tratar com respeito e dignidade os utentes e colaboradores;
- b) Cooperar com a Instituição de forma a promover o bem-estar dos utentes;
- c) Visitar o utente com regularidade, informar-se do seu estado de saúde e bem-estar;
- d) Acompanhar os utentes, quando necessário, aos diferentes serviços, nomeadamente de saúde, caso não se verifique será cobrado um valor pelo transporte e acompanhamento de acordo com tabela em vigor aprovada pela Mesa Administrativa.
- e) Os acompanhamentos em Serviço de Urgência não são cobrados mas deve o responsável ou outro familiar proceder à substituição da colaboradora logo que possível;
- f) Responsabilizar-se pelo pagamento de tudo o que vier a ser devido à Misericórdia, pela celebração do contrato de prestação de serviços, designadamente o pagamento das participações mensais, demais despesas decorrentes da prestação de serviços e respetivas penalizações;
- g) Respeitar as cláusulas do contrato de prestação de serviços e o Regulamento Interno, que não sejam de natureza pessoal do utente, não podendo fazer cessar para si o contrato de prestação de serviços, sem que seja cessado conjuntamente com o utente quando o utente está capaz de decidir;
- h) Prestar todas as informações relevantes para o bem-estar do utente e correto acompanhamento do mesmo, colaborando com a Misericórdia e comparecendo sempre que tal seja solicitado;



**Regulamento Interno
Estrutura Residencial para Idosos**

- i) Assinar o contrato de prestação de serviços em nome próprio quando por qualquer razão utente esteja impedido de o fazer;
- j) Informar de forma antecipada a ausência do Utente e possíveis alterações sobre a prestação de serviços;
- k) A responsabilidade de se providenciar pela receção do utente em caso de inadaptação, assim como em caso de cessação ou suspensão a qualquer título do respetivo contrato de prestação de serviços.

O Responsável tem o direito:

- a) A que lhe sejam prestadas todas as informações sobre o utente, reservando-se as de natureza confidencial ou sujeitas a reserva da vida íntima do utente, caso em que serão prestadas apenas com o consentimento deste;
- b) A ser recebido pela Direção Técnica da resposta social, sempre que o solicite e tal seja justificado;
- c) Solicitar a alteração do serviço a prestar sempre que necessário;
- d) Exigir qualidade e eficiência nos serviços prestados;
- e) A efetuar reclamações e sugestões;

Norma XXXVI – Cessação da Prestação de Serviços

1. O contrato de prestação de serviços poderá cessar por:

- a) Acordo das partes ou não renovação;
- b) Caducidade (falecimento do utente);
- c) Revogação por uma das partes;
- d) Incumprimento;
- e) Inadaptação do utente.

2. Em caso do utente ou terceiro outorgante pretenderem cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão à Misericórdia com trinta dias de antecedência.

3. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.

4. Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, com justa causa, o presente contrato por incumprimento dos demais outorgantes.

5. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros trinta dias da sua vigência por inadaptação do utente, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.



6. Em caso de falecimento do Utente até ao 15^o dia do mês o pagamento devido é o cálculo de metade da prestação mensal definida. Após o 15^o dia do mês o pagamento devido refere-se à totalidade da mensalidade definida.

Norma XXXVII – Dados pessoais

1 - Todos os dados pessoais do Utente e seu representante, recolhidos para a elaboração do contrato e obtidos durante a execução do mesmo para prestação do melhor serviço, destinam-se à correta execução e gestão deste contrato e à salvaguarda dos interesses vitais do Utente, legitimidade conferida à Misericórdia pela alínea b) e d) do n.º 1 do art. 6.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e não carecendo de consentimento por parte do titular de dados.

2 – Sem prejuízo do disposto anteriormente, o Utente e seu representante pode exercer, de forma fácil e gratuita, os direitos que lhe assistem nos termos da Política de Privacidade da Misericórdia.

Norma XXXVIII – Política de Privacidade

1 – Ambos os Intervenientes comprometem-se a cumprir e fazer cumprir a Política de Privacidade e normas de tratamento de dados da Misericórdia.

2 – Nomeadamente, a Misericórdia compromete-se a tratar os dados do Utente e seus familiares, em obediência aos princípios do RGPD e a fazê-lo com sigilo e confidencialidade.

3 – O Utente e seus familiares comprometem-se a respeitar a Política de Privacidade da Misericórdia, nomeadamente a respeitar todos os dados pessoais a que tenha acesso pelo contato com a Misericórdia, comprometendo-se a não tirar quaisquer fotografias, divulgar informações ou qualquer outro dado, independentemente de meio, que respeitemos colaboradores, membros da Mesa Administrativa, outros utentes e suas famílias.

CAPÍTULO VI – CULTO

Norma XXXIX – Culto Católico

Os utentes da ERPI têm a regalia de participação em todos os atos de assistência religiosa que, por intermédio do Capelão e/ou sacerdotes, for celebrado nas suas instalações segundo o culto católico.

Norma XL Religiões

Os utentes poderão professar qualquer religião, mas não é permitida na ERPI atividades de cultos de outras confissões religiosas que não a religião católica.



CAPÍTULO VII – DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS

Norma XLI – Sanções/Procedimentos

1. Os utentes ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este Regulamento Interno, sendo as sanções aplicadas pela Mesa Administrativa aos Utesntes incumpridores conforme a gravidade das faltas:
 - a) Advertência;
 - b) Cessação do Contrato de Prestação de Serviços.
2. Ficam sujeitos ao cancelamento do seu lugar na Misericórdia os Utesntes que manifestem comportamento antissocial, que perturbe o bom funcionamento que deve existir na Misericórdia, e que prejudique os demais utentes, sem prejuízo do número seguinte.
3. Os utentes que manifestem sintomas de doença mental que perturbe o bom funcionamento que deve existir na Misericórdia, e que coloquem em risco o bem-estar bio-psico-social dos restantes utentes, mediante acompanhamento do corpo técnico da ERPI, poderão ser transferidos para uma resposta social mais adequada.
4. Procedimentos muito graves, consagrados na Lei como Crime, serão encaminhados para procedimento judicial.

Norma XLII – Cessação da Prestação de Serviços

1. O Contrato de Prestação de Serviços poderá cessar por:
 - a) Acordo das partes ou não renovação, o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
 - b) Caducidade (falecimento do Utesnte, impossibilidade superveniente e absoluta de prestação dos serviços, dissolução da Misericórdia ou alteração do seu corpo estatutário, atingido o prazo de acolhimento temporário, ausência da ERPI por período superior a 30 dias sem motivo justificado);
 - c) Denúncia por uma das partes;



- d) Incumprimento;
 - e) Inadaptação do Utente.
2. Sem prejuízo do previsto na alínea b), qualquer das partes poderá cessar o contrato de prestação de serviços, independente de justa causa, mediante denúncia remetida à outra parte com a antecedência mínima de 60 dias.
3. O incumprimento, total ou parcial, implica o pagamento à parte não faltosa de indemnização correspondente à comparticipação mensal do período em falta.
4. Ocorrendo justa causa, qualquer das partes pode fazer cessar o contrato de prestação de serviços, devendo o utente abandonar o equipamento no prazo de 30 dias.
5. Considera-se justa causa, nomeadamente:
- a) Quebra de confiança dos Outorgantes;
 - b) Existência de dívidas à Misericórdia, designadamente, uma ou mais mensalidades e respetivas despesas não liquidadas;
 - c) Desrespeito pelas regras da ERPI, Equipa Técnica ou demais colaboradores;
 - d) Incumprimento pelo Utente, Familiar/Responsável e/ou Acompanhante das responsabilidades assumidas pela assinatura do Regulamento Interno.
6. Poderá ainda o Contrato de Prestação de Serviços ser cessado nos primeiros 30 dias da sua vigência por inadaptação do Utente, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.
7. O Familiar/Responsável e/ou Acompanhante do Utente não poderá cessar para si o Contrato sem que o faça cessar em conjunto com o Utente.
8. A rescisão do Contrato de Prestação de Serviços por justa causa, implica a saída do Utente das instalações da ERPI, no prazo máximo de 10 dias, sendo da sua conta, do Familiar/Responsável e/ou Acompanhante todas as despesas inerentes à sua deslocação para o destino, ficando desde já estabelecido e acordado que a saída se processará para a residência do mesmo, do familiar ou do



responsável, correndo por conta daquele todas as despesas efetuadas, independentemente do subsequente procedimento judicial de cobrança.

CAPÍTULO VIII – FUNERAL

Norma XLVIII – Custeamento do Funeral e Sufrágios

As despesas com o funeral e sufrágios de um utente são da responsabilidade da família do mesmo, salvo no caso de utente sem possibilidades económicas e sem que outrem tome tempestivamente tal compromisso junto da Misericórdia, devendo então esta suportar os encargos e arrecadar qualquer benefício/ subsídio da Segurança Social.

Norma XLIV – Atos Fúnebres

1. Se não houver sido feita prévia comunicação escrita com as últimas vontades, que será apensa ao processo para se cumprirem escrupulosamente – desde que as mesmas não acarretem encargos anormais para a Misericórdia –, os funerais dos utentes realizam-se segundo as normas da Misericórdia e dentro do estilo correntemente digno, em harmonia com o rito católico, sendo conduzidos para o cemitério da área administrativa da ERPI.
2. Se qualquer família ou pessoa amiga pretender que o utente falecido seja sepultado noutra cemitério, todas as despesas adicionais, tais como transladação e seus custos, correrão por conta dos mesmos, declinando a Misericórdia todas e qualquer responsabilidade nesse aspeto.
3. Nos casos de utente que tenha efetivamente determinado as condições do seu funeral, sobretudo no que diz respeito ao carácter civil ou religioso a dar-lhe e à maneira de ser sepultado, verificando-se verdadeira precariedade económica da família desse utente, fica o Provedor com competência para aceitar ou não esta incumbência.

CAPÍTULO IX – VESTUÁRIO, VALORES E ESPÓLIO

Norma XLV Deposito e Guarda dos bens dos Utentes

- 1 – No primeiro dia de acolhimento o utente deve trazer as roupas e os objetos que considere essenciais à sua permanência na Estrutura Residencial devidamente marcada com o numero a definir pela ERPI, sendo elaborada uma relação destes no momento da sua admissão.
- 2- Para a segurança dos utentes não estão os mesmos autorizados a ter na sua posse objetos cortantes ou contundentes.



3- Todos os objetos de valor deverão ser entregues à Direção Técnica ou na ausência da mesma à enfermeira de serviço. Será preenchida uma ficha de Entrega de Bens Pessoais dos Utentes, entregando-os aos Serviços da Administrativos a fim de serem guardados em cofre em que a Misericórdia é depositária e depositante o dono dos objetos.

4- Caso a ERPI considere que não reúne condições para garantir a segurança dos bens entregues pode recusar-se a recebê-los.

5- Sempre que seja solicitado os valores e objetos à guarda da Instituição serão entregues ao proprietário ou ao seu representante legal ou responsável pelo utente, mediante a elaboração do respetivo termo de entrega que será guardado no processo individual do Utente.

6- A estrutura Residencial não se responsabiliza por objetos pessoais de uso diário pelo Utente, tais como próteses dentárias, aparelhos auditivos, óculos, material de ajudas técnicas, joias, vestuário ou outros similares.

Norma XLVI – Devolução de Bens Pessoais

1. No caso de saída voluntária ou perda do seu estatuto de residente da ERPI, serão restituídos ao Utente, 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 procederão ao arrolamento do espólio, através de auto, até ao final do primeiro dia útil após o óbito, com vista a posterior entrega ao 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 óbito, Diretor Técnico, independentemente do disposto no número anterior, procederá de imediato à recolha e guarda dos bens e valores do falecido.
4. No caso de não haver herdeiros legitimários, legítimos e/ou testamentários, os bens móveis e objetos reverterem para a Misericórdia.
5. Havendo disposições deixadas quanto a valores, mesmo que por escrito particular, mas apenso 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 funcionários da Misericórdia.



CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma XLVII– Alterações ao Regulamento

Nos termos do Regulamento da legislação em vigor, a Mesa Administrativa da Misericórdia deverá informar e contratualizar com os utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Norma XLVIII – Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Misericórdia proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Norma XLIX – Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em Vigor após aprovação do Instituto da Segurança Social.

Norma L– Aprovação, Edição e Revisões

É da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia, proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos da ERPI.

Este Regulamento Interno da ERPI “*Nossa Senhora do Socorro*” foi aprovado pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Tarouca, em 03 de outubro de 2022 (Ata n.º13).