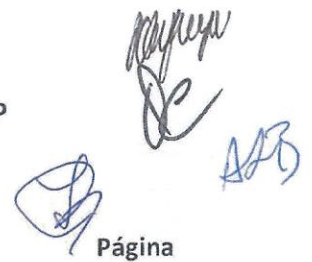




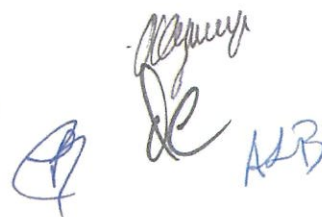
**Associação de Solidariedade e Apoio Social do Pessoal TAP**

## **REGULAMENTO INTERNO**

**ERPI – Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas**

Three handwritten signatures in blue ink are located in the top right corner of the page. The signatures are stylized and appear to be initials or names.

ÍNDICE	Página
<b>Capítulo I – Disposições Gerais</b>	4
Norma 1 – Âmbito de Aplicação	4
Norma 2 – Legislação Aplicável	4
Norma 3 – Destinatários e Objetivos	5
Norma 4 – Cuidados e Serviços	6
Norma 5 – Instalações	7
<b>Capítulo II – Processo de Admissão</b>	7
Norma 6 – Condições de Admissão	7
Norma 7 – Inscrição	8
Norma 8 – Critérios de Prioridade na Admissão	8
Norma 9 – Competência para Admissão	9
Norma 10 – Acolhimento	9
Norma 11 – Processo Individual	10
<b>Capítulo III – Regras de Funcionamento</b>	11
Norma 12 – Horários de Funcionamento	11
Norma 13 – Horário de Visitas	11
Norma 14 – Comparticipação Familiar Mensal (C.F.M.)	11
Norma 15 – Prova de Rendimentos e Despesas	13
Norma 16 – Revisão da Comparticipação Familiar Mensal	14
Norma 17 – Alteração aos valores da mensalidade	14
Norma 18 – Pagamento	14
<b>Capítulo IV – Prestação de Cuidados e Serviços</b>	15
Norma 19 – Alimentação	15
Norma 20 – Cuidados de Higiene	15



Norma 21 – Tratamento da Roupa de Uso Pessoal do Utente	15
Norma 21 – Atividades de Animação Socioculturais	15
Norma 23 – Apoio nas Atividades de Vida Diária	16
Norma 24 – Cuidados de Saúde	16
Norma 25 – Administração de Fármacos	16
Norma 26 – Produtos de Apoio	17
Norma 27 – Depósito e Guarda dos Bens do Utente	17
<b>Capítulo V – Recursos Humanos</b>	17
Norma 28 – Quadro de Pessoal	17
Norma 29 – Direção Técnica	17
<b>Capítulo VI – Direitos e Deveres</b>	18
Norma 30 – Direitos e Deveres dos Utentes	18
Norma 31 – Direitos e Deveres da Instituição	19
Norma 32 – Contrato de Prestação de Serviços	20
Norma 33 – Cessação da Prestação de Serviços	20
Norma 34 – Livro de Reclamações	20
Norma 35 – Livro de Registo de Ocorrências	20
<b>Capítulo VII – Disposições Finais</b>	21
Norma 36 – Alterações ao Presente Regulamento	21
Norma 37 – Integração de Lacunas	22
Norma 38 – Entrada em Vigor	22



## REGULAMENTO INTERNO ASASTAP

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'ASB' and other illegible marks.*

### SIGLAS

**ASASTAP** – Associação de Solidariedade e Apoio Social do Pessoal TAP

**ERPI** – Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

**ISS** – Instituto Segurança Social

**CFM** – Comparticipação Familiar Mensal

**RMMG** – Rendimento Mensal Mínimo Garantido

## REGULAMENTO INTERNO

### ERPI - ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS - ASASTAP

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

##### NORMA 1ª

##### ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A ASASTAP – Associação Solidariedade e Apoio Social do Pessoal da TAP, tem Acordo de Cooperação para a totalidade dos utentes, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa, em 07/11/2003, para a resposta social de ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

##### NORMA 2ª

##### LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A ERPI ASASTAP, é uma resposta social que consiste no alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, em que sejam desenvolvidas atividades de apoio social e prestados cuidados de enfermagem, e que se rege pelo estipulado nos seguintes normativos:

- a) Decreto - Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro - Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria 196 - A/2015 de 1 de julho; Portaria n.º 218 - D/2019 de 15 de julho;
- c) Portaria nº349/2023 13 novembro;
- d) Decreto - Lei n.º 33/2014, de 4 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;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Decreto-Lei nº 126-A/2021
- g) Contrato Coletivo de Trabalho entre a CNIS - Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade e a FEPCES - Federação Portuguesa de Sindicatos do Comércio, Escritórios e Serviços.

## NORMA 3ª

## DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. Destinatários da ERPI:

- a) Pessoas com 65 ou mais anos que, por razões familiares, dependência, isolamento, solidão ou insegurança, não podem permanecer na sua residência;
- b) Pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, em situação de exceção devidamente justificada;
- c) Em situações pontuais, a pessoas com necessidade de alojamento decorrente da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do cuidador.

2. Objetivos da ERPI:

- a) Proporcionar serviços permanentes e adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
- b) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
- c) Promover a dignidade da pessoa através de oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
- d) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- e) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
- f) Prevenir e despistar qualquer inadaptação ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- g) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- h) Promover o envolvimento e competências da família;
- i) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do autocuidado e da auto-estima, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- j) Promover um ambiente de segurança física e afetiva;
- k) Promover a intergeracionalidade;
- l) Promover a integração social através de contactos com outras Instituições;
- m) Promover a interação com ambientes estimulantes.

## NORMA 4ª

## CUIDADOS E SERVIÇOS

1. A ERPI assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:

- a) Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;
- b) Cuidados de higiene pessoal;
- c) Tratamento da roupa;
- d) Higiene dos espaços;
- e) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais;
- f) Apoio no desenvolvimento das atividades de vida diária;
- g) Cuidados básicos de enfermagem, bem como o acesso a cuidados de saúde;
- h) Administração de fármacos, quando prescritos.

2. A ERPI deve permitir:

- a) Convivência social entre os utentes, familiares e amigos, com os cuidadores e com a própria comunidade;
- b) A participação dos familiares ou representante legal, no apoio ao utente.

3. A ERPI assegura ainda outros serviços, não estando contemplado no valor da mensalidade, nomeadamente:

- ✓ Acompanhamento de trabalhadores e transporte, a consultas no exterior assim como exames de diagnóstico;
- ✓ Fisioterapia;
- ✓ Serviço de ambulância, Táxis;
- ✓ Medicamentos ou suplementos alimentares;
- ✓ Descartáveis diversificados (fraldas, resguardos, etc);
- ✓ Produtos de higiene pessoal;
- ✓ Serviços de barbeiro, cabeleireiro, calista e manicure;
- ✓ Serviço médico;
- ✓ Taxas moderadoras, exames complementares, consultas externas e/ou de especialidade;
- ✓ Ajudas Técnicas;
- ✓ Oxigénio.

4. Assegura a assistência religiosa, sempre que possível.

**NORMA 5ª****INSTALAÇÕES**

1. A ASASTAP, está sediada na Rua dos Moinhos, 62 - Casal da Granja - Sintra e as suas instalações são compostas por 3 pisos:

- a) R/C - Zona destinada a utentes mais debilitados, composto por 6 quartos duplos com casa de banho;
- b) 1º andar - Constituído pela entrada da ERPI, receção, refeitório, cozinha, 22 quartos duplos com casa de banho, 10 quartos individuais, sala de estar, sala polivalente, biblioteca, pavilhão recreativo, gabinetes diversos, nomeadamente, médico, enfermagem, direção técnica, reabilitação, serviço social e de animação sociocultural;
- c) 2º andar - Constituído por 9 quartos duplos e 3 quartos triplos, todos com casa de banho, biblioteca, sala tv, duas casas de banho assistida, arrumos e terraço exterior;
- d) O quarto destina-se essencialmente, a dormir ou repousar e de acesso restrito;
- e) Em situações de doença que exija cuidados especiais, o utente será transferido para uma unidade hospitalar;
- f) O utente não poderá ter no quarto alimentos, bebidas alcoólicas e medicamentos;
- g) Os medicamentos são entregues aos serviços Enfermagem que assegura a toma, segundo prescrição médica;
- h) Não é permitido ter no quarto aparelhos de aquecimento individuais, ferros elétricos, secadores de cabelo, frigoríficos, ou qualquer aparelho el

**CAPITULO II****PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES****NORMA 6ª****CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão nesta ERPI:

- a) Estarem de acordo com condições referidas no n.º1 da NORMA 3ª;
- b) Vontade expressa do internamento em ser admitido ou em caso de incapacidade do próprio, o seu representante legal ou de familiar que o substitua, enquanto a tutela não estiver judicialmente declarada;

c) Promover a inscrição segundo as regras do processo de admissão, apresentar a documentação exigida e os resultados dos exames médicos requeridos.

#### NORMA 7ª

#### INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão, o utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
  - a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e do representante legal;
  - b) Cartão de contribuinte do utente e do representante legal;
  - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente;
  - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
  - e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
  - f) Comprovativos dos rendimentos (pensão/reforma, modelo 3 IRS) do utente e agregado familiar;
  - g) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
2. A ficha de identificação (disponível na Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior são entregues à Assistente Social da Instituição;
3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
5. É solicitado comprovativo de sentença judicial que regule o Regime Maior Acompanhado do utente.

#### NORMA 8ª

#### CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

- a) Sócio Fundador;
- b) Antiguidade de inscrição como associado na ASASTAP;
- c) Familiares de Sócio;



- d) Inexistência de retaguarda familiar e/ou sem condições de prestação dos cuidados necessários;
- e) Situação social e economicamente desfavorecida;

#### NORMA 9ª

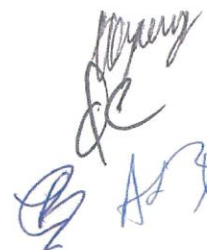
##### COMPETÊNCIA PARA ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Diretora Técnica/Assistente Social, deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção da ASASTAP;
3. Esta decisão será dada conhecimento ao utente e/ou ao seu representante legal no prazo de 15 dias, por contacto telefónico ou por escrito (via email ou presencial);
4. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em emergências, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Direção Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos em lista de espera, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente e ao seu representante legal, via email ou presencialmente.

#### NORMA 10ª

##### ACOLHIMENTO

1. No caso de admissão do utente a este e/ou ao seu representante legal são prestadas as informações sobre as regras de funcionamento da ERPI, nomeadamente o regulamento interno, as tabelas de comparticipação financeira, etc.
2. O período de adaptação do utente, previsto neste regulamento é de 3 meses.
3. Durante este período é implementado um Programa de Acolhimento, previamente definido e que passa por:

Several handwritten signatures in blue ink are present in the top right corner of the page.

- a) Apresentação da equipa de trabalhadores que articulem com o utente;
- b) Apresentação a outros utentes;
- c) Visita a todos os espaços da ERPI, incluindo os que não lhe estejam especificamente destinados;
- d) Apresentação do programa de atividades da ERPI;
- e) Informação dos instrumentos de participação dos utentes na vida do equipamento, nomeadamente através de sugestões e reclamações;
- f) Divulgação dos mecanismos de participação dos familiares;
- g) Salientar os aspetos mais significativos do regulamento interno de funcionamento, nomeadamente no que se refere aos direitos e deveres de ambas as partes;
- h) Elaborar a lista de pertences do utente;
- i) Marcação da roupa do utente com etiquetas próprias;
- j) Findo o período de adaptação acima referido e caso o utente não se integre, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento, identificando os fatores que determinaram a não integração e, se oportuno, procurar superá-los promovendo alterações. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

#### NORMA 11ª

##### PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual do utente consta:

- a) Identificação do utente;
- b) Data de admissão;
- c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
- d) Identificação e contacto do médico assistente/ especialidade médica;
- e) Identificação da situação social e familiar;
- f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
- g) Avaliação social do utente da qual consta a caracterização da situação social, familiar, contexto e história de vida;
- h) Plano Individual de Cuidados (PIC);
- i) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
- j) Exemplar do contrato de prestação de serviços.

2. O processo Individual do utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantido sempre a sua confidencialidade.
3. O processo individual deve ser permanentemente atualizado.

### **CAPITULO III**

#### **REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

##### **NORMA 12ª**

##### **HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO**

1. A ERPI funciona todos os dias do ano e 24h00/dia;
  - a) Serviços Administrativos das 9h00 às 18h00;
  - b) Serviço Social das 9h00 às 17h00 de Segunda a Sexta-Feira;
2. O horário está afixado em lugar visível.

##### **NORMA 13ª**

##### **HORÁRIO DE VISITAS**

O horário das visitas é todos os dias do ano das 14h00 às 16h00 e 16h45 às 19h00.

##### **NORMA 14ª**

##### **COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MENSAL (C.F.M.)**

**Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho e Portaria n.º 218-D/2019 de 15 de julho**

1. A prestação de serviços em ERPI é comparticipada pelo destinatário da resposta, ou seja, apenas o utente, que poderá acrescer uma comparticipação do seu agregado familiar dos descendentes ou outros familiares a quem a Lei obrigue, através do pagamento de uma mensalidade calculada de acordo com legislação em vigor;
2. O cálculo para apuramento do montante de rendimento *per capita* mensal, quer do utente, quer da eventual comparticipação e outros familiares é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

n

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimentos do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

3. Para a resposta social/ valência ERPI o agregado familiar a considerar é apenas a pessoa destinatária da resposta de acordo com a Portaria n.º218-D/2019 de 15 de julho.

4. O valor da comparticipação familiar mensal determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, variável entre 75% (idoso autónomo) a 90% (idoso dependente) de acordo com o grau de dependência do utente, e as orientações normativas da Segurança Social e restantes normas legislativas em vigor.

5. À comparticipação familiar apurada nos termos do n.º 4 pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou familiares/representante legal. Para determinar a comparticipação dos descendentes e outros familiares, deve atender-se à capacidade económica de cada agregado familiar, tendo em conta as despesas mensais fixas (água, luz, gás, telefone, renda de casa, despesas escolares com filhos a cargo, etc) sendo o montante apurado e acordado entre as partes interessadas.

6. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos, discriminados na Portaria n.º 196-A/2015, de 1 julho.

a) De pensões - pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;

b) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

c) Prediais – rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da

caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de Dezembro do ano relevante.

- d) De capitais;
- e) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados pelo Tribunal aos menores, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);
- f) Do trabalho dependente;
- g) Do trabalho independente;
- h) Bolsas de estudo e formação (só se aplica para as bolsas pós-licenciatura).

7. 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, 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.

8. 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).

9. A tabela de comparticipações familiares encontra-se disponível para consulta, com indicação na vitrine, e na qual estão indicados os valores e percentagens a aplicar, de acordo com as orientações legais em vigor.

10. Os gastos com medicação e outras despesas extraordinárias (roupas de uso pessoal, material de incontinência, como fraldas, resguardos e outros, calçado, cabeleireiro, etc) não estão cobertas pela comparticipação e são da responsabilidade do utente e/ou representante legal.

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

**NORMA 15ª****PROVA DE RENDIMENTOS E DESPESAS**

1. A prova dos rendimentos declarados é feita mediante a apresentação de documentos que comprovem de forma rigorosa as declarações prestadas.
2. Sempre que surjam dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento apresentadas, a ASASTAP pode aplicar o montante de comparticipação familiar máxima, até à regularização da situação.
3. A falta de entrega dos documentos previamente pedidos para prova dos rendimentos no prazo concedido para o efeito determina a fixação da comparticipação familiar máxima, até à regularização da situação.
4. A prova das despesas deve ser feita mediante a apresentação de documentos atuais referentes ao utente, tais como, renda de casa e/ou comprovativo bancário de prestação de habitação.
5. A despesa de habitação é aplicada durante o período de três meses, posteriormente, será atualizada a comparticipação.

**NORMA 16ª****REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. O valor da comparticipação é revisto anualmente, no início de cada ano, sendo obrigatória a entrega dos comprovativos de rendimentos (pensão/reforma e Modelo 3 IRS).
2. O utente, familiares ou representantes legais têm o dever de informar a Direção Técnica da ASASTAP de quaisquer alterações aos seus rendimentos.

**NORMA 17ª****ALTERAÇÃO AOS VALORES DE COMPARTICIPAÇÃO**

Serão realizados descontos nas comparticipações, desde que devidamente justificadas e se verifique uma das seguintes situações:

1. Sempre que o utente esteja ausente da ERPI por um período superior a 15 dias seguidos, o que determina uma redução de 10 % no valor da comparticipação.

2. Sempre que houver lugar à redução prevista no número anterior este desconto é efetuado sobre o valor da comparticipação do mês seguinte àquele em que o utente esteve ausente.
3. Em caso de óbito ou desistência do utente, ocorrer até ao dia 15 do respetivo mês, deve pagar 50% do valor da comparticipação, se o óbito ou desistência, ocorrer após o dia 15 é cobrado o valor total da comparticipação, pelo que neste caso não são efetuadas devoluções da comparticipação paga, salvo o disposto no n.º 3 da norma 18ª do presente Regulamento.
4. Se a comparticipação do utente não estiver regularizada, em caso de óbito ou desistência, o responsável direto deve proceder à regularização até ao dia 20 do mês seguinte.

#### **NORMA 18ª**

##### **PAGAMENTO**

1. O pagamento da comparticipação é efetuado até ao dia 12 de cada mês, através de transferência bancária, multibanco ou numerário, nos serviços administrativos da Instituição.
2. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias e devidamente informados através de carta registada, conferem à ERPI o direito de suspender, imediatamente e sem aviso prévio, a prestação de serviços ao utente.
3. A desistência da frequência da ERPI, pelo utente deve ser comunicada, à Direção Técnica até ao dia 15 do mês anterior ao da desistência, o não cumprimento desta norma implica o pagamento da totalidade da mensalidade.

#### **CAPITULO IV**

##### **PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS**

#### **NORMA 19ª**

##### **ALIMENTAÇÃO**

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento das seguintes refeições: pequeno-almoço (8h00 às 10h30), reforço da manhã a diabéticos, almoço (12h30 às 13h30), lanche (16h00 às 17h00), jantar (19h00 às 20h00) e ceia (22h00 às 22h30).
2. A ementa semanal é afixada na sala de refeições e placard na sala comum, podendo o utente optar por dieta mediante aviso prévio.
3. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

**NORMA 20ª**

**CUIDADOS DE HIGIENE E CONFORTO**

O serviço de higiene pessoal assenta na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto e é prestado diariamente e sempre que necessário.

**NORMA 21ª**

**TRATAMENTO DA ROUPA DO USO PESSOAL DO UTENTE**

1. O tratamento das roupas de uso pessoal, da cama e casa de banho são assegurados pela instituição.
2. As roupas de uso pessoal devem ser marcadas com o nome do utente (etiquetas próprias), e registadas em documento próprio na admissão do utente, a Instituição não se responsabiliza pelo desaparecimento de roupas.

**NORMA 22ª**

**ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL**

1. As atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais promovidas pela ERPI, constam do Plano de Atividades.
2. A organização e desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade da Técnica Superior de Animação Sociocultural.
3. Os passeios podem ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes e/ou família.
4. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por trabalhadores da instituição.

**NORMA 23ª**

**APOIO NAS ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA**

No sentido de promover a autonomia, os utentes são estimulados e apoiados no desempenho de diversas atividades de vida diária, segundo programa próprio e definido no Plano Individual de Cuidados.



**NORMA 24ª**

**CUIDADOS DE SAÚDE E DE ENFERMAGEM**

1. Os cuidados de Enfermagem básicos são da responsabilidade da ERPI.
2. É facultado o acesso aos cuidados médicos, nomeadamente no Centro de Saúde da área da resposta social, devendo para tal proceder-se à alteração da residência dos utentes.
3. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, pelos seus familiares, e na sua ausência ou impedimento, por colaboradores da ERPI.
4. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis, rede hospitalar.

**NORMA 25ª**

**ADMINISTRAÇÃO DE FÁRMACOS**

A ERPI assegura a administração da medicação prescrita.

**NORMA 26ª**

**PRODUTOS E EQUIPAMENTOS DE APOIO**

Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (cadeira de rodas, andarilhos, óculos, entre outros) a Instituição pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora estes apoios não estejam incluídos no valor da comparticipação, devendo ser informado o utente do valor acrescido desse tipo de ajuda.

**NORMA 27ª**

**DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE**

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes entreguem à sua guarda e fiquem no cofre da Instituição devidamente registados em documento próprio e assinados por ambas as partes (instituição e utente/ família).

**CAPITULO V****RECURSOS HUMANOS****NORMA 28ª****QUADRO PESSOAL**

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

**NORMA 29ª****DIREÇÃO TÉCNICA**

1. A Direção Técnica compete a um Técnico Superior na área das Ciências Sociais (Portaria 67/2012 de 11 de março), cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em local visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. A Diretora Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Assistente Social, ou outro a designar pela Direção da ASASTAP.

**CAPITULO VI****DIREITOS E DEVERES****NORMA 30ª****DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES****1. São direitos dos utentes:**

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, bio-físico-sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;

Three handwritten signatures in blue ink are located in the top right corner of the page.

- e) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
- f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) A inviolabilidade da correspondência;
- i) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- j) A articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.

## **2. São deveres dos utentes:**

- a) Colaborar com a equipa na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado (se houver novas necessidades, pode justificar-se a revisão do contrato de prestação de serviços);
- b) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores e os dirigentes da Instituição;
- c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas e em sugestões para melhoria do serviço;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade; de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno desta resposta social bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporário ou definitivo.

## **NORMA 31ª**

### **DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

#### **1. São direitos da instituição:**

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) Corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;

- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Promover a suspensão do serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

## **2. São deveres da Instituição:**

- a) Respeitar a individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criar a manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através de aplicação de Inquéritos de Satisfação dos utentes/famílias;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

## **NORMA 32ª**

### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente e/ou seus familiares/representante legal, onde constem os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente e/ou representante legal/familiar e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, the initials 'AB' in the middle, and another signature at the bottom.

**NORMA 33ª**

**CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, por institucionalização ou por morte do utente.
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar a resposta social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços.

**NORMA 34ª**

**LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica sempre que solicitado pelo utente e/ou familiar/representante legal.

**NORMA 35ª**

**LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

1. Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que serve de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento da resposta social.

**CAPITULO VII**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**NORMA 36ª**

**ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da ERPI, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente e/ou seu representante legal/familiar, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a este assiste, em caso de discordância dessas alterações.

3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente e/ou representante legal/familiar no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

4. Quaisquer alterações ao presente regulamento são comunicadas ao ISS, I.P até 30 dias antes da sua entrada em vigor.

**NORMA 37ª**

**INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

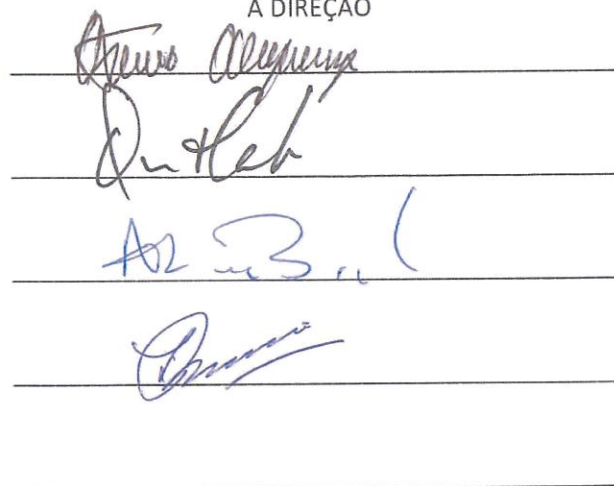
Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

**NORMA 38ª**

**ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento, foi aprovado em Reunião de Direção em 23/10/15 e entra em vigor em 24.11.15

A DIREÇÃO

Four handwritten signatures in black ink are written over four horizontal lines. The signatures are: 1. A complex, cursive signature. 2. A signature that appears to be 'D. Leal'. 3. A signature that appears to be 'A. B. L.'. 4. A signature that appears to be 'C. ...'.





## ADENDA AO REGULAMENTO INTERNO DA ASASTAP

### 1 - Quartos Individuais

Existem 10 quartos individuais na Instituição ASASTAP, compostos por cama individual, casa de banho privada, tv, ar condicionado.

O valor da mensalidade é fixo e está afixada no placard da Instituição.

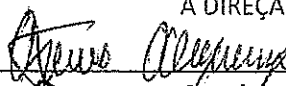
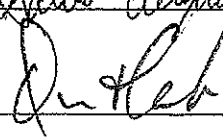
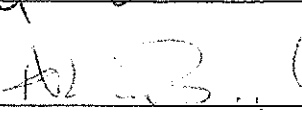
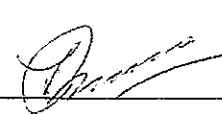
A mensalidade será atualizada anualmente.

### 2 – Considerações Gerais

Aplica-se o Regulamento Interno em utilização com o acréscimo desta Adenda.

A presente Adenda ao Regulamento Interno, foi aprovada em reunião de Direção de 17 de janeiro de 2025 e entra em vigor a 6 de fevereiro de 2025.

A DIREÇÃO

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

