



## **LAR JACINTO FALEIRO**

### **Regulamento da Estrutura Residencial Para Idosos Pólo I**

#### **Capítulo I Natureza e Objectivos**

##### **Artigo 1º Caracterização e Localização**

A ERPI, Jacinto Faleiro, Instituição Particular de Solidariedade Social e de Utilidade Publica, que se encontra registada na Direcção Geral da Segurança Social, como IPSS, no livro nº 3, das Associações de Solidariedade social sob o nº 77/87 , a fls. 146 e 146 Verso em 10/1988/, tem a sua sede social no largo Vítor Guerreiro Prazeres nº4, em Castro Verde .

##### **Artigo 2º Objectivos Gerais**

1 – A ERPI, Jacinto Faleiro exerce a sua função no concelho de Castro Verde e limítrofes, e tem como objectivo principal o desenvolvimento de actividades de acção social no âmbito do apoio e protecção à terceira idade, família, infância e juventude, bem como à população em situação de dependência.

2 – Para a efectiva realização dos objectivos a que se propõe a ERPI Jacinto Faleiro, dispõe de duas Estruturas de idosos, sitos no Largo Vítor Guerreiro Prazeres nº4 e na

Rua da Liberdade, n.º2 em Castro Verde respectivamente, bem como de Creche e Jardim de Infância na Av. Soeiro Pereira Gomes também em Castro Verde.

## **Capítulo II Caracterização da ERPI**

### **Artigo 3º Âmbito**

1 - A Estrutura Residencial para idosos, visa a protecção dos cidadãos na velhice e invalidez, bem como todas as situações de falta ou diminuição de meios de subsistência ou de capacidade para o trabalho;

2 – Pode ser também caracterizada por um alojamento colectivo de utilização permanente/temporária para pessoas idosas ou outras em situação de maior risco de perda de independência/autonomia, fornecendo-lhes alimentação, cuidados de saúde, higiene, conforto, fomentando ainda o convívio e a animação cultural e a ocupação de tempos livres dos utentes.

### **Artigo 4º Objectivos Específicos**

Os objectivos específicos da ERPI são os seguintes:

- a) Oferecer aos idosos, um espaço de vida socialmente organizada e adaptada às suas idades, para que possam viver de acordo com a sua personalidade e a sua relação social;
- b) Apoiar idosos em situação de vulnerabilidade económica e social, sem familiares directos;
- c) Apoiar Idosos com familiares directos mas sem condições para prestar qualquer tipo de acompanhamento social por razões: profissionais, saúde, habitacionais, económicas.

### **Capítulo III Processo de Admissão e Mensalidades**

#### **Artigo 5º Capacidade**

1 – O Pólo I tem capacidade para 53 utentes, abrangendo 51 utentes em regime de acordos de cooperação com a Segurança Social.

#### **Artigo 6º Condições de Admissão**

1- Para admissão de utentes, será tido em conta os seguintes aspectos:

- a) Possuir idade igual ou superior a 65 anos;
- b) O estado físico e mental devidamente confirmado através de relatório clínico elaborado pelo médico de família;
- c) A data da pré-inscrição;
- d) Casos excepcionais serão analisados convenientemente.

2 – Serão utilizados prioritariamente os seguintes critérios de admissão:

2.1 - Idosos em situação de vulnerabilidade económica e social, sem familiares directos;

2.2 - Idosos com familiares directos mas sem condições para prestar quaisquer tipo de acompanhamento social por razões:

- Profissionais
- Saúde
- Habitacionais
- Dificuldades económicas

2.3 - A naturalidade ou residência no concelho de Castro Verde.

2.4-Em situação de igualdade considera-se o facto do utente ser sócio da Instituição.

3 - A inscrição para admissão em ERPI será efectuada por uma técnica da instituição, sendo o pedido de admissão subscrito pela pessoa candidata ou por seu representante.

4 - No acto da admissão, é obrigatório a apresentação dos seguintes documentos:

4.1-Bilhete de identidade do cliente/Cartão de cidadão;

4.2 - Cartão de identificação fiscal do cliente e do representante legal quando necessário;

4.3 -Cartão de beneficiário da Segurança Social do cliente;

4.4 - Declaração médica comprovativa da situação clínica do cliente;

4.5 - Cartão do utente dos serviços de saúde de subsistência a que o cliente pertença;

4.6 - Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar quando necessário;

5 - Na existência de vaga, a técnica de Serviço Social procederá ao estudo da situação dentro dos parâmetros definidos neste regulamento;

6 - A admissão só se tornará efectiva após confirmação da Direcção com registo em acta.

7 - O horário de atendimento para candidaturas nos dias úteis desenvolve-se das 9:00 horas às 12:30 horas e das 14:00 horas às 17:30horas;

8 - A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues ao responsável Técnico;

9 - Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regula a tutela.

10 - Em caso de Admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

11 - Existe uma lista de espera única nas duas infra-estruturas sociais, na qual o cliente tem um número de entrada e ordem de inscrição, sendo transmitido ao mesmo sempre que solicitado.

## **Artigo 7º** **Admissões**

1- Uma vez recebida a candidatura, será a mesma analisada pelo responsável Técnico do equipamento competindo-lhe elaborar proposta de admissão quando tal se justificar e submeter à decisão da Direcção;

2 - É competente para decidir a **Direcção do Lar Jacinto Faleiro**;

3 - Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de quinze dias;

4 - No acto de admissão, o utente ou seu responsável assina os seguintes documentos:

- ✓ Termo de responsabilidade;
- ✓ Declaração de mensalidade;
- ✓ Contrato de prestação de serviços.

5 - Após a conclusão do processo burocrático de admissão, o acolhimento na Instituição deverá ser efectuado pelos responsáveis Técnicos e na sua ausência pelos responsáveis do sector de Ajudantes de Acção Directa.

6 - A Instituição organizará processos individuais dos clientes, das quais deverão constar, para além da identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas dos clientes, bem como outros elementos relevantes.

7 - O acolhimento na ERPI vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão do utente.

8 - As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os utentes, seus familiares ou responsáveis devem manifestar integral adesão.

9 - Para o efeito consignado no número anterior, os utentes, seus familiares ou responsáveis, após entrega do 1º exemplar deste regulamento e explicação oral do seu conteúdo, devem assinar documento comprovativo da celebração do contrato, com

emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.

10 - A estipulação de cláusulas especiais para o alojamento é obrigatoriamente reduzida a escrita.

11 – Uma vez cessado o alojamento por qualquer motivo, os serviços administrativos farão o acerto contabilístico da conta corrente com o utente, bem como das despesas médicas em dívida.

12 - A devolução de bens e valores à guarda da Instituição, bem como o saldo da conta corrente do utente, será efectuada, contra recibo, por solicitação do utente, do conjunto dos herdeiros habilitados ou de um seu representante para o efeito credenciado. Não existindo familiares e decorrido 12 meses, os bens e valores reverterem a favor da Instituição, assim como por vontade expressa do utente ou familiares.

### **Artigo 8º**

#### **Comparticipação Familiar**

**Para apuramento da participação familiar são tidos em conta os seguintes conceitos:**

#### **Conceito de Agregado Familiar:**

O agregado familiar da pessoa idosa em ERPI é constituído apenas pelo próprio utente.

#### **Conceito de rendimentos do agregado familiar**

- Trabalho dependente;
- Trabalho Independente - rendimentos empresariais e profissionais,
- Pensões;
- Prestações Sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- Bolsas de estudo e formação ( exceto as atribuídas para frequência e conclusão,

até ao grau de Licenciatura);

-Prediais;

-Capitais;

-Outras fontes de rendimento (excepto os apoios decretados para menores, pelo tribunal no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);

### **Conceito de Despesas fixas do agregado familiar**

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

- Valor das taxas e impostos necessários á formação do rendimento liquido;
- Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- Despesas com transportes, até ao valor máximo de tarifa de transporte da zona de residência;
- Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

Para além das despesas acima referidas ,a comparticipação dos descendentes e outros familiares ,na resposta social ERPI, é considerada, também, como despesa do respectivo agregado familiar.

**No mês de admissão**, se a entrada ocorrer até ao dia 15 será cobrada a totalidade da mensalidade, se a mesma ocorrer após essa data será cobrada 50% da mensalidade

A comparticipação familiar, bem como os consumos ou despesas realizadas devem ser pagas mensalmente pelo responsável, contra recibo, nos serviços administrativos da ERPI Jacinto Faleiro, vencendo-se a primeira no momento da admissão Na

Estrutura e as restantes no 1º dia do mês a que dizem respeito, podendo ser liquidadas até ao dia 8 do mês a que dizem respeito.

Existirá uma conta corrente do utente, que servirá de base para efectuar pagamentos de despesas de saúde ou outro tipo de despesas inerentes ao próprio utente.

As comparticipações serão revistas anualmente. Caso haja renúncia por parte do próprio ou familiares na entrega dos documentos comprovativos dos rendimentos, será definida pela Direcção a comparticipação familiar a pagar.

O pagamento das mensalidades deverá ser feito mensalmente na secretaria da Instituição até ao dia 8, nas seguintes opções:

- a) Pelo próprio cliente.
- b) Pelo familiar ou representante legal.
- c) Pela instituição que por indicação do cliente, familiar ou representante legal, responsabilizar-se-á por receber a pensão, retendo de imediato o valor referente á comparticipação deste.

O diferencial será entregue ao cliente ou será gerido pela Instituição de acordo com as indicações do cliente, familiar, ou representante legal, sendo criada uma conta corrente individual, consultável a qualquer momento.

**Cálculo para apuramento do montante de rendimento per capita mensal do agregado familiar:**

O rendimento per capita mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

**SENDO:**

**RC-** Rendimento per capita mensal

**RAF-** Rendimento do agregado familiar (ANUAL)

**D-** Despesas mensais fixas

**N-** Número de elementos do agregado familiar



### **Prova dos rendimentos e despesas fixas:**

A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de:

IRS- respectiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efectuarem as diligências que considerem adequadas, podem as Instituições convencionar o montante da comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

O valor da comparticipação familiar mensal em ERPI, 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.

A ERPI, tem como valor de referência para 2015, 850,00€ UTENTE/MÊS.

Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.

### **Comparticipação dos descendentes ou outros familiares ERPI**

Mediante avaliação da capacidade económica do agregado familiar, pela aplicação dos critérios definidos em regulamento interno da ERPI. Valor da comparticipação acordado entre as partes, firmado em acordo escrito com emissão de recibo.

## **Capítulo VII Serviços e Horários**

### **Artigo 9º Serviços Prestados**

1 – A ERPI presta os seguintes serviços aos seus utentes:

- a) Estadia, alimentação e higiene pessoal;
- b) Tratamento de roupa pessoal e de cama;
- c) Vigilância 24 horas por dia, durante a sua permanência no Lar;
- d) Acompanhamento médico e de enfermagem;

e) Animação e recreação.

### **Artigo 10º Horários**

1 – O horário de funcionamento no Pólo I è de 24 horas por dia, todos os dias da semana.

2 – Os horários das refeições são:

- a) Pequeno-almoço – 9 horas;
- b) Almoço – 12,30 horas;
- c) Lanche – 16 horas;
- d) Jantar – 18,30 horas.

## **Capítulo VIII**

### **Recursos Humanos e Instalações**

#### **Artigo 11º Recursos Humanos**

1 – A instituição é orientada por uma direcção, que delega funções de supervisão e coordenação, na Directora Técnica.

2 – Todos os funcionários possuem formação profissional adequada.

3 – Estão ao serviço da ERPI os seguintes funcionários:

#### **POLO I**

- a)1 Directora Técnica ( Técnica de Serviço Social)
- b) 4 Cozinheiras
- d) 1 Ajudantes de Cozinha
- e) 20 Ajudantes de Acção Directa

- f) 6 Auxiliares de Serviços Gerais
- g)1 Técnica de Animação (tempo parcial)
- h) 1 Enfermeira
- i)1 Voluntário
- j)1 Fisioterapeuta (Comum aos 2 pólos)
- l)1 Chefe de Serviços (comum a outras respostas)
- m)1 Motorista (comum a outras respostas)
- n)1 Recepcionista
- o) 1 Nutricionista/Dietista (comum aos 2 pólos)

## **Artigo 12º** **Recursos Materiais**

1 – A ERPI Jacinto Faleiro está sediado no Largo Victor Guerreiro Prazeres, nº 4 em Castro Verde (POLO I) e as suas instalações são compostas por:

### **POLO I**

- 1 Gabinete da Directora Técnica (Técnica de Serviço Social)
- Portaria
- 1 Gabinete do Ecónomo
- 1 Vestuário
- 21 Quartos
- 23 Sanitários
- 1 Gabinete das Ajudantes de Acção Directa
- 3 Salas de Estar
- 1 Cozinha/\*1 Despensa (do sector cozinha)
- Lavandaria
- Barbearia
- 4 Arrecadações de Roupa
- 4 Arrecadações do Sector da Limpeza

- 1 Refeitório
- 1 Arrecadação de Arrumos
- 1 Arrecadação com câmaras frigoríficas em géneros alimentares

## **Capitulo IX**

### **Alimentação**

#### **Artigo 13º Regime Alimentar**

- 1 – A ementa semanal será afixada, para que os idosos tenham conhecimento da mesma.
- 2 – A ERPI fornecerá dietas desde que seja apresentada a indicação médica.

## **Capitulo VII Direitos e Deveres**

### **Artigo 14º Direitos dos Utentes**

- 1 - Cada utente residente deve ser tratado com consideração, respeito e reconhecimento da sua dignidade e individualidade, sendo-lhes assegurados a confidencialidade no seu acompanhamento pessoal.
  - 1.1 - Aos utentes da ERPI é garantido assistência médica.
  - 1.2 - É da responsabilidade de cada utente as despesas efectuadas com a assistência médica, mediante a utilização da sua conta corrente.
  - 1.3 – Os utentes podem sair para o exterior e comunicar por via telefónica, bem como, receber visitas de familiares ou amigos dentro dos termos expressos no regulamento.
  - 1.4 - As famílias dos utentes devem proceder ao seu acompanhamento através de visitas regulares e de contactos periódicos com os responsáveis da ERPI, quer mediante o respectivo acolhimento nas suas residências quando o utente o entender.

1.5 – O regime geral de visitas a que o utente tem direito, devem efectuar-se no período das 14h00 às 17H30, e as visitas devem respeitar todas as orientações dos funcionários, bem como os espaços de orientação.

1.6 - Tendo em conta os interesses do utente e sem prejuízo do funcionamento dos serviços, poderá ser acordado outro regime de visitas, que se mostre adequado ao incremento dos laços afectivos com familiares e amigos.

### **Artigo 15º** **Deveres dos Utentes**

1 - O utente deve cumprir as regras e normas de funcionamento interno, não tomando atitudes que colidem com a actividade da Instituição. O incumprimento destas poderá conduzir a uma suspensão, definitiva ou temporária de acordo com deliberação da Direcção.

2 - Deve manter uma atitude correcta em relação aos companheiros, funcionários e direcção da Instituição.

3 - Deve ser responsável pelos seus bens e boa utilização dos bens da Instituição.

4 - Deverá comunicar antecipadamente à Instituição qualquer ida ao médico e respectiva prescrição médica.

5 - Deve comunicar antecipadamente a aquisição de qualquer bem.

6 - As saídas que colidam com a rotina habitual devem ser comunicadas à Instituição.

7 - Será solicitado sempre que necessário aos familiares ou aos responsáveis pelo pedido de acolhimento que assumam quer a obrigação de acompanhar e apoiar o idoso durante a estadia no lar.

8 - É da responsabilidade dos mesmos a recepção do utente em caso de inadaptação ou de cessação do respectivo contrato de alojamento, ainda que este revista natureza disciplinar.

## **Artigo 16º** **Deveres da Instituição**

- 1 – Garantir a qualidade do serviço, e o conforto necessário ao bem estar do utente.
- 2 – Proporcionar o acompanhamento adequado.
- 3 – Cumprir o regulamento e assegurar o normal funcionamento do lar de Idosos.
- 4 – A ERPI Jacinto Faleiro só se responsabiliza pelos objectos e valores que os utentes entreguem à sua guarda.
- 5 - A entrega e a restituição de objectos ou valores depositados pelos utentes deve ser feita, contra recibo, nos serviços administrativos da Instituição, às horas normais de expediente.
- 6 - Os serviços Administrativos da ERPI Jacinto Faleiro devem facultar ao interessado ou seu representante, com a possível celeridade, todos os elementos relevantes para o controlo da regularidade das operações de entrega e levantamento.
- 7 - Nos termos da Legislação em vigor este Estabelecimento/Serviço possui Livro de Reclamações que poderá ser solicitado junto da Secretaria/Portaria, nomeadamente através do responsável de serviço.

## **Capitulo X** **Disposições Finais**

### **Artigo 17º** **Legislação em vigor**

- 1 – Os princípios legislativos pelos quais se regem a ERPI, são:
  - a ) Despacho Normativo nº75/92 de 23 de Abril – Cooperação entre a Segurança Social e as IPSS;
  - b) Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS (CTT - IPSS/CNIS).
  - c) Orientação Técnica Circular nº 4 de 16 de Dezembro de 2014.
  - d) Orientação Técnica Circular de nº 5 de 23 de Dezembro de 2014.

**Artigo 18º**  
**Omissões**

- 1 – Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da direcção da ERPI Jacinto Faleiro.
- 2 – Compete à direcção emitir directivas e instruções que se mostrem necessários à execução das normas do presente regulamento.

Este regulamento foi aprovado em reunião de Direcção da ERPI Jacinto Faleiro em \_\_\_\_,\_\_\_\_,2015, e entra imediatamente em vigor.