

## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO**

### **Estrutura Residencial para Pessoas Idosas**

#### **CAPÍTULO I - Disposições Gerais**

##### **Norma 1ª - Âmbito de Aplicação**

A Fundação Elísio Ferreira Afonso, pessoa colectiva n.º 501 094 792, com sede no Avelal, concelho do Sátão, devidamente registada na Direcção Geral da Segurança Social sob o n.º 43/81 do Livro 1 das Fundações de Solidariedade Social, com acordo de cooperação para a resposta social de Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas (ERPI) celebrado com o Centro Distrital de Viseu desde 15/10/1979, é representada por José António de Moraes Sarmiento Moniz, na qualidade de Presidente do Conselho de Administração e rege-se pelas normas seguintes.

##### **Norma 2ª- Legislação Aplicável**

A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS 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 no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, na sua redação atual (Portaria 218-D/2019 de 15 julho) – define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as IPSS;
- c) Portaria n.º 349/2023 de 13 de Novembro – Define as condições de organização, funcionamento e instalação a que devem obedecer as estruturas residenciais para pessoas idosas;
- d) Decreto-Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro (terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março) – define o regime de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

### **Norma 3ª- Regulamento Interno**

1- O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1.1 Promover o respeito pelos direitos dos utentes e dos seus familiares e/ou dos seus representantes legais.

1.2 Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento, informar da especificidade da prestação de serviços bem como dar a conhecer os direitos e as obrigações dos utentes e dos seus familiares.

1.3 Promover a participação activa dos clientes ao nível da gestão da resposta social.

1.4 Dar a conhecer o Código de Ética e de Conduta da Fundação aprovado pelo Conselho de Administração em 24 de Junho de 2015.

2- No presente regulamento estão definidos:

- a) Condições, critérios e procedimentos de admissão;
- b) Direitos e deveres da estrutura residencial e do residente, representante legal e/ou familiares;
- c) Horário das visitas;
- d) Critérios de determinação das participações familiares, quando aplicável.

3- Um exemplar do regulamento interno é entregue ao residente ou familiar representante legal no acto de celebração do contrato de prestação de serviços.

### **Norma 4ª- Missão e Objetivos da ERPI**

1- A Fundação Elísio Ferreira Afonso estabelece como sua Missão a intervenção na área social através de respostas e de prestação de serviços adequados às necessidades sociais, com uma cultura contínua e continuada de qualidade e serviços de excelência.

2- A Estrutura Residencial constitui uma resposta social desenvolvida em alojamento colectivo em que são prestados serviços e desenvolvidas actividades com o objectivo principal da prossecução de acções de carácter social que contribuam para a estabilização da vida das famílias, potenciem o convívio social e o conforto e bem-estar físico e psíquico da pessoa idosa, fomentando um envelhecimento activo.

### **Norma 5ª - Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas**

A Fundação Elísio Ferreira Afonso, nas suas estruturas residenciais de Lar 1 e Lar 2, assegura a prestação dos seguintes serviços:

- Alojamento em quartos de 1, 2 ou 3 camas.

- Alimentação adequada às necessidades, respeitando as prescrições médicas.
- Tratamento de roupa e higiene dos espaços.
- Cuidados de higiene e conforto pessoal, apoiando cada pessoa no desempenho das actividades da vida diária.
- Cuidados de saúde, prestados na instituição por clínico de medicina geral e enfermeiro, que incluem a administração de fármacos.
- Transporte e acompanhamento a consultas médicas e/ou análises, exames clínicos ou tratamentos continuados, no exterior, marcados a pedido do nosso médico assistente, mediante o pagamento de uma taxa contributiva cuja tabela se encontra publicitada em local próprio.
- Pode ser solicitado o mesmo tipo de transporte e acompanhamento para consultas e/ou outros exames, marcados particularmente pelo familiar responsável, mas este serviço está sujeito a regras próprias e específicas, definidas na norma 1.<sup>a</sup> do Capítulo IV do presente regulamento, sendo também prestado mediante uma taxa contributiva constante na tabela publicitada em local próprio.
- Aquisição da medicação prescrita, cujo valor é debitado, no final do mês, através de factura/recibo da farmácia.
- Apoio social.
- Actividades de animação sociocultural e ginástica, programadas semanal e mensalmente.

## **CAPÍTULO II - Processo de Admissão dos Clientes**

### **Norma 1<sup>a</sup> - Dos Clientes/Utentes**

São considerados utentes da Fundação Elísio Ferreira Afonso, os indivíduos de ambos os sexos que sejam admitidos em conformidade com o presente regulamento, mediante requerimento de candidatura dirigido ao Sr. Presidente do Conselho de Administração e indicando as razões invocadas para a sua admissão.

### **Norma 2<sup>a</sup> - Condições gerais de admissão**

1- Ser pessoa de idade mínima de 65 anos.

1.1 Não tendo a idade mínima prevista, podem ser admitidos indivíduos que se encontrem em situação excepcional de necessidade - casos a analisar pela Direcção Técnica e com a aprovação do Conselho de Administração.

- 2- Responder a inquérito, numa entrevista, em que indicará a sua identidade, a situação económica familiar, a sua história clínica e o grau de dependência em que se encontra, sendo estas informações posteriormente comprovadas.
- 3- Apresentar-se com pessoa de reconhecida idoneidade, que responderá juntamente com o candidato e se co-responsabilizará perante a Fundação com o internamento, assinando o Contrato de Alojamento e Prestação de Serviços.
- 4- Concordância do candidato e/ou de quem o represente com os princípios, valores e normas regulamentares da Fundação, que estão plasmados no documento – “Código de Ética e de Conduta”, que se encontra afixado em local de acesso ao público em geral.

### **Norma 3ª - Candidatura**

1- Para efeitos de admissão, o idoso e/ou o seu representante deverá candidatar-se através de um requerimento/formulário, dirigido ao Sr. Presidente do Conselho de Administração, o qual constitui uma ficha de inscrição e fará parte integrante do processo do utente. Este formulário poderá ser obtido presencialmente nos serviços administrativos da instituição, ou no site da mesma, privilegiando-se, sempre que possível, a segunda via referida. Deverá ainda fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- 1.1 Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão do candidato e do seu representante, escolhido entre os filhos, quando haja, ou entre outros familiares próximos ou tutor ou curador e respectivos contactos telefónicos.
- 1.2 Cartão de Contribuinte do candidato e do seu representante, se for o caso.
- 1.3 Cartão de Beneficiário da Segurança Social ou de outro sistema de saúde.
- 1.4 Comprovativos dos rendimentos do candidato e do seu agregado familiar e descendentes, quando necessário, segundo a Circular de Orientação Técnica acima identificada.
- 1.5 Em situações especiais pode ser solicitada Certidão da sentença judicial que determina a tutela do candidato.
- 1.6 Moradas, do candidato e de quem o represente.
- 1.7 Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;

2- O formulário do pedido de admissão e os documentos probatórios deverão ser entregues nos serviços administrativos da Fundação, no Avelal, durante o horário de funcionamento da

Secretaria, ou pelo site da instituição ([www.fundefa.pt](http://www.fundefa.pt)), ficando o candidato a aguardar ser chamado para entrevista com a Direção Técnica.

#### **Norma 4ª - Critérios de Admissão**

A admissão será feita considerando os seguintes critérios de prioridade e tendo em conta a Lista de Espera:

- 4.1. Situação de desfavorecimento social e/ou económica;
- 4.2. Situação de dependência relativa (pela sua condição física ou psíquica percam a sua autonomia);
- 4.3. Falta de apoio familiar ou outro;
- 4.4. Isolamento social ou geográfico;
- 4.5. Idoso que tenha outros parentes, nomeadamente cônjuge já internado na Instituição;
- 4.5. Insuficiência de condições habitacionais que impossibilitem a permanência no domicílio, mesmo com apoio domiciliário;
- 4.6. Vontade expressa do utente em frequentar a ERPI;
- 4.7. Residente ou natural na freguesia de Avelal, ou no Concelho de Sátão.
- 4.8 A ordem de entrada na Lista de Espera é indicativa, mas não constitui por si só critério de prioridade.

#### **Norma 5.ª- Lista de Espera**

- 1- Depois do processo de candidatura completo, não havendo vaga, passará o candidato a fazer parte de uma lista de espera, organizada por data de inscrição e segundo as condições gerais de admissão.
- 2- A Ficha de Inscrição, juntamente com a cópia dos documentos entregues, dá início ao processo do cliente, constando da Lista de Espera.
- 3- O candidato será informado pelo telefone, para os contactos que deixar disponíveis, aquando da existência de um lugar vago adequado ao seu perfil, marcando-se uma entrevista inicial com o objectivo da admissão.
- 4- A todo o tempo pode o candidato solicitar informação sobre o andamento da Lista de Espera.

### **Norma 6.<sup>a</sup> – Admissão**

1- As admissões são da responsabilidade do Conselho de Administração, efectuadas sob proposta da Direção Técnica do estabelecimento, que procede às entrevistas e organiza o processo de admissão.

2- Perante o pedido de admissão e quando haja vaga adequada, é chamado o candidato, obrigatoriamente acompanhado por pelo menos um familiar para a entrevista. É preenchido um formulário/ficha com os dados atualizados, sendo feito um diagnóstico inicial da situação e iniciado um processo de admissão. 2- O candidato e seu(s) familiares são informados de todos os critérios e condições necessários à entrada no Lar e, se for possível, a Direção Técnica poderá desde logo fazer um cálculo estimativo do valor da Participação Familiar/Mensalidade a pagar.

3- Sendo aceites as condições propostas, é pedido ao candidato que complemente o processo de admissão iniciado, com a apresentação dos seguintes documentos:

3.1 Declaração comprovativa do estado de saúde do utente passada pelo Médico de Família ou outro médico que acompanhe o candidato, no momento.

3.2 Informação médica relativamente à situação clínica do candidato e à medicação que se encontra a tomar e/ou tratamentos em curso.

3.3 Cópia do BI e NIF ou CC, morada e contactos da pessoa que vai ficar responsável pelo internamento, se ainda não os tiver entregado.

3.4 Cartão de beneficiário do Sistema de saúde a que pertença.

3.5 Comprovativos atualizados dos rendimentos do candidato: de pensões, de complementos, de seguros, de rendimentos prediais ou de depósitos bancários, etc. conforme Circular Técnica acima referenciada.

4- A Direção Técnica acordará com o familiar responsável pelo internamento a data e a hora da admissão na ERPI.

4.1 Se o candidato não comparecer para internamento na data acordada e não apresentar justificação adequada para tal procedimento, por um período de cinco dias seguidos além da data estipulada, o processo será arquivado. A apreciação da validade da justificação compete ao Conselho de Administração, que decidirá em conformidade, depois de ouvido o parecer da Direção Técnica.

5- No ato de admissão, é condição necessária que esteja presente a pessoa responsável pelo internamento, referida na Norma.2<sup>a</sup> deste regulamento, que assinará o Contrato de Alojamento e Prestação de Serviços, conjuntamente com o candidato.

6- No acto de admissão é devido o pagamento da comparticipação familiar/mensalidade do mês em curso, por inteiro. Caso a admissão seja efetuada após o dia 11, deverá ser pago o valor relativo ao custo diário dos dias que permanecerá na instituição, sendo este valor calculado pela divisão da mensalidade pelo número de dias do mês.

7- O Presidente do Conselho de Administração poderá não deferir o pedido de admissão ou denunciar o contrato de prestação de serviços, se já estiver assinado, quando se vier a apurar que houve falsidade nas declarações do candidato e/ou da pessoa responsável pelo seu internamento, quer na documentação entregue para formação do seu processo quer ainda por razões morais ou disciplinares comprovadas, não tendo o utente direito a qualquer reembolso dos valores já pagos.

#### **Norma 7.<sup>a</sup> - Processo Individual do Utente/Cliente**

1- A Instituição organizará um processo individual do utente no qual constarão, para além dos elementos relativos à sua identificação pessoal, todos os elementos relevantes sobre a sua situação ao nível familiar, social e financeiro, sobre as suas características e necessidades específicas, bem como informações importantes decorrentes da sua estadia no Lar, incluindo:

- a) Identificação do residente;
- b) Data de admissão;
- c) Identificação do médico assistente;
- d) Identificação e contacto do representante legal ou dos familiares;
- e) Avaliação social da pessoa, da qual consta a caracterização da situação social, familiar e do contexto e história de vida;
- f) Exemplar do contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados;
- g) Cópia da sentença que determine o acompanhante, no âmbito do regime do maior acompanhado, quando aplicável;
- h) Plano individual de cuidados (PIC);
- i) Identificação e contacto do médico assistente;
- l) Cessação do contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados com indicação da data e motivo.

2- A Instituição organizará um processo de saúde do utente, ao qual este poderá ter acesso ou o familiar responsável, se assim o solicitar, através da Direção Técnica, Equipa de Enfermagem ou do Médico Assistente.

3- A Instituição organizará um plano individual de cuidados que será regularmente atualizado – sempre que necessário – pela Equipa Técnica.

4- O processo individual do utente deve estar atualizado e é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável.

#### **Norma 8.<sup>a</sup> - Acolhimento dos Novos Utentes**

A recepção do utente é feita, na data e hora marcadas, pela equipa pré-definida para o efeito, na qual poderá constar a Direção Técnica, um membro da Equipa de Enfermagem e outros membros que se considerem essenciais, como a Chefe/Encarregada de Serviços. Esta equipa será responsável por apresentar o novo utente aos restantes utentes e de o acompanhar na visita às instalações, indicando-lhe o respectivo quarto, informando-o das horas das refeições e esclarecendo-o em tudo o que queira saber sobre o funcionamento da ERPI.

### **CAPÍTULO III - Instalações e regras de funcionamento**

#### **Norma 1.<sup>a</sup> – Instalações e regras de instalação.**

1- A Fundação Elísio Ferreira Afonso, sediada no Avelal, tem uma estrutura residencial composta por dois equipamentos sociais autónomos destinados a pessoas idosas, designados por Lar1 e Lar2, que funcionam com Serviço Administrativo e de Gestão comuns.

2- Cada um dos edifícios possui quartos em comum de duas camas, alguns quartos individuais e alguns quartos de três camas para pessoas acamadas, procurando-se agrupar os utentes de forma a conseguir o desejável e acolhedor bem-estar dos mesmos.

2.1 Tratando-se do internamento de casal, serão os cônjuges alojados em quartos de 2 camas ou com cama de casal, se o solicitarem.

2.2 Quando se verificar o falecimento de um dos cônjuges, o sobrevivente será transferido, logo que possível, para um quarto apropriado à sua nova situação, ou será o quarto ajustado para receber um novo colega.

3- Cada um dos edifícios possui diversas áreas comuns, tais como, sala de refeições, salas de estar, sala de atividades, casas de banho, áreas exteriores cobertas e jardins para descanso e lazer.

4- A Fundação possui ainda um edifício multiusos destinado aos utentes das duas valências, que serve, designadamente, para sessões de motricidade em grupo, fisioterapia, ginástica, jogos, celebrações e festividades próprias aos usos e costumes da região.

5- Há áreas ou compartimentos para arrecadação ou destinados a serviços específicos, como sejam - sala de enfermagem, consultório médico, cozinha, sala da administração, gabinetes da

secretaria, etc. - que são de acesso interdito aos utentes e seus familiares quando não acompanhados por pessoal autorizado.

### **Norma 2ª - Serviços**

1- Os serviços do Lar são responsáveis pela limpeza dos quartos e das respectivas casas de banho e demais áreas comuns, bem como pela lavagem da roupa de cama e da roupa do utente.

1.1 Não é permitido ao utente lavar na casa de banho do quarto a sua roupa pessoal.

2- Os utentes têm à disposição serviço de cabeleireiro no Lar, nos dias, horas e condições estabelecidos semanalmente, mas este serviço não está incluído na mensalidade, sendo considerado uma despesa extraordinária.

### **Norma 3ª - Refeições**

1- As refeições são servidas na sala de jantar, conforme os horários fixados.

1.1 Em casos especiais justificáveis e/ou de doença o serviço de refeições pode ser feito no quarto.

2- A alimentação é igual para todos, havendo, porém, os regimes dietéticos especiais prescritos pelo médico. As ementas das refeições, elaboradas por dietista ou nutricionista, são semanais e estão afixadas junto à sala de jantar, em local de acesso a todos os utentes e visitantes.

3- Os horários das refeições são os seguintes: Pequeno-almoço, das 8:30 H até às 9:30 H, Almoço, 12:00 H, Lanche, 16:00 H, Jantar, 19:00 H.

4- Não é permitido ao utente fazer qualquer refeição, só ou com os seus familiares, quer no quarto quer nas salas, sem autorização prévia da Direção Técnica.

4.1 Com o acordo da Direção Técnica pode ser organizado um lanche familiar, numa das salas, no dia do aniversário do utente.

5- Não é permitido ao utente guardar no quarto qualquer tipo de alimento perecível, nem ter no quarto qualquer tipo de eletrodoméstico para confeção ou preservação de alimentos.

### **Norma 4ª - Actividades**

1- A Direcção do Lar organizará actividades ocupacionais e recreativas de acordo com os hábitos culturais da região e com as propostas colocadas pelos utentes.

1.1 As actividades proporcionadas com acompanhamento, quer de motricidade quer de fisioterapia quer actividades ocupacionais de lazer e recreio, como trabalhos manuais, ouvir música, ver filmes, dar passeios, participar em jogos, etc. serão organizadas e marcadas em dias e horários específicos, conforme programação da Direcção Técnica, havendo afixado um plano semanal e um plano anual para tais actividades.

2- A participação dos utentes em passeios, quer promovidos pela Instituição quer por algum dos seus parceiros, carecerá sempre de parecer prévio da Direcção Técnica.

3- A ERPI disponibiliza nas salas de convívio, equipamentos para distração dos utentes, tais como televisão, rádio e computador com acesso à internet.

#### **Norma 5ª - Quadro do Pessoal**

O quadro de pessoal de cada uma das valências encontra-se afixado no quadro da secretaria e no quadro reservado para o efeito, contendo a indicação dos recursos humanos de que a Fundação dispõe, de acordo com a legislação em vigor.

#### **Norma 6ª - Direcção Técnica**

A Direcção Técnica da ERPI compete a um técnico, nos termos da legislação em vigor aplicável, cujo nome e conteúdo funcional se encontram afixados no quadro da entrada principal, no edifício do Lar 2 e no quadro da sala comum, no edifício do Lar 1. Em caso de ausência temporária (curta duração) de um dos diretores, o diretor que se mantém ao serviço assume as funções de direcção de ambas as estruturas. Em caso de ausência prolongada, o conselho de administração nomeará um técnico para assumir as funções.

#### **Norma 7ª - Visitas e Horários de Funcionamento**

1 As visitas dos familiares e amigos dos utentes são permitidas e encorajadas, funcionando em horário pré-definido, por marcação telefónica.

2 O horário de visitas e as regras aplicáveis às mesmas encontram-se afixadas na instituição e podem ser consultadas no site da instituição.

3 Toda e qualquer situação que não se enquadre nas descrições efetuadas na documentação disponibilizada no site, deverão ser expostas à Direcção Técnica e esta analisará a situação, salvaguardando sempre o bem-estar físico e emocional do utente e o correto funcionamento da instituição.

#### **Norma 8ª - Saídas dos Utes**

As saídas do Lar, por variáveis períodos de tempo, são livres, estando, no entanto, subordinadas a algumas regras estabelecidas que deverão em absoluto ser respeitadas.

8.1 As regras específicas referentes a saídas dos utentes em período pandémico encontram-se disponibilizadas no plano de contingência alojado no site da instituição.

8.2 Os utentes que tenham algumas limitações físicas e/ou psíquicas só poderão sair acompanhados do pessoal da instituição ou de um familiar ou amigo devidamente autorizado, que se responsabilizará pelo período da ausência.

8.3 No caso de saída com acompanhamento de pessoa de fora, será necessário o aviso prévio junto da responsável da valência e conhecimento da funcionária de serviço no momento da saída; esta tomará devida nota, no Livro de Registos, das horas e condições a respeitar no período da ausência, entregará a medicação a tomar e fará as recomendações necessárias. O acompanhante deverá disponibilizar o contacto telefónico para o caso de surgir alguma necessidade de contacto.

8.4 Seja qual for o período de ausência do utente, à sua chegada o/a acompanhante deverá entregá-lo a uma funcionária de serviço, que registará, no Livro de Registos, as horas e condições do regresso ao Lar.

8.5 Quando se verificar que a hora de regresso ao Lar pode ser tardia, deverá o responsável avisar pessoalmente ou telefonicamente, conforme o caso, mas respeitando como hora máxima de entrada a meia-noite.

8.6 O utente que esteja sob tratamento clínico especial só poderá ausentar-se do Lar com autorização do médico da instituição ou sob a responsabilidade absoluta do familiar responsável, que assinará uma declaração para o efeito.

### **Norma 9ª – Mensalidade/Comparticipação Familiar**

1- A mensalidade ou participação familiar é um montante variável pago pelo utente e/ou pela sua família devido pela utilização da resposta social, em função dos serviços prestados e dos rendimentos disponíveis do agregado familiar.

2- A participação familiar é efetuada no total de doze mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos por cada um dos seus elementos.

3- O valor da mensalidade/participação familiar é fixado, antes do ato de admissão, pelo Director Técnico, em conformidade com o número 6.1 do anexo a que se refere o artigo 19 da Portaria 196-A/2015 na sua redação atual.

3.1 Aquele valor é determinado pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento "per capita" do agregado familiar segundo a tabela que se segue:

- Para as pessoas com autonomia para a maior parte das AVD's – 80%.
- Para as pessoas com alguma dependência nas AVD's – 85%.

- Para as pessoas dependentes em quase todas ou todas as AVD's, com direito, se for o caso, a receber o subsídio de Complemento por Dependência – 90%.

Nota 1: AVD's – Actividades da vida diária.

Nota 2: Aplica-se a escalas de “Barthel” para avaliação da maior ou menor autonomia do idoso.

4-. O cálculo do rendimento "per capita" do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:  $R = (RF - D) / N$

Sendo: R – O rendimento "per capita"; RF – Rendimento mensal líquido do agregado familiar; D – Despesas fixas; N – Número de elementos do agregado familiar.

4.1 O agregado familiar a considerar para o apuramento do Rendimento per Capita é constituído pelo próprio candidato, no entanto, podem os descendentes deste ou outros familiares ser chamados a participar no montante da mensalidade, atendendo-se à sua capacidade económica. Para tal devem estes apresentar as provas requeridas, nomeadamente declaração de IRS, sendo o montante apurado acordado entre as partes e posteriormente discriminado nos recibos a passar.

4.2 No que respeita às despesas mensais fixas do candidato, se for o caso, consideram-se para o efeito as despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, comprovado por declaração médica e da farmácia.

4.3 O limite máximo das despesas totais a considerar não deverá exceder o valor da RMMG.

5- Haverá lugar a uma redução de 10% na participação mensal quando o utente, por razões devidamente justificadas, se ausentar da instituição por um período superior a quinze dias não interpolados.

6- A mensalidade/comparticipação familiar é actualizada com efeitos a partir de 1 de Janeiro de cada ano, tendo como base mínima a percentagem do aumento das pensões de reforma, podendo o Conselho de Administração determinar anualmente outro valor a aplicar, sem prejuízo da análise, caso a caso, das circunstâncias económicas familiares e das disposições legais.

7- O pagamento da mensalidade deverá ser efectuado em dia útil, nos serviços administrativos da Fundação ou por transferência bancária, até ao dia 20 de cada mês a que diz respeito. As despesas extraordinárias poderão ser pagas até ao dia 20 do mês seguinte a que dizem respeito.

8- Sempre que a admissão ocorre entre o dia 1 e o dia 10 do mês, o valor da mensalidade estipulado não sofre qualquer redução. Sendo a admissão feita a partir do dia 11, é considerado o valor da diária até ao final do mês.

9- Ocorrendo o falecimento do utente, o valor da mensalidade do mês a que diz respeito não sofre qualquer redução.

10- Por alteração das circunstâncias que estiveram na base do cálculo da comparticipação familiar/mensalidade, designadamente, morte do cônjuge e direito à pensão de sobrevivência, maior grau de dependência do utente, aumento substancial dos rendimentos, por motivo de herança ou outro, etc. haverá lugar à revisão da mesma, imediatamente a partir do mês em que a alteração se verifique.

#### **Norma 10ª – Despesas extra mensalidade**

1- São consideradas despesas extra, não incluídas na mensalidade, todas as que respeitarem a prestações de serviços fora dos estipulados na Norma 5ª do Capítulo I deste regulamento, nomeadamente, medicamentos, consultas de especialidade, material específico para tratamentos de enfermagem ou outros, ajudas técnicas para a mobilidade, material de incontinência, produtos de higiene pessoal, etc.

1.1 O transporte e acompanhamento para consultas, exames complementares de diagnóstico, análises clínicas e tratamentos continuados, sendo um serviço prestado, cujo custo é suportado maioritariamente pela instituição, é passível de pagamento de taxas contributivas variáveis, a aplicar conforme o tipo de serviço e as tabelas em vigor.

2- As tabelas de valores a considerar para cada tipo de despesas consideradas extra mensalidade são tornadas públicas anualmente e afixadas em lugar próprio de acesso a todos os interessados.

### **Capítulo IV - Direitos e Deveres**

#### **Norma 1ª - Direitos dos clientes/utentes**

Aos utentes serão assegurados os cuidados adequados à satisfação das suas necessidades, tendo em vista a possível manutenção da autonomia e independência, num ambiente confortável e humanizado, nomeadamente:

1.1 Uma alimentação adequada, atendendo, na medida do possível, a hábitos alimentares e cumprindo as prescrições médicas.

1.2 Uma qualidade de vida que compatibilize a vivência em comum com o respeito pela individualidade e privacidade de cada um.

1.3 Cuidados fundamentais que assegurem uma higiene pessoal adequada.

1.4 Direito a assistência médica de clínica geral, cuidados de enfermagem e assistência medicamentosa, devendo submeter-se às prescrições clínicas e aos exames que periodicamente lhe serão feitos. No entanto, os utentes beneficiários do Serviço Nacional de Saúde deverão continuar a usufruir dos respectivos serviços médico-sociais, para sua conveniência e do Lar.

1.4.1 As consultas de especialidade serão marcadas nos Serviços Médicos Públicos, quando disponham da especialidade necessária. Se o utente preferir especialista particular, responsabilizar-se-á pelo pagamento das respectivas despesas, bem como pelo acompanhamento e deslocações. Poderá solicitar à Instituição a prestação destes serviços, no entanto, tais marcações estarão dependentes do parecer dos médicos do Lar e todas as despesas serão cobradas ao utente como despesas extra, conforme tabelas em vigor.

1.4.2 O internamento em clínicas particulares para tratamento ou intervenções cirúrgicas, será sempre por conta do utente.

1.5 Direito a consultar um médico à sua escolha, se assim o entender ou for da vontade do responsável pelo internamento, sendo a marcação de tais consultas previamente acordada com a Direcção Técnica, mas decorrerá sob a responsabilidade e a expensas do utente/cliente.

1.5.1 As prescrições resultantes destas consultas estarão, no entanto, sujeitas ao conhecimento do clínico assistente da Instituição e, em caso algum, poderão os familiares administrar medicação aos utentes por sua conta e risco.

1.6 Realização de atividades de animação sociocultural e ocupacionais que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável e para uma salutar manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas.

1.7 Serviços domésticos necessários ao bem-estar, destinados nomeadamente à higiene do ambiente, ao serviço de refeições e ao tratamento de roupas.

1.8 Receber visitas e contar com a participação dos familiares e amigos em atividades diversas, dentro dos horários previstos neste regulamento e do respeito pelas normas de funcionamento do Lar.

1.9 Dirigir reclamações à Direcção Técnica, oralmente, ou por escrito, no Livro de Reclamações.

1.10 Ter assistência religiosa quando a solicitem, os próprios ou os seus familiares na impossibilidade deles.

1.11 Direito a professar qualquer religião, não sendo, no entanto, permitido desenvolver qualquer acto público de culto nas instalações da Instituição.

### **Norma 2.<sup>a</sup> – Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente (ou seu representante legal), familiar responsável e a Fundação deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

### **Norma 3.<sup>a</sup>- Deveres dos Clientes/Utentes**

1- Os utentes terão as seguintes obrigações:

- 1.1 Respeitar os horários das refeições e as normas das saídas.
- 1.2 Pagar pontualmente a comparticipação mensal fixada e as despesas extra.
- 1.3 Contribuir, dentro das suas possibilidades, para as despesas de carácter geral, como festas, passeios, celebrações especiais, etc.
- 1.4 Prestar a máxima colaboração para que o Lar se apresente sempre limpo e arrumado, no sentido de se manter o desejado conforto e higiene, pelo que, os cuidados com a arrumação do quarto, roupas e objectos pessoais devem, dentro do possível, ser assumidos pelo próprio utente.
- 1.5 Cumprir rigorosamente as prescrições médicas e medicamentosas.
- 1.6 Usar de civilidade e respeito para com os outros utentes e para com os/as funcionários/as.
- 1.7 Observar as normas de convívio e respeitar as horas de silêncio.
- 1.8 Libertar o quarto de dormir nas horas em que for necessário proceder às devidas limpezas.

2- Para o regular funcionamento do Lar é **interdito** aos utentes ou seus familiares:

- 2.1 Colocar nas paredes das diversas dependências pregos, quadros, estampas, etc., sem prévia autorização.
- 2.2 Possuir nos quartos, qualquer espécie de alimentos susceptíveis de se deteriorarem ou provocarem cheiros.
- 2.3 Manter nos seus quartos rádios ou televisores em funcionamento depois da hora de silêncio nocturna ou nas horas em que o colega de quarto queira descansar.
- 2.4 Trazer para o Lar bebidas alcoólicas para o seu uso ou para uso de outros utentes.
- 2.5 Quando doentes, receber das visitas qualquer tipo de alimentação ou bebidas, sem o conhecimento da Coordenadora da valência ou da funcionária de serviço que a substitua.
- 2.6 Usar ou acender qualquer lamparina ou velas, assim como acender luzes depois da hora do silêncio, ou ainda, ligar aquecedores sem autorização.

## Capítulo VI – Depósito e Guarda de Bens

### Norma 1.<sup>a</sup>

- 1- O cliente/utente poderá entregar à guarda da Fundação, quer por ocasião da sua admissão no Lar quer em qualquer momento da sua estadia, bens pessoais - objectos, valores ou dinheiro - que constarão de uma lista discriminativa a elaborar e a assinar entre as partes. No acto de admissão a lista discriminativa ficará apensa ao contrato de Alojamento e Prestação de Serviços.
- 2- A Fundação não se responsabiliza pelo desaparecimento de bens que os utentes tragam consigo e não estejam à sua guarda.
- 3- Havendo dinheiro à guarda da Fundação, o utente terá uma conta corrente, na qual serão registados todos os movimentos efetuados, designadamente todos os montantes recebidos e entregues, bem como todos os pagamentos efetuados através da facturação de bens ou serviços.
- 4- Caso seja opção do utente ou do seu familiar responsável, os vales postais das suas pensões poderão ser recebidos pela Fundação, que se encarregará dos procedimentos necessários para a mudança de morada junto do Instituto de Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações ou qualquer outra entidade pública ou privada pagadora das referidas reformas.
- 5- A Fundação entregará ao utente ou ao familiar responsável, em caso de solicitação, os bens e valores que lhe tenham sido confiados ou recebidos das pensões, depois de cobradas as despesas, cabendo-lhe apresentar o extrato de conta corrente.
- 6- No caso de morte do utente, a Fundação é sempre e em qualquer caso responsável pela devolução integral do dinheiro em crédito que o utente tenha em conta corrente, nos termos dos números anteriores, bem como de todos os outros bens deixados à guarda.
- 7- Passado um ano do falecimento do utente e sem que haja qualquer solicitação por parte do familiar responsável ou do cabeça de casal, os valores em crédito da conta corrente reverterão, a título de doação, para a Fundação.

## Capítulo VII – Morte e Funeral

### Norma 1<sup>a</sup> - Morte

- 1- Quando o utente morre é avisado/a em primeiro lugar e para os contactos que deixou disponíveis, o familiar responsável pelo internamento.
- 2- O familiar responsável decide, no mais curto espaço de tempo possível, como e onde pretende que se realize o funeral, procedendo imediatamente às diligências necessárias.

### **Norma 2ª – Espólio**

O espólio do utente será entregue ao responsável pelo internamento, a não ser que haja disposição escrita em contrário.

### **Norma 3ª - Funeral**

- 1- As despesas com o funeral do utente não estão incluídas na mensalidade e são da responsabilidade deste e do responsável pelo seu internamento.
- 2- Se o utente não tem familiares ou por todas as formas não são encontrados, tratará a Fundação de fazer as diligências necessárias para o seu funeral e receberá os subsídios respectivos da Segurança Social.

## **Capítulo VIII – Cessação da Prestação de Serviços**

### **Norma 1ª - Por motivo ou iniciativa do cliente**

- 1- No caso de um utente desejar sair da Instituição, a Direção Técnica fará um relatório onde indicará o/os motivo/s da saída, a fim de ser apenso ao processo individual.
- 2- O utente ou o seu responsável terá de assinar, no momento da saída, um termo comprovativo do recebimento de todos os bens que possuir na ERPI.
- 3- A saída do utente está sujeita a um aviso prévio, por escrito, com uma antecedência não inferior a 30 dias, a contar a partir do final do mês do aviso, devendo, até à data da sua saída, fazer pagamento de todas as despesas em dívida.
- 4- O contrato de prestação de serviços caduca por morte do utente.

### **Norma 2ª - Por iniciativa da Fundação**

1- No caso em que o Conselho de Administração verifique que houve grave incumprimento ou desrespeito das normas definidas no presente Regulamento, quer pelo utente quer pelos seus familiares, este poderá ser obrigado a deixar a Instituição.

1.1 Será da competência da Direção Técnica a elaboração de um relatório escrito detalhado.

1.2 Não serão devolvidas as prestações já pagas referentes a participações familiares ou despesas extra já efetuadas e serão cobrados os valores que eventualmente estejam em dívida.

2- Pode ainda o utente ser obrigado a deixar o Lar por motivo de inadaptação ou porque o seu estado clínico mental não se adequa ao funcionamento da resposta social ERPI.

2.1 Será o familiar responsável pelo internamento obrigado a retirar e aceitar o utente à sua guarda, podendo, no entanto, contar com a ajuda da equipa técnica da instituição para a resolução da situação.

3- Para dirimir qualquer litígio emergente desta norma, as partes convencionam, desde já, como competente o foro da Comarca de Sátão, com expressa renúncia a qualquer outro.

## **Capítulo IX – Livro de Ocorrências**

Esta Instituição dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

## **Capítulo X – Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado, dentro dos horários de funcionamento, na Secretaria dos Serviços Administrativos ou à Direção Técnica ou seu representante. O acesso ao livro de reclamações em formato digital é feito no site da instituição ([www.fundefa.pt](http://www.fundefa.pt)).

## **Capítulo XI – Disposições Finais**

### **Norma 1.<sup>a</sup> – Alterações ao regulamento**

1- Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis pela Instituição deverão informar e contratualizar com os clientes 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.

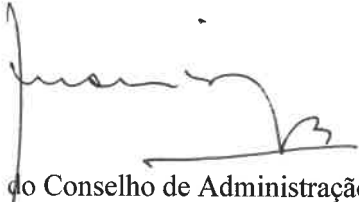
2- Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

### **Norma 2.<sup>a</sup> – Integração de Lacunas**

Todas as lacunas e casos que não tenham cobertura neste documento serão analisados e decididos pelo Conselho de Administração da Fundação, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

### **Norma 3.<sup>a</sup> – Aprovação e Entrada em Vigor**

Aprovado em reunião do Conselho de Administração de 19 de Março de 2026. Entra em vigor um mês após aprovação.



O Presidente do Conselho de Administração

