



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

A Associação Sobralense de Apoio ao Idoso adiante designada por ASAI, Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede no Largo das Forças Armadas, nº 1 – 7875-351 Sobral da Adiça, devidamente registada na Direcção-geral de Segurança Social, pelo averbamento nº2 à inscrição nº 26/1999, a fls.133 Verso, no livro nº7 das Associações de Solidariedade Social, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas adiante designada por ERPI rege-se pelo estipulado no: - A Instituição rege-se por Estatutos próprios aprovados pela Direcção.

- Decreto-lei nº172-A/2014, de 14 de Novembro,
- Portaria nº67/2012 de 21 de Março
- Portaria nº196-A, de 1 de Julho
- Circular nº4 de 16/12/2014, da DGSS- Cálculo das comparticipações familiares;
- Compromisso de cooperação para o setor social e solidário –
- Decreto-lei nº33/2014 de 4 de Março que altera o Decreto-lei nº64/2007, de 14 de Março;
- Decreto-lei nº371, de 6 de Novembro – Livro de reclamações; E Portaria nº896/2008 de 18 de Agosto – modelo do livro de reclamações

NORMA III

Objectivos de Regulamento

O Presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:



1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da ASAI;
3. Promover a participação activa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA IV

Serviços prestados e Actividades Desenvolvidas

1-A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas assegura a prestação dos seguintes serviços:

- 1.1 Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;
- 1.2 Cuidado de higiene pessoal;
- 1.3 Tratamento de roupa;
- 1.4 Higiene dos espaços;
- 1.5 Actividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os residentes e para a estimulação e manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;
- 1.6 Apoio no desempenho das actividades da vida diária;
- 1.7 Cuidados de enfermagem, bem como o acesso a cuidados de saúde;
- 1.8 Administração de fármacos, quando prescritos.

2- A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas realiza ainda as seguintes actividades:

- 2.1. Cuidados de imagem
- 2.2. Transporte
- 2.3 Assistência religiosa, sempre que o residente solicite ou na incapacidade deste, a pedido dos seus familiares ou representante legal.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA V



Condições de Admissão

São condições de admissão neste Estabelecimento/Serviço:

1. Pessoas com 65 ou mais anos que, por razões familiares, dependência, isolamento, solidão ou insegurança, não podem permanecer na sua residência;
2. Pessoas em situações de grave carência económica.
3. Pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, em situações de excepção devidamente justificadas;
4. Situações pontuais decorrentes da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do cuidador;
5. Manifestação de vontade do utente em relação à sua admissão.

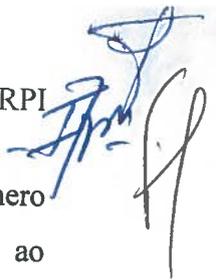
NORMA VI Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação/inscrição que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- 1.1. Bilhetes de Identidade do utente e do representante legal, quando necessário;
- 1.2. Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
- 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
- 1.4. Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o utente pertença;
- 1.5. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente, quando necessário;
- 1.6. Comprovativo dos rendimentos do utente e do agregado familiar, quando necessário;

2. O período de candidatura decorre no seguinte período: todo o ano civil

2.1. O horário de atendimento para a candidatura é o seguinte das 10h até às 16h



3. A ficha de identificação/inscrição e dos documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da Associação Sobralense de Apoio ao Idoso.

4. 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.

NORMA VII

Critérios de Admissão

Nos termos do disposto na legislação vigente, são critérios de prioridade na selecção dos utentes:

- 1) Situações Sociais e economicamente mais desfavorecidas;
- 2) Situação familiar: abandono familiar ou ausência ou indisponibilidade da família assegurar os cuidados necessários
- 3) Situação habitacional
- 4) Situação de dependência que não possa ser gerida noutra resposta social;
- 5) Idade;
- 6) Necessidade expressa pelo utente.

NORMA VIII

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente;
2. A decisão final é da competência da Direcção da Instituição.
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo de 10 dias úteis.

NORMA IX



Acolhimento dos Novos Utentes

Tendo o utente sido admitido procede-se ao acolhimento que é feito no primeiro dia de entrada na Estrutura Residencial para Idosos pela Directora técnica ou pela encarregada de serviços gerais acompanhadas de uma das ajudantes de Lar com os seguintes procedimentos:

1. Apresentação das instalações/funcionárias/utentes;
2. Esclarecimentos sobre as regras de funcionamento da resposta social;
3. Elaboração e assinatura do contrato de alojamento;
4. Avaliação das necessidades e expectativas dos utentes;
5. Abertura do processo de utente e execução da lista de pertences.

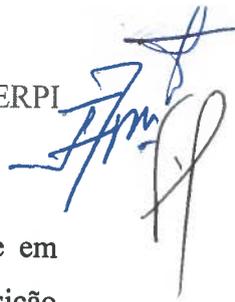
NORMA X

Processo Individual

É obrigatória a elaboração de um processo individual do residente, com respeito pelo seu projeto de vida, suas potencialidades e competências, do qual constam, designadamente:

1. Identificação do utente;
2. Data de admissão;
3. Identificação do médico assistente;
4. Identificação e contato do representante legal ou dos familiares;
5. Identificação da situação social;
6. Exemplar de contrato de prestação de serviços;
7. Processo de saúde que possa ser consultado de forma autónoma;
8. Plano individual de cuidados, o qual deve conter as actividades a desenvolver, o registo dos serviços prestados e a identificação dos responsáveis pela elaboração, avaliação e revisão;
9. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas;
10. Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo.

NORMA XI

**Lista de Espera**

Caso se verifique a existência de Listas de espera, a Instituição compromete-se em informar por contacto telefónico o candidato da sua existência, assim como a posição que este ocupa no prazo de 15 dias após a inscrição. Compromete-se ainda a manter o candidato informado das actualizações da mesma.

A lista de espera é actualizada anualmente.

**CAPÍTULO III
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO****NORMA XII****Instalações**

A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas está sedado no Largo das Forças Armadas nº1 7875 Sobral da Adiça e as suas instalações são compostas pelas seguintes áreas funcionais:

- Área de Direção técnica e administrativos: um gabinete comum à Diretora Técnica e Administrativa
- Área de Alojamento: 5 quartos duplos com instalações sanitárias privativas ; duas instalações sanitárias de apoio; uma copa; uma sala de pessoal e uma sala de convívio
- Área de Refeições: uma sala de refeições
- Área de cozinha e lavandaria: uma cozinha, uma lavandaria com um espaço para guardar a roupa lavada;
- Área de serviços de apoio : uma arrecadação e uma garagem.
- Espaço exterior (Pátio).

NORMA XIII**Horário de Funcionamento**

No âmbito do presente regulamento o horário da Resposta Social ERPI são permanentes durante 24 horas

Horário do Gabinete Técnico: 10h às 16Horas (de segunda-feira a sexta-feira)

Horário da Secretaria: 09h às 12h e das 14h às 17Horas (de segunda-feira a sexta-feira)

NORMA XIV

Entrada e Saída de Visitas

Horário de visitas: das 14:00 às 20:00 Horas (todos os dias da semana)

NORMA XV

Pagamento da mensalidade

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado no seguinte período: das 9h às 12h e das 14h às 17h, na Secretaria da Instituição.
2. A ASAI não contempla na mensalidade os serviços extras, nomeadamente as fraldas e medicação que serão pagas extra-comparticipação.
3. O pagamento deverá ser efetuado entre os dias 10 a 15 de cada mês.
4. O pagamento pode ser efetuado por cheque, transferência bancária ou dinheiro.

NORMA XVI

Tabela de Comparticipações

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada(o) de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada(o) em local bem visível.
2. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, de 16-12-2014 da Direção Geral da Ação Social (DGAS) e portaria nº196-A de 1 de Julho, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

N

Sendo:

RC= Rendimento "Per Capita" mensal

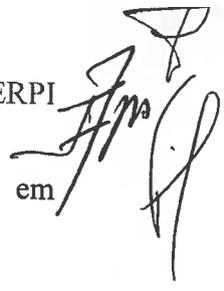
RF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= N.º de elementos do agregado familiar

3. Agregado familiar:

3.1 Para além do utente da resposta social, integra agregado familiar, sem prejuízo do disposto no ponto 3.2., o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de



parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3.1.1 Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
- b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

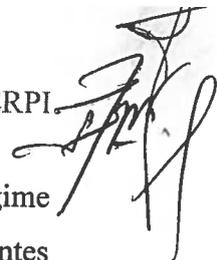
3.2. Para a resposta social Estrutura Residencial para pessoas Idosas (ERPI), o agregado familiar a considerar é apenas a pessoa destinatária da resposta.

3.3. Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.

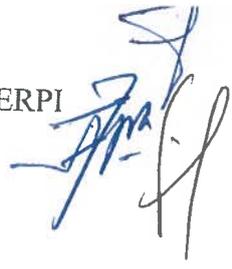
4. Rendimentos do agregado familiar

4.1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF) consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente-rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De pensões
- d) De prestações sociais (excepto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)



- 4.1.1. Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.
- 4.1.2. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c), no ponto 4.1., as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.
- 4.1.3. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8º do código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respectivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
- 4.1.3.1. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respectiva aquisição, reportado a 31 de Dezembro do ano relevante.
- 4.1.3.2. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respectivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.
- 4.1.4. Consideram-se rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante da aplicação daquela percentagem.
- 4.2. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.



5. Despesas fixas do agregado familiar

5.1. No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- 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 a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

5.2. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto 5.1. a instituição estabelece um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior a RMMG, é considerado o valor real da despesa.

6. Prova dos rendimentos e das despesas fixas

6.1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

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

6.1.2. A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto 7.1., no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

6.2. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respectivos documentos comprovativos.



7. Redução da comparticipação familiar

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

8. Revisão da comparticipação familiar

8.1. As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, a efetuar no início do ano civil.

8.2. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar pela utilização de uma resposta social, designadamente, no rendimento “per capita” mensal, pode a Instituição proceder à revisão da respetiva comparticipação.

9. Estrutura Residencial para pessoas Idosas

9.1. 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.

9.1.1. Quando, no momento da admissão, o utente não esteja a receber o complemento por dependência de 1º grau, mas já tenha sido requerida a sua atribuição, a instituição pode decidir pela aplicação da percentagem máxima referida no ponto anterior.

9.1.2. Na situação prevista no ponto anterior, não havendo lugar à atribuição do referido complemento, a percentagem deve ser ajustada em conformidade.

9.2. À comparticipação familiar apurada nos termos do ponto 10.1., pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares.

9.2.1. Para efeitos da determinação da comparticipação dos descendentes e outros familiares, deve atender-se a 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.

10.A comparticipação Familiar não inclui:

a) Medicamentos

b) Fraldas



- c) Transporte
- d) Consultas

NORMAXVII

Refeições

Horários das refeições:

Pequeno-almoço	08:30 horas
Almoço.....	12:00 horas
Lanche	15:00 horas
Jantar	19:00 horas
Ceia	21:00 horas

O fornecimento de refeições Na Estrutura Residencial para pessoas idosas é feito no refeitório ou nos quartos em caso de doença.

1. O mapa semanal das ementas encontra-se afixado na cozinha e na entrada da ASAI, de forma a que estas sejam consultadas pelos utentes e familiares.
2. A existência de dietas especiais têm lugar em caso de prescrição médica e a respectiva lista está afixada junto à cozinha.

NORMA XVIII

Actividades/Serviços Prestados

A Estrutura Residencial para idosos presta serviços aos seus utentes nomeadamente através de serviços de higiene pessoal, alimentação, tratamento de roupas, controlo medicamentoso, assim como controlo da tensão arterial, vigilância glicémica e diligências ao exterior (consultas com os utentes).

O tratamento de roupas é feito diariamente após a higiene pessoal da manhã bem como o controlo medicamentoso.

A ERPI também presta cuidados de imagem que se realizam conforme a necessidade e pedido do utente, a ERPI têm uma funcionária com formação em Cabeleireira que presta esse serviço, mas se o utente pedir para se deslocar a outro salão de cabeleireiros ou para outros cuidados de imagem também se acompanha o utente.

NORMA XIX

Passeios ou Deslocações

Os serviços prestados pela instituição visam a ocupação e o convívio. As actividades desenvolvidas neste âmbito serão apropriadas aos interesses e capacidades dos utentes, proporcionando-lhes momentos de lazer. Estas actividades estão especificadas no plano anual de actividades que se encontra afixado para consulta.

Para a realização das actividades, existem regras para o sucesso das mesmas, sendo estas as seguintes:

- a) As actividades realizam-se só com a aprovação dos utentes;
- b) Apenas participarão os utentes que manifestarem o seu interesse e consentimento;
- c) Os utentes terão conhecimento das actividades a realizar com antecedência;
- d) A organização dos passeios, assim como as suas deslocações ficam a cargo da instituição.

NORMA XX

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (d direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

NORMA XXI

Direcção Técnica

A Direcção Técnica da ASAI compete a um Técnico nos termos da Portaria nº67/2012 artigo nº11, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES

Norma XXII Direitos dos Utentes

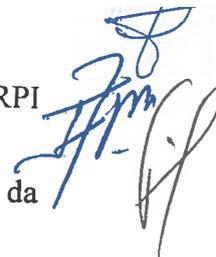
São direitos dos utentes:

- a) Trazer para a Estrutura Residencial para pessoas idosas à data da sua admissão, sua roupa pessoal, assim como alguns objectos de uso pessoal
- b) Usufruir de alojamento, alimentação, cuidados de higiene, tratamento de roupa;
- c) Ser visitado diariamente por familiares e amigos entre as 14h e as 20h;
- d) Participar em todas as actividades de animação e convívio promovidas pela instituição;
- e) Ser atendido pela Técnica de Serviço Social e pela Encarregada Geral sempre que o solicitar;
- f) Ausentar-se da Instituição, desde que comunique, à Técnica de Serviço Social, à Encarregada Geral ou na sua ausência a uma das funcionárias;
- g) Ao respeito pela identidade pessoal e reserva da intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- h) Sigilo dos seus dados pessoais
- i) Ter acesso ao livro de reclamações sempre que desejado;
- j) Receber cópia do regulamento interno e exemplar de contrato de alojamento;
- l) Ser informado de regras e regulamentos vigentes.

NORMA XXIII Deveres dos Utentes

São deveres dos Utentes:

- a) Respeitar as normas em vigor na Instituição;



- b) Avisar com antecedência os responsáveis, sempre que pretenda ausentar-se da instituição por mais de um dia;
- c) Não permanecer no quarto durante o dia, salvo por motivo de doença;
- d) Manter uma atitude correcta em relação às funcionárias e aos outros utentes;
- e) Não colocar objectos debaixo da cama;
- f) Não ter no quarto géneros alimentícios;
- g) Não fumar no quarto e no refeitório;
- h) Respeitar o silêncio nos quartos desde que algum utente esteja deitado,
- i) Assumir responsabilidade pelos seus bens e valores que não tenham sido expressamente confiados à guarda da ERPI;
- j) Cumprir com o pagamento das mensalidades dentro dos prazos estipulados;
- l) Comunicar à ERPI qualquer alteração às condições descritas no contrato de alojamento.

NORMA XXIV

Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São Direitos da entidade gestora do estabelecimento/Serviço:

- a) A ser respeitado por todos;
- b) Ao cumprimento das normas instituídas;
- c) Ver respeitado o seu património
- d) Receber atempadamente a mensalidade acordada;
- e) Fazer cumprir o acordado no ato de admissão do utente;
- f) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente/e ou familiares no ato de admissão;
- g) Suspender os serviços 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.



NORMA XXV

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço

- a) Guardar sigilo dos dados no processo dos utentes;
- b) A prestação dos serviços fixados no respectivo regulamento interno;
- c) Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através da contratação de profissionais com formação e qualificação adequada;
- d) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços designadamente através da auscultação dos utilizadores;
- e) Manter os ficheiros do pessoal e dos utentes actualizados;
- f) Dispor de um livro de reclamações;
- g) Promover acções de formação a todo o pessoal que trabalha na Instituição;
- h) Proporcionar o adequado acompanhamento a cada utente;
- i) Manter atualizado o preçário dos serviços e respetivas condições de prestação.

NORMA XXVI

Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes

A Estrutura Residencial para idosos fará o depósito e guarda de bens aos seus utentes segundo as seguintes regras:

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores que os utentes lhe entreguem à sua guarda;
2. É elaborada uma listagem de bens entregues e assinados pelo utente/familiar/responsável e pela pessoa que o recebe;
3. Esta listagem é arquivada junto do processo individual do utente; e uma cópia será entregue ao cliente ou familiar;
4. A gestão destes bens é efetuada mediante a atualização da lista e respetivas assinaturas
5. Em caso de falecimento dos utentes na instituição *“são chamados à sucessão os herdeiros, devidamente habilitados nos termos da lei em vigor, e é-lhes apresentada a relação de bens (montante pecuniário para que os mesmos se*



possam pronunciar sobre o destino a dar-lhes, nos termos das disposições vigentes em matéria de direito sucessório).

Se os herdeiros não se manifestarem relativamente ao destino dos bens a instituição não tem legitimidade para fazer seu o espólio dos utentes, verificando-se o chamamento do Estado à sucessão. Consequentemente, a Instituição somente terá direito à arrecadação do espólio dos utentes se houver disposição de última vontade do “ de cujus”, ou se os herdeiros de comum acordo decidirem a atribuição do mesmo à Ipss” – EXCERTO da informação elaborada pelos jurídicos em 15.05.2006.

NORMA XXVII

Interrupção da prestação de cuidados por Iniciativa do Utente

Será interrompida a prestação de cuidados por iniciativa do utente sempre que o utente entenda que estas não são as condições mais adequadas para a sua situação.

NORMA XXVIII

Contrato

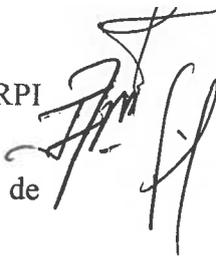
Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e a ASAI deve ser celebrado, por escrito, um contrato de alojamento e prestação de serviços:

- a) Do contrato é entregue um exemplar ao residente e ou familiares e arquivado outro no respetivo processo individual.
- b) Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA XXIX

Cessação da Prestação de Serviços por Facto não Imputável ao Prestador

Será interrompida a prestação de serviços ao utente quando:



1. O utente não respeita os restantes utentes, funcionárias e regras da instituição de forma grave que conduza à cessação dos serviços;
2. Por falecimento do utente;
3. Denúncia por qualquer dos outorgantes, sempre que ocorrerem situações que inviabilizem o desenvolvimento dos serviços a prestar ou se constate, após verificação por parte do Centro Distrital de Beja a falta de qualidade dos mesmos;
4. Em caso de acolhimento por parte de um familiar;
5. Em caso de mudança de instituição.

NORMA XXX

Livro de Reclamações

Os termos da legislação em vigor, A ASAI, possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto de funcionários da secretaria da Instituição sempre que desejado.

CAPITULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXI

Alterações ao Regulamento

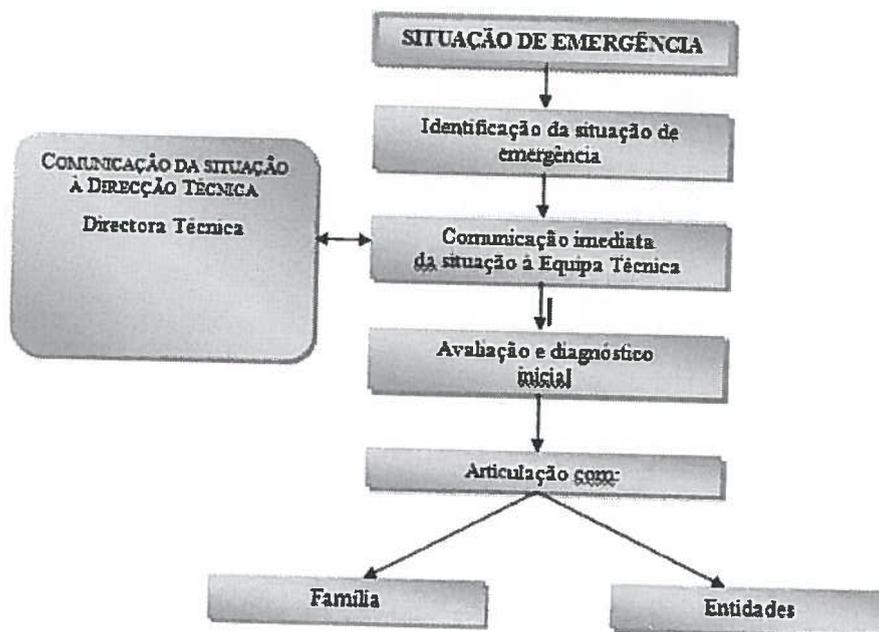
Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXXII

Procedimentos em situações de emergência

Para monitorização, registo e acompanhamento de eventuais situações de emergência serão adoptados os seguintes procedimentos:

**NORMA XXXIII****Integração de Lacunas**

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

NORMA XXXIV**Disposições Complementares**

A Estrutura Residencial para pessoas idosas não têm períodos de encerramento, ou seja funciona todos os dias do ano.

NORMA XXXV
Entrada em Vigor

O Presente Regulamento entra em vigor a partir de 30/4/2015 tendo sido aprovado em reunião de Direcção efectuada em 31/03/2015

A Direcção:

João Antonio Soares Jesus
Francisco Augusto L. P. M.
V. M. R.

Cont. n.º 504 582 402
DIRECÇÃO GERAL DA SAÚDE