

LAR EVANGÉLICO DE BETEL

INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL

REGULAMENTO INTERNO





Instituição Particular de Solidariedade Social . insc. 89/05 fls . livro 10 das IPSS – 3 de Junho
de 2005

Capítulo I

Denominação e Fins da Resposta Social

Artigo 1º

Denominação e Âmbito de Aplicação

1. O Lar Evangélico de Betel, com Sede sito na Rua dos Bombeiros Voluntários nº 30 – 2600 Vila Franca de Xira e Lar sito em Azinhaga Leal Torres, 2600 Castanheira do Ribatejo, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social sem fins lucrativos, com nº de Pessoa Colectiva: 505 160 684. Email: larbetel@sapo.pt ou geral@larbetel.pt
2. O presente Regulamento destina-se a definir as normas de funcionamento da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI).
3. A ERPI é uma resposta social desenvolvida em estabelecimento coletivo, de utilização permanente, em que sejam desenvolvidas atividades de apoio social e prestados cuidados de saúde.

Artigo 2º

Objetivos do Regulamento

1. O Presente Regulamento Interno visa:
 - a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
 - b) Assegurar a divulgação e cumprimento das regras de funcionamento da ERPI;
 - c) Promover a participação ativa dos clientes ou dos seus representantes legais ao nível da participação nas dinâmicas da Resposta social/ Valencia.

Artigo 3º

Objetivos da ERPI

1. A ERPI – tem como objetivos:
 1. Proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas;
 2. Assegurar a satisfação das necessidades básicas dos clientes;
 3. Prestar cuidados de saúde primários;
 4. Combater as situações de abandono e isolamento;
 5. Contribuir para a estimulação do envelhecimento ativo;
 6. Criar condições para permitir preservar a relação intrafamiliar;
 7. Promover a integração social.
2. Para atingir estes objectivos a ERPI compromete-se a:
 - a) Prestar todos os cuidados adequados à satisfação das necessidades, tendo em vista a manutenção da autonomia e da independência dos seus clientes;
 - b) Assegurar o respeito pela individualidade e privacidade dos clientes;
 - c) Assegurar as condições necessárias à prestação de cuidados de saúde, clínicos e de enfermagem;
 - d) Proporcionar uma alimentação qualitativa e quantitativamente adequada;

Instituição Particular de Solidariedade Social . insc. 89/05 fls . livro 10 das IPSS – 3 de Junho
de 2005

- e) Promover atividades de animação sociocultural, recreativa e ocupacional que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os clientes e para a manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;
- f) Disponibilizar serviços de apoio necessários ao bem-estar do cliente;
- g) Fomentar a participação ativa dos clientes no quotidiano da ERPI;
- h) Disponibilizar serviços de reabilitação (Fisioterapia) de modo a promover/manter as competências cognitivas, motoras, sociais e emocionais e retardar os défices dos clientes.

Artigo 4º

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. A ERPI – Assegura a prestação dos seguintes serviços:

- a) Alojamento;
- b) Alimentação;
- c) Cuidados de Higiene Pessoal;
- d) Tratamento de roupas;
- e) Cuidados médicos, de enfermagem e de Reabilitação;
- f) Administração de fármacos quando prescritos;
- g) Higienização dos espaços;
- h) Atividades de Animação Sociocultural, Lúdico Recreativa e Ocupacional;
- i) Apoio Religioso de cariz Cristão Evangélico;

1 – Sendo este lar de cariz cristão evangélico, os serviços de lar proporcionam aos residentes a participação em actos de culto de cariz cristão evangélico nas instalações ou no exterior.

2 – No que diz respeito a outras confissões religiosas, as solicitações para o apoio espiritual nas instalações do lar devem ser dirigidas à direcção do mesmo, que apreciará caso a caso e deliberará tendo em conta a disponibilidade do mesmo e o respeito pelas diferentes crenças religiosas.

- j) Apoio Psicossocial;
- k) Apoio Administrativo;
- l) Cuidados estéticos (custos afixados em tabela própria).

2. Para garantir a prossecução dos serviços prestados ao Cliente, compete à ERPI:

- a) Respeitar a individualidade e privacidade do cliente;
- b) Harmonizar os hábitos e os costumes que traduzem a história de cada cliente com as regras indispensáveis da vida em comum;
- c) Preservar a ligação dos clientes com os familiares e amigos como desenvolvimento de uma vida afectiva estimulante;
- d) Estimular a participação dos clientes na vida do estabelecimento como pessoas portadoras de um projecto e capazes de ter iniciativa e responsabilidades;
- e) Incentivar o convívio entre os clientes, e destes com os seus familiares e amigos;
- f) Realizar actividades individuais ou de grupo, em consonância com os interesses manifestados pelos clientes, possibilitando-lhes uma vida activa e útil, na medida da suas capacidades;



Instituição Particular de Solidariedade Social . insc. 89/05 fls . livro 10 das IPSS – 3 de Junho
de 2005

- g) Prestar todos os cuidados adequados à satisfação das suas necessidades, tendo em vista a manutenção da autonomia e da independência do cliente.

Capítulo II

Processo de Candidatura e Admissão dos Clientes/Utentes

Artigo 5º

Condições de Admissão

1. São condições cumulativas obrigatórias de admissão na ERPI:
 - a) Vontade expressa do cliente na sua admissão na ERPI;
 - b) Idade igual ou superior a 65 anos. A abertura a candidatos com idade inferior será analisada e aprovada pela direcção, e após ser submetida a competente candidatura;
 - c) Inexistência de alternativa que possa evitar o seu afastamento do meio familiar;
 - d) Não apresentar perturbação mental grave ou outra situação de saúde que ponha em risco a integridade física dos outros clientes, bem como o normal funcionamento da ERPI;
 - e) Necessitar da prestação de cuidados que assegurem a satisfação das necessidades básicas e/ou apoio na execução das actividades da vida diária.

Artigo 6º

CrITÉrios Básicos de Admissão

1. Os clientes têm admissão prioritária de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Residir no concelho;
 - b) Autonomia;
 - c) Suporte familiar;
 - d) Risco de isolamento social ou geográfico;
 - e) Situação encaminhada pelos serviços de saúde, segurança social e outros;
 - f) Ter familiares, a frequentar a Instituição;
 - g) Ter sido trabalhador, sócio ou voluntário da Instituição;
 - h) Idade do cliente a analisar e aprovar pela direcção;
2. Se da aplicação do número anterior resultar empate entre candidaturas, tem prioridade a candidatura com a data da inscrição mais antiga.

Artigo 7º

Admissões Excluídas

1. A admissão do cliente não é aceite pelo estabelecimento quando:
 - a) Se verifique que o idoso é pressionado por familiares para vir para a ERPI contra sua vontade;
 - b) Se verifique sonegação de dados ou tentativas de iludir o estabelecimento.

Artigo 8º

Candidatura e Entrega de Documentos

1. Para efeitos de candidatura à ERPI, é necessário, o cliente ou quem o represente (familiar, amigo, vizinho ou outro) dirigir-se ao gabinete de Direcção Técnica da ERPI para a realização da primeira entrevista, preenchimento da Ficha de Inscrição e aquisição de toda a informação referente aos procedimentos necessários para a realização do processo de admissão.
2. Para efeitos de admissão, o cliente deve candidatar-se através do preenchimento de uma Ficha de Admissão e entrevista de Avaliação Diagnóstica, que constitui parte integrante do processo do cliente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a) Dados do Cartão de Cidadão de todos os elementos do agregado familiar; OU
 - b) Dados do Bilhete de Identidade de todos os elementos que constituem o agregado familiar;
 - c) Dados do Cartão de Contribuinte de todos os elementos que constituem o agregado familiar;
 - d) Dados do Cartão de Beneficiário da Segurança Social de todos os elementos que constituem o agregado familiar;
 - e) Dados do Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde do cliente;
 - f) Duas fotografias tipo-passe ou fotocópia das mesmas;
 - g) Fotocópia do último recibo de vencimento ou declaração de rendimentos de trabalho dos descendentes e outros familiares que contribuam para o pagamento da comparticipação familiar mensal;
 - h) Fotocópia dos valores recebidos mensalmente referentes a pensões, subsídios de doença, subsídios de desemprego ou outros rendimentos;
 - i) Fotocópia do recibo da renda de casa ou comprovativo de despesa mensal/ empréstimo bancário para habitação própria ou permanente;
 - j) Informação clínica disponibilizada pelo médico de família ou médico de família que acompanha o cliente;
 - k) Recibos de farmácia dos últimos 3 meses referentes ao gasto mensal com medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - l) Fotocópia do Cartão de Cidadão ou fotocópia do Bilhete de Identidade e Cartão de Contribuinte referente à pessoa de contacto no processo do cliente;
 - m) Declaração do IRS e folha de Demonstração de Liquidação do ano corrente ou do ano transato;

Artigo 9º

Competência para a Admissão

1. Compete ao Diretor Técnico do Estabelecimento, instruir o processo de admissão do cliente e decidir sobre a admissão, com supervisão do Coordenador para a área Cliente, de acordo com os preceitos estabelecidos no presente regulamento.
2. Da decisão é dado conhecimento ao candidato num prazo que não deve exceder os 30 dias, após receção da candidatura.
3. Caso não seja possível proceder à admissão, por inexistência de vagas, este fato é comunicado ao cliente, de acordo com o número anterior, sendo também comunicado que o cliente foi inserido na lista de espera do serviço.

4. O processo de admissão termina com a celebração do Contrato de Alojamento e Prestação de Serviços, anexo ao presente regulamento e que dele faz parte integrante, que é assinado por representantes legais o Lar Evangélico de Betel e pelo cliente ou seu representante legal.
5. Em caso de admissão urgente e por falta de documentos obrigatórios que instruem o processo do cliente, a Instituição pode iniciar a prestação de serviços, devendo todavia o procedimento de admissão ser realizado com a maior brevidade possível.

Artigo 10.º

Processo Individual do Cliente

1. No estabelecimento existe, para cada cliente, um processo onde consta a identificação pessoal, elementos sobre a situação social e económica, necessidades específicas, hábitos de vida, gostos, interesses e história de vida.
2. O processo do cliente/utente é individual e confidencial, e instruído pelo(a) Diretor(a) Técnico(a) do Estabelecimento.
3. No processo individual devem constar os seguintes documentos:
 - a) Ficha de Inscrição do cliente/utente (1.ª Entrevista);
 - b) Fotocópia da Carta de Admissibilidade e Aprovação;
 - c) Ficha de Admissão e Entrevista de Avaliação Diagnóstica do cliente/utente;
 - d) Dados dos documentos referidos no artigo 9.º do Capítulo II;
 - e) O Contrato de Alojamento e Prestação de Serviços;
 - f) Plano Individual de Cuidados;
 - g) Registos de Períodos de Ausência do Serviço;
 - h) Programa de Acolhimento Inicial e Relatório;
 - i) Plano Individual/Relatório;
 - j) Plano de Atividades e Desenvolvimento Pessoal do cliente/utente;
 - k) Cessação do Contrato de Alojamento e Prestação de Serviços com indicação da data e motivo.
4. O processo individual é arquivado no estabelecimento, em local adequado e de fácil acesso à direção técnica, assegurando sempre o respeito pela confidencialidade a que está obrigado.
5. A consulta ao processo deve ser facultada sempre que o cliente o solicite, mediante disponibilidade do(a) Diretor(a) Técnico(a) do Estabelecimento.

Artigo 11.º

Lista de Espera

1. O estabelecimento procede à elaboração de uma listagem de todas as candidaturas que não possam ser satisfeitas, listagem que pode ser consultada presencialmente pelos interessados.
2. A listagem é atualizada por cada admissão concretizada, candidatura nova aceite ou desistência dos inscritos nessa listagem.
3. São critérios de exclusão desta listagem elaborada pelo estabelecimento:
 - a) Morte do Candidato;
 - b) Desistência do Candidato;
 - c) A Integração do Candidato noutra estabelecimento, desde que este manifeste essa vontade.



Instituição Particular de Solidariedade Social . insc. 89/05 fls . livro 10 das IPSS – 3 de Junho
de 2005

Capítulo III Instalações e Regras de Funcionamento

Artigo 12.º

Local das Instalações

1. A ERPI – Lar Evangélico de Betel, com sede na Rua dos Bombeiros Voluntários, 30, em Vila Franca de Xira, funciona em regime de comodato, nas instalações sita em Azinhaga Leal Torres, Castanheira do Ribatejo.
2. O serviço é prestado por pessoal qualificado, com formação específica, sob orientação do(a) Diretor(a) Técnico(a) do Estabelecimento, com supervisão do Coordenador para a área Recursos Humanos e Manutenção, de acordo com os preceitos estabelecidos no presente regulamento.

Artigo 13.º

Horário de Funcionamento

1. O estabelecimento funciona em regime permanente, 24 horas por dia, todo o ano.
2. O período de atividade diurna decorre das 6h00m às 22h00m e o período de silêncio noturno decorre das 22h00m às 6h00m.
3. O horário de atendimento do(a) Diretor(a) Técnico(a) da ERPI – Lar Evangélico de Betel está afixado em local visível.
4. Na ERPI – Lar Evangélico de Betel existe um Livro de Ocorrências, este serve para registar informações importantes referentes aos clientes ou outras alterações referentes ao funcionamento do serviço, é um instrumento de comunicação entre os colaboradores e o/a Diretor(a) Técnico(a), e o encarregado Geral de Serviços do Estabelecimento.
5. O Livro de Ocorrências deve ser consultado no início do horário de serviço pelo(a) Diretor(a) Técnico(a), encarregado Geral de Serviços e restantes colaboradores.
6. O/a Diretor(a) Técnico(a) e na sua ausência o Encarregado Geral de Serviços, deve rubricar o Livro de Ocorrências no dia em que toma conhecimento das informações.

Artigo 14.º

Entrada e Saída de Visitas

1. No estabelecimento da ERPI – Lar Evangélico de Betel o horário de visitas é diário e decorre entre as 15h00m e as 17h00m, exceto as 4ªs feiras, em que decorre das 16h00 as 17h00.
2. Em situação de doença grave do cliente/utente e em situações que justifiquem a presença dos familiares ou amigos fora do horário estabelecido, o mesmo pode ser revisto, após autorização prévia junto do/a Diretor(a) Técnico(a) e na sua ausência o Encarregado Geral de Serviços.
3. As visitas devem previamente comunicar a sua presença a um trabalhador da ERPI.
4. Os familiares e amigos podem telefonar para o serviço para falar com os clientes/utentes durante o dia, exceto às horas das refeições.
5. É permitido às visitas trazer comida aos clientes/utentes, desde que seja consumida durante a visita.



Instituição Particular de Solidariedade Social . insc. 89/05 fls . livro 10 das IPSS – 3 de Junho
de 2005

Artigo 15.º

Horário das Refeições

1. O horário das refeições no estabelecimento é o seguinte:
 - a) Pequeno-Almoço: entre as 8h00m e as 10h00m;
 - b) Almoço: entre as 12h00m e as 13h00m;
 - c) Lanche: entre as 16h00m e as 16h30m;
 - d) Jantar: entre as 19h30m e as 20h30m;
 - e) Ceia: entre as 21h30m e as 22h00m.
2. Os regimes de alimentação especial obedecem a prescrição médica e podem ter encargos suplementares a serem suportados pelos clientes.
3. A ementa semanal é afixada em local próprio e visível, de fácil acesso ao cliente e às visitas.

Artigo 16.º

Objetivos da Prestação de Serviços

A prestação de serviços obedece a um planeamento ajustado às reais necessidades dos clientes do estabelecimento, de modo a proporcionar-lhes:

1. A prestação de cuidados adequados à satisfação das suas necessidades;
2. Uma alimentação adequada;
3. Atividades promotoras de qualidade de vida;
4. A realização de atividades de animação sociocultural, recreativa e ocupacional que contribua para um clima de relacionamento saudável entre os clientes;
5. Um ambiente sereno, confortável e humanizado;
6. Serviços de higiene do ambiente, serviço de refeições e tratamento de roupas;
7. Convivência social, através do relacionamento entre clientes e destes com os seus familiares e amigos, com os colaboradores da ERPI – Lar Evangélico de Betel e com a própria comunidade;
8. Acesso a serviços de reabilitação (Fisioterapia, Terapia Ocupacional e Reabilitação Psicomotora), quando custeados pelo próprio ou responsável de modo a promover/manter as competências cognitivas, motoras, sociais e emocionais e retardar os défices dos clientes.

Artigo 17.º

Atividades e Serviços Prestados

As atividades e serviços desenvolvidos no estabelecimento pautam-se pelas seguintes regras:

1. Alojamento:

- a) Os clientes/utentes devem zelar pelo estado de conservação do espaço físico da ERPI – Lar Evangélico de Betel, bem como dos equipamentos;
- b) Os clientes/utentes devem manter organizado o espaço que lhes é atribuído para guardar os seus objetos pessoais, bem como zelar pela organização da área comum no quarto em que está alojado.

2. Alimentação:

- a) Os horários das refeições são os enunciados no nº1 do artigo 15.º, salvo as exceções devidamente justificadas;
- b) Os clientes /utentes devem fazer as refeições nos locais previamente estipulados, salvo exceções devidamente justificadas;
- c) Os clientes/utentes devem usar um tom de conversação moderado na área de refeições;
- d) Os familiares podem colaborar no apoio às refeições desde que devidamente autorizados e não havendo contra-indicações médicas, e desde que não cause transtornos ao serviço prestado aos outros clientes/utentes.

3. Cuidados de Higiene Pessoal:

- a) Os clientes/utentes devem zelar pela sua imagem pessoal, usando, sempre que estejam em áreas comuns, indumentária adequada, limpa e cuidada;
- b) Os clientes/utentes devem respeitar as orientações do estabelecimento relativas aos cuidados de higiene e aos tempos destinados à sua execução.

4. Tratamento de Roupas:

Os trabalhadores da ERPI – Lar Evangélico de Betel fazem a tiragem da roupa para a lavandaria.

5. Cuidados Médicos, de Enfermagem e de Reabilitação:

- a) Os clientes/utentes devem colaborar com as equipas médicas, de enfermagem e de reabilitação;
- b) A introdução, alteração ou cessação de medicação só deve ocorrer mediante indicação médica e, se originária do exterior, deve ser comunicada ao Clínico Geral, antes da sua execução, que se pronuncia sobre a respetiva concretização. Em caso de dúvida ou necessidade de esclarecimento, este entra em contacto com o médico prescritor da medicação em causa.

6. Limpeza e Manutenção dos Espaços:

- a) Os clientes/utentes poderão sempre que o desejar colaborar na limpeza e na manutenção dos espaços comuns, assim como do quarto que lhe foi atribuído.

7. Atividades de Animação Sociocultural, Recreativa e Ocupacional:



Instituição Particular de Solidariedade Social . insc. 89/05 fls . livro 10 das IPSS – 3 de Junho
de 2005

- a) Os espaços de lazer do estabelecimento encontram-se disponíveis para utilização, mediante horários estipulados para o efeito;
 - b) A ERPI – Lar Evangélico de Betel deve afixar, em local próprio, informações sobre os principais locais de interesse na área circundante do estabelecimento, acessibilidades e meios de transporte;
 - c) A ERPI – Lar Evangélico de Betel deve fixar, em local próprio, o seu Plano de Atividades;
 - d) Os familiares dos clientes podem colaborar nas atividades de animação e eventos para os quais sejam convidados ou para os quais se proponham e tenham autorização da Direção do Estabelecimento.
8. Apoio Religioso:
Sempre que necessitem os clientes/utentes podem requerer apoio religioso, que será assegurado pelo responsável espiritual da instituição, tendo em atenção o exposto no Capítulo I, Artigo 4º, Alínea i, pontos 1 e 2.
9. Apoio Psicossocial:
- a) As informações psicossociais são confidenciais, encontrando-se arquivadas em local apropriado, só acessível aos técnicos responsáveis;
 - b) O apoio psicossocial é efetuado em espaço próprio, respeitando a condição de confidencialidade.
10. Saídas:
- a) Os clientes/utentes podem deslocar-se ao exterior do estabelecimento, respeitando os horários de funcionamento da ERPI – Lar Evangélico de Betel, devendo ser registadas essas deslocações em formulário destinado pela Direção do Estabelecimento para esse fim;
 - b) Sempre que a deslocação ao exterior seja prolongada e que envolva pernoitas no exterior do estabelecimento, esta deve ser comunicada por escrito à Direção do Estabelecimento indicando a data e o horário previsto para a saída e para o regresso;
 - c) Qualquer saída do cliente/utente do estabelecimento, quando não tenha autonomia para tal e que aconteça à guarda de familiares ou de representante legal, implica a assinatura de Termo de Responsabilidade;
 - d) Em caso de saída do cliente/utente (para fim-de-semana, férias ou outra situação análoga), a medicação deve ser preparada antecipadamente e entregue ao mesmo ou a quem o tutele, com a indicação de horários e dosagem de toma.



Instituição Particular de Solidariedade Social . insc. 89/05 fls . livro 10 das IPSS – 3 de Junho de 2005

Artigo 18.º **Procedimentos Internos**

1. Roupa:

- a) A roupa do cliente/utente deve ser marcada com um número ou letra, previamente facultado, para identificação;
- b) O inventário da roupa é feito no momento da admissão do cliente/utente.

2. Objetos de Valor:

- a) Os objetos de valor, na posse e uso do cliente/utente, são da sua exclusiva responsabilidade;
- b) Os objetos de valor à guarda da Instituição são da responsabilidade desta;
- c) Em caso de óbito os objetos dos clientes/utentes só são entregues aos familiares mediante apresentação da Escritura de Habilitação de Herdeiros.

3. Cuidados de Saúde:

- a) A Instituição tem um serviço de saúde que vigia regularmente o estado de saúde dos clientes/utentes;
- b) Os cuidados especiais de saúde são encaminhados para o Hospital ou para o Centro de Saúde.

Artigo 19.º **Resolução de Conflitos e Permanência na Resposta Social**

1. Quando se verificarem comportamentos ou atitudes geradoras de conflitualidade na rotina da ERPI – Lar Evangélico de Betel, mau relacionamento com os outros clientes, com o pessoal ao serviço ou quaisquer outras circunstâncias perturbadoras do ambiente e se esgotarem todas as diligências para a correção desses comportamentos, cessam as condições de prestação de serviços ao elemento perturbador, devendo este sair da ERPI – Lar Evangélico de Betel.
2. Para cumprimento da Lei 144/2015 (caráter facultativo – Conflito de Consumos) Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumos de Lisboa, Rua dos Douradores, 116 – 2º 1100-207 Lisboa.

Capítulo IV

Direitos e Deveres

Artigo 20.º

Direitos dos Clientes/Utentes

Os clientes/utentes da ERPI – Lar Evangélico de Betel gozam, entre outros, dos seguintes direitos:

1. Ter conhecimento do Regulamento Interno da ERPI.
2. Ter garantido o respeito pela sua identidade, liberdade, direitos de cidadania, dignidade e capacidade de decisão.
3. Usufruir de um conjunto de serviços nomeadamente, alojamento, alimentação, cuidados de higiene e conforto, cuidados de saúde, reabilitação e animação.



Instituição Particular de Solidariedade Social . insc. 89/05 fls . livro 10 das IPSS – 3 de Junho
de 2005

4. Ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada respeitada e preservada.
5. Beneficiar de tratamento igual ao de todos os outros clientes.
6. Participar nas atividades, festas, passeios e férias promovidas pela ERPI, de acordo com as suas capacidades, motivações e o numero de pessoas a envolver na actividade ou outras entidades públicas ou privadas com as quais se estabeleça parcerias.
7. Gerir os seus valores sem interferência de ninguém.
8. Apresentar as suas reclamações e sugestões para a melhoria dos serviços.
9. Ser informado sobre as questões relacionadas com a sua vida na Instituição.
10. Receber visitas respeitando os horários estabelecidos.
11. Ausentar-se livremente da Instituição desde que cumpra o estipulado no n.º 10 do artigo 17.º.
12. Todos os demais direitos conferidos pela Carta de Direitos e Deveres do Cliente da ERPI - Lar Evangélico de Betel.

Artigo 21.º

Deveres dos Clientes/Utentes

Os clientes/utentes da ERPI – Lar Evangélico de Betel devem respeitar os seguintes deveres:

1. Respeitar as normas que regem a vida na ERPI.
2. Respeitar todos os clientes/utentes e participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, no quotidiano da ERPI.
3. Cumprir os horários estabelecidos.
4. Manter respeito e urbanidade/cortesia para com os colaboradores e os clientes/utentes.
5. Comparticipar, mensalmente, nos custos da sua manutenção na ERPI de acordo com o estabelecido no contrato de alojamento e prestação de serviços e neste regulamento.
6. Não exigir dos funcionários a prestação de funções que não sejam da sua competência.
7. Não fumar, nem guardar comida e bebidas alcoólicas nas instalações da ERPI.
8. Não fazer ruídos com rádio, televisão ou outros que possam perturbar o descanso e tranquilidade dos demais clientes/utentes.
9. Participar tanto quanto possível na execução das atividades proporcionadas pela ERPI.

Artigo 22.º

Direitos do Estabelecimento

São direitos dos clientes/utentes da ERPI – Lar Evangélico de Betel

1. O tratamento dos seus colaboradores com respeito e urbanidade/cortesia.



Instituição Particular de Solidariedade Social . insc. 89/05 fls . livro 10 das IPSS – 3 de Junho
de 2005

2. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar o bom funcionamento da ERPI.
3. Ter informação atualizada de dados referentes à situação socioeconómica e familiar dos clientes.
4. Uma utilização correta dos equipamentos por parte dos clientes/utentes e dos colaboradores da ERPI.
5. Transferir o cliente para outro estabelecimento ou equipamento, que a legislação considere adequado quando tal se justifique pela necessidade de preservar a qualidade de vida do cliente e dos demais clientes/utentes e colaboradores da ERPI.
6. A ERPI pode interromper a prestação deste serviço, sempre que os clientes, de forma grave e/ou reiteradamente, violem as regras constantes no presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, ou o bem estar dos próprios Clientes/utentes, as condições e o bom ambiente necessário à eficaz prestação dos cuidados.
7. Receber na data estipulada as mensalidades e participações acordadas.

Artigo 23.º

Deveres do Estabelecimento

São deveres da ERPI – Lar Evangélico de Betel:

1. Proceder à seleção e admissão dos clientes/utentes.
2. Calcular e receber as respetivas participações familiares mensais, de acordo com as regras estabelecidas no presente regulamento e orientações normativas da Segurança Social.
3. Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços.
4. Garantir o conforto necessário ao bem-estar do cliente/utente.
5. Privilegiar o contacto com as famílias dos clientes/utentes.

Artigo 24.º

Direitos dos Trabalhadores do Estabelecimento

São direitos dos trabalhadores da ERPI – Lar Evangélico de Betel:

1. Ser tratado com respeito e urbanidade/cordialidade no exercício das suas funções de modo a preservar a sua dignidade pessoal e profissional.
2. Frequentar formação profissional.
3. Participar, de acordo com a lei geral, nas reuniões de pessoal da ERPI, para discussão de temas relacionados com o serviço.
4. Exercer livremente a sua atividade sindical de acordo com a legislação em vigor.
5. Ser informado de todos os assuntos que lhe digam diretamente respeito.
6. Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas pela Direção do Estabelecimento ou serviços competentes da ERPI - Lar Evangélico de Betel.



Instituição Particular de Solidariedade Social . insc. 89/05 fls . livro 10 das IPSS – 3 de Junho
de 2005

Artigo 25.º **Deveres dos Trabalhadores do Estabelecimento**

São deveres dos trabalhadores da ERPI – Lar Evangélico de Betel:

1. Contribuir para o seu bom funcionamento.
2. Tratar com respeito e urbanidade/cordialidade todos os trabalhadores que prestam serviço na ERPI, nos restantes serviços, os superiores hierárquicos, os clientes da ERPI e demais clientes, bem como os familiares e visitas dos clientes.
3. Cumprir este regulamento e quaisquer outras diretrizes da Direção do Estabelecimento, e da Administração.
4. Cumprir com as obrigações e normas de ética e conduta em vigor.
5. Não fumar no interior das instalações da ERPI, nem nas restantes áreas interiores das instalações.
6. Atender com diligência e respeito todo aquele que a si recorra para pedir esclarecimentos.

Artigo 26.º **Direitos dos Voluntários**

São direitos dos voluntários:

1. Ter acesso a programas de formação, da responsabilidade da ERPI - Lar Evangélico de Betel.
2. Ter um Cartão de Identificação de Voluntário e respetivo uniforme, quando as funções o exigirem, fornecidos pela ERPI - Lar Evangélico de Betel.
3. Estar protegido por seguro contra acidentes ou doença contraída no exercício do voluntariado.
4. Cumprir o programa de voluntariado acordado.
5. Exercer o seu voluntariado em condições de higiene e segurança.

Artigo 27.º **Deveres dos Voluntários**

São deveres dos voluntários:

1. Respeitar as disposições regulamentares e as deliberações dos órgãos coordenadores;
2. Comparecer às reuniões onde seja solicitada a sua presença.
3. Manter uma conduta de urbanidade/cordialidade com os clientes, com as visitas, e com os funcionários da ERPI - Lar Evangélico de Betel
4. Não se fazer passar por funcionário da ERPI - Lar Evangélico de Betel.
5. Registrar sempre a sua presença, através dos meios disponibilizados para o efeito.
6. Preencher/responder aos inquéritos de avaliação/satisfação previstos para os voluntários.
7. Desempenhar as suas funções com zelo e dedicação, mantendo em bom estado de conservação os materiais ao seu dispor.



Instituição Particular de Solidariedade Social . insc. 89/05 fls . livro 10 das IPSS – 3 de Junho
de 2005

Artigo 28.º

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que pode ser solicitado junto do(a) Diretor(a) Técnico(a) da ERPI - Lar Evangélico de Betel sempre que desejado, pelos clientes, pelos familiares dos clientes ou por outras pessoas diretamente interessadas.

Capítulo V

Pagamento e Cobrança da Mensalidade

Artigo 29.º

Comparticipação Familiar Mensal

1. A prestação de serviços em ERPI é obrigatoriamente comparticipada, pelos clientes/utentes ou seu agregado familiar, através do pagamento de uma mensalidade fixada de acordo com o rendimento “per capita” do agregado familiar, calculada em função das normas e legislação em vigor.
2. Para a resposta social/valência ERPI o agregado familiar a considerar é apenas a pessoa destinatária da resposta de acordo com a Orientação Técnica, Circular n.º 4, da Direção Geral da Segurança Social.
3. Para o cálculo da comparticipação é seguida a seguinte fórmula, conforme legislação atualmente em vigor, RC (rendimento “per capita” mensal), é igual a RAF a dividir por 12 menos D (sendo que RAF é o rendimento do agregado familiar anual ou anualizado e o D as despesas mensais fixas), a dividir por n (número de elementos do agregado familiar):
4. O cálculo das comparticipações compete ao técnico responsável, a quem o cliente ou os seus familiares devem apresentar os documentos necessários, sendo o mesmo feito na altura da admissão.
5. O valor da comparticipação familiar mensal determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar, variável entre 75% (idoso comum) a 90% (idoso dependente) de acordo com o grau de dependência do cliente, orientações normativas da Segurança Social e restantes normas legislativas em vigor.
6. À comparticipação familiar apurada nos termos do n.º 5 pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou familiares. Para determinar a comparticipação dos descendentes e outros familiares, deve atender-se à capacidade económica de cada agregado familiar, sendo o montante apurado acordado entre as partes interessadas, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respetivo recibo de forma individualizada.
7. Para cálculo da comparticipação têm-se em conta a situação socioeconómica dos familiares ou responsáveis legais pelo cliente. A capacidade económica do agregado familiar, para efeitos de comparticipação referida no número anterior, é feita da forma prevista na Orientação Técnica, Circular n.º 4, da Direção Geral da Segurança Social.
8. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar consideram-se os seguintes rendimentos, discriminados na Orientação Técnica, Circular n.º 4, da Direção Geral da Segurança Social:

a) Do trabalho dependente;

Instituição Particular de Solidariedade Social . insc. 89/05 fls . livro 10 das IPSS – 3 de Junho
de 2005

- b) Do trabalho independente;
 - c) De pensões;
 - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e) Prediais;
 - f) De capitais;
9. 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 saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
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 cliente e dos seus familiares ou representantes.
11. Os cuidados de Enfermagem são da responsabilidade ERPI. Os materiais de enfermagem não estão incluídos na mensalidade.
- a) Aos utentes tem que ser 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.
 - b) Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares e na sua ausência por colaboradores do ERPI, com custo em tabela afixada;
 - c) Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital)

Artigo 30.º

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. A prova das despesas deve ser feita mediante a apresentação de documentos atuais referentes à situação dos elementos do agregado familiar na fase de admissão do cliente/utente, com exceção dos comprovativos das despesas de saúde referentes aos gastos mensais com medicamentos de uso continuado, dos quais são necessários comprovativos dos últimos três meses.

Artigo 31.º

Revisão da Comparticipação Familiar Mensal

1. O valor da mensalidade é revisto anualmente, sendo obrigatória a entrega dos comprovativos de rendimentos e despesas do agregado familiar do cliente.



Instituição Particular de Solidariedade Social . insc. 89/05 fls . livro 10 das IPSS – 3 de Junho
de 2005

2. Sempre que ocorra alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação, designadamente, alterações ao nível da prestação de serviços, composição do agregado familiar e rendimentos do agregado familiar, pode a ERPI proceder à revisão da comparticipação.

Artigo 32.º

Alteração aos Valores da Mensalidade

Só são feitos descontos nas mensalidades desde que a não utilização do serviço seja devidamente justificada e se verifique uma das situações seguintes:

1. O cliente/utente esteja ausente do serviço por um período de tempo 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 cliente/utente esteve ausente.
3. Em caso de óbito ou desistência do cliente/utente, se o óbito/desistência ocorrer até ao dia 15 inclusive do respetivo mês, deve pagar 50% do valor da comparticipação, se o óbito/desistência ocorrer após o dia 15 é devido o valor total da mensalidade, pelo que neste caso não são efetuadas devoluções da mensalidade paga, salvo o disposto no n.º 5 do art.º 33.º do presente Regulamento.

Artigo 33.º

Pagamento

1. O pagamento da mensalidade é efetuado até ao dia 08 de cada mês, no horário de funcionamento da Secretaria da ERPI ou através de transferência bancária.
2. No caso de a data de admissão não coincidir com o início de mês, o cliente/utente paga o correspondente ao número de dias que usufrui do serviço, nesse mês, tendo por base de cálculo a mensalidade acordada:
 - a) De acordo com a mensalidade acordada é encontrado o valor diário que corresponde ao valor a aplicar nesse mês;
 - b) Os clientes/utentes têm de efetuar o pagamento da primeira comparticipação familiar na data da admissão.
3. Atrasos no pagamento das mensalidades implicam um acréscimo ao valor da mensalidade acordada, nos termos seguintes:
 - a) Entre 1 e 5 (inclusive) dias - corresponde um acréscimo de 10% na mensalidade;
 - b) Mais de 5 dias - corresponde um acréscimo de 20% sobre o valor da mensalidade acordada.
4. Os atrasos superiores a 60 dias conferem à ERPI o direito de suspender, imediatamente e sem aviso prévio, a prestação de serviços ao cliente/utente.



Instituição Particular de Solidariedade Social . insc. 89/05 fls . livro 10 das IPSS – 3 de Junho
de 2005

5. A desistência da frequência da ERPI, pelo cliente/utente deve ser comunicada, ao Diretor(a) Técnico(a) até ao dia 15 do mês anterior ao da desistência, o não cumprimento desta norma implica o pagamento da totalidade da mensalidade.

Artigo 34.º

Cobrança

O controlo da cobrança dos pagamentos referidos no Capítulo V é da competência da Direção da ERPI – Lar Evangélico de Betel e dos serviços administrativos da Instituição.

Capítulo VI

Vigência e Cessação do Contrato de Alojamento e Prestação de Serviços

Artigo 35.º

Vigência do Contrato

1. O contrato de alojamento e de prestação de serviços, previsto no artigo 11 n.º 3 alínea e), é celebrado por tempo indeterminado, a minuta consta em Anexo ao presente Regulamento e dele fazem parte integrante.
2. O contrato de alojamento e de prestação de serviços é feito em duplicado, sendo que ambos têm valor de original, e assinado pelo representante legal, pelo cliente, ou seu representante legal quando este não tiver condições de assinar.
3. Um exemplar do contrato fica arquivado na ERPI, e o outro exemplar fica para o cliente, que o pode confiar ao seu representante legal, aos seus familiares ou à ERPI.

Artigo 36.º

Cessação do Contrato

1. O cliente ou o seu representante legal pode denunciar, o contrato de alojamento e prestação de serviços, não implicando qualquer tipo de penalização, devendo-o comunicar à ERPI com uma antecedência mínima de 15 dias em relação à data em que pretende abandonar o estabelecimento.
2. O contrato pode ser, também, denunciado pela ERPI ou pelo cliente ou seu representante legal, comunicando-o à outra parte, com uma antecedência mínima de 15 dias, caso se verifique incumprimento do contrato de alojamento e prestação de serviços.
3. A denúncia do contrato implica a liquidação de todas as despesas imputáveis ao cliente até à data do abandono do estabelecimento.
4. Quando a denúncia do contrato for da iniciativa da ERPI, dentro das normas estipuladas no presente regulamento e no referido contrato, o cliente ou o seu representante legal, os familiares, devem ser notificadas com uma antecedência mínima de 15 dias.
5. A Direção do Estabelecimento pode aceitar um prazo diferente para a denúncia do contrato de alojamento e de prestação de serviços por parte do cliente, em casos excepcionais devidamente fundamentados, e que deve ser precedido de autorização de um representante legal da ERPI.



Instituição Particular de Solidariedade Social . insc. 89/05 fls . livro 10 das IPSS – 3 de Junho de 2005

6. O contrato de alojamento e prestação de serviços caduca caso se verifique a morte do cliente, ou o termo do prazo do contrato de prestação de serviços por tempo determinado, devendo contudo, os herdeiros legais satisfazer as dívidas existentes, no caso de morte do cliente.
7. Em casos excepcionais, como seja o de um comportamento muito violento, observado de acordo com por parte do cliente, a denúncia do contrato e abandono do estabelecimento pode ter efeitos imediatos após processo sumário de averiguações, a ser levado a cabo pela Direção do Estabelecimento, sem prejuízo de posterior instauração de processo de inquérito que se processa nos prazos legais aplicáveis e que pode confirmar ou não a denúncia do contrato.
8. As comunicações previstas neste artigo são efetuadas por carta registada com aviso de receção.

Capítulo VII Organização Institucional do Estabelecimento

Artigo 37.º

Supervisão e Tutela

A ERPI - Lar Evangélico de Betel é supervisionada pelos(a) Coordenador(es) Geral de área, a saber; Utentes, Recursos Humanos e Equipamentos. Enquanto representantes da Direção da ERPI - Lar Evangélico de Betel.

Artigo 38.º

Direção do Estabelecimento

1. A ERPI - Lar Evangélico de Betel é dirigida por um(a) Técnico(a) Superior, licenciado(a) numa das áreas permitidas por lei para ocupar funções de direção de uma ERPI.
2. O Diretor(a) Técnico(a) é nomeado(a) pela Direção da ERPI - Lar Evangélico de Betel, sob proposta do(a) Coordenador(a) Geral para os Recursos Humanos.
3. A Direção Técnica do Estabelecimento é responsável pelo bom funcionamento e eficiência dos serviços, pelo cumprimento das normas do presente regulamento e do contrato celebrado, e pelas instruções superiores.
4. A Direção Técnica do Estabelecimento dirige a ERPI dentro do espírito definido pela Instituição e com respeito pelas normas estipuladas no presente regulamento, cabendo-lhe nomeadamente:
 - a) Gerir a resposta social/valência, através do planeamento e desenvolvimento de atividades inerentes ao bom funcionamento do serviço;
 - b) Elaborar um programa de atividades e desenvolver o relatório anual de atividades;
 - c) Proceder à receção de pedidos de candidaturas/inscrições;
 - d) Aceitar/Não Aceitar a candidatura e a admissão de clientes/utentes, de acordo com o processo de seleção;
 - e) Formalizar os processos e contratos de alojamento e prestação de serviços;
 - f) Promover reuniões com os clientes, familiares ou representantes legais para que estes participem na organização da resposta social/valência e na programação de atividades;
 - g) Acompanhar psicossocialmente os clientes e seus familiares;



Instituição Particular de Solidariedade Social . insc. 89/05 fls . livro 10 das IPSS – 3 de Junho
de 2005

- h) Incentivar a relação entre o cliente, os seus familiares e a ERPI - Lar Evangélico de Betel.
- i) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos clientes;
- j) Orientar todo o trabalho de acolhimento na ERPI;
- k) Zelar pela qualidade de vida dos clientes na ERPI;
- l) Gerir conflitos que possam surgir;
- m) Manter registos informáticos diversos, referentes à dinâmica processual de clientes e referentes aos colaboradores;
- n) Dinamizar as atividades e coordenar a ação dos colaboradores, através, da elaboração de escalas de serviço, elaboração e organização de vários tipos de grelhas para orientação dos colaboradores na prestação de serviços aos clientes;
- o) Planear e realizar reuniões mensais com os colaboradores e organizar e executar o procedimento de avaliação de desempenho;
- p) Dinamizar as atividades, coordenando a ação do pessoal envolvido, promovendo reuniões para o efeito;
- q) Elaborar horários e mapas de férias de todo o pessoal, de acordo com a legislação em vigor;
- r) Participar na seleção do pessoal qualificado, semiqualificado e não qualificado, de acordo com as normas laborais pelas quais a ERPI - Lar Evangélico de Betel se orienta, para a ERPI e incentivar/promover o seu aperfeiçoamento técnico e profissional, em articulação com os serviços de formação competentes;
- s) Promover uma boa articulação com o Departamento de Recursos Humanos, os Serviços Administrativos.
- t) Participar nas ações desenvolvidas a nível do concelho, com a Direção Técnica dos Estabelecimentos de outras I.P.S.S. e com o Centro Distrital da Segurança Social;
- u) Informar os Recursos Humanos, mensalmente, das alterações relativas ao pessoal da ERPI.

Artigo 39.º

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal da ERPI - Lar Evangélico de Betel encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. O serviço é prestado por profissionais, com formação específica, sob orientação e supervisão da Direção Técnica do Estabelecimento.
3. O quadro de pessoal é estabelecido de modo a garantir a qualidade e eficácia dos serviços, devendo-se observar os seguintes requisitos:
 - a) Possuir formação necessária e adequada à realização das funções que desempenha no conjunto dos serviços prestados;

- b) Ter conhecimentos que garantam uma intervenção adequada em situações específicas;
 - c) Dispor de capacidade de comunicação e fácil relacionamento que lhe permita adotar uma atitude de escuta e observação quanto às necessidades do cliente/utente;
 - d) Ter capacidade de prestar as informações necessárias e ajustadas ao plano de cuidados do cliente/utente;
 - e) Ter elevado sentido de responsabilidade e capacidade para autoavaliação.
4. São competências das diversas Categorias Profissionais, nomeadamente, as seguintes:
- a) Enfermeiro:
 - i. Prestar cuidados de enfermagem aos clientes/utentes;
 - ii. Administrar os medicamentos e tratamentos prescritos pelo médico, de acordo com normas de serviço e técnicas reconhecidas na profissão;
 - iii. Colaborar com os médicos e outros técnicos de saúde no exercício da sua profissão;
 - iv. Desempenhar outras tarefas não especificadas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.
 - b) Encarregado de Geral de Serviços:
 - i. Desempenhar atividades de supervisão e coordenação da equipa de trabalho procedendo sempre de forma a rentabilizar os recursos existentes no seu sector, de acordo com as necessidades dos serviços;
 - ii. Verificar o desempenho das tarefas atribuídas gerindo o pessoal afeto ao sector dos serviços gerais (acolhimento, integração, planeamento e distribuição de tarefas; acompanhamento, supervisão e controlo do desempenho dos membros da equipa; resolução de conflitos; controlo de assiduidade e da pontualidade; participação nas avaliações de desempenho), fomentando o espírito de equipa, a motivação e satisfação, o bom ambiente de trabalho, o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, o cumprimento das normas da Instituição e preservação dos seus valores;
 - iii. Requisitar os produtos indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços nomeadamente as requisições de produtos alimentares, de higiene e limpeza habitacional, ao armazém, necessários ao bom funcionamento do sector e zelar pela sua correta utilização, tendo em atenção o equilíbrio entre qualidade, eficácia, eficiência e economia, e ainda, requisitar o material indicado pela equipa de enfermagem bem como as refeições necessárias para o seu sector, procedendo ao controlo das mesmas;
 - iv. Verificar periodicamente os inventários e manter em ordem o inventário do respetivo sector;
 - v. Informar superiormente das necessidades de aquisição, reparação ou substituição dos bens ou equipamentos;
 - vi. Colaborar com os elementos da sua equipa na execução das várias tarefas afetas ao sector;
 - vii. Desempenhar outras tarefas não especificadas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.



Instituição Particular de Solidariedade Social . insc. 89/05 fls . livro 10 das IPSS – 3 de Junho
de 2005

c) Ajudante de Lar:

- i. Proceder ao acompanhamento diurno e ou noturno dos clientes, dentro e fora do serviço e estabelecimento;
- ii. Colaborar nas tarefas de alimentação do cliente;
- iii. Prestar cuidados de higiene aos clientes;
- iv. Proceder à arrumação e distribuição das roupas lavadas e recolha de roupas sujas;
- v. Desempenhar outras tarefas não especificadas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.

d) Auxiliar de Serviços:

e) Trabalhador dos Serviços Gerais:

- i. Proceder à limpeza e arrumação das instalações;
- ii. Assegurar o transporte de alimentos, roupas e outros artigos;
- iii. Servir refeições;
- iv. Arrumar e limpar os quartos, bem como os respetivos acessos;

f) Outros Serviços encontram-se definidos em regulamento de funcionários da ERPI - Lar Evangélico de Betel.

Capítulo VIII
Disposições Finais
Artigo 40.º

Espólio e Guarda dos Bens dos Clientes/Utentes

1. Sempre que exista disponibilidade para o efeito, ou inexista outra solução, o cliente pode guardar no cofre do estabelecimento os objetos de valor, discriminados em lista duplicada, datada e assinada pelo próprio ou pelo seu representante legal e por quem rececionou os objetos. Um exemplar do documento é guardado na ERPI, sendo o outro entregue ao cliente, seu representante legal ou familiares.
2. Os bens e valores que constituem espólio do cliente, se não forem reclamados no prazo de um ano a contar da data do falecimento pelos herdeiros ou seus representantes legais, portadores de Escritura de Habilitação de Herdeiros, são comunicados ao Ministério Público para que este decida o destino dos bens.

Artigo 41.º
Legislação Aplicável

A ERPI rege-se, pelo presente regulamento interno, pelos restantes regulamentos da ERPI – Lar Evangélico de Betel, pela legislação para as IPSS, que se encontre em vigor, pelo Despacho Normativo que estabelece a Cooperação entre a Segurança Social e as IPSS, pela Orientação Normativa da Direção Geral da Segurança Social e ainda, pela legislação geral em vigor.



Instituição Particular de Solidariedade Social . insc. 89/05 fls . livro 10 das IPSS – 3 de Junho
de 2005

Artigo 42.º

Alterações ao Regulamento

1. Nos termos deste regulamento e da legislação em vigor, a deve informar os clientes 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 este assiste.
2. Estas alterações devem ser comunicadas à entidade competente.

Artigo 43.º

Integração de Lacunas

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

Artigo 44.º

Aprovação e Vigência

1. O Regulamento Interno da ERPI – Lar Evangélico de Betel é assinado pelo Senhor Presidente da Direção, na página 1 do presente regulamento, após aprovação do mesmo em reunião de Assembleia Geral.
2. Revoga-se expressamente no todo, o anterior Regulamento Interno da ERPI – Lar Evangélico de Betel

As alterações e respetiva republicação do Regulamento são ratificadas em reunião da Assembleia Geral, de 25/10/2016, conforme o Compromisso da ERPI – Lar Evangélico de Betel.

A Mesa da Assembleia Geral,



Instituição Particular de Solidariedade Social . insc. 89/05 fls . livro 10 das IPSS – 3 de Junho
de 2005

ANEXO I CONTRATO DE ALOJAMENTO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO INDETERMINADO

ENTRE:

LAR EVANGÉLICO DE BETEL, adiante designada por ERPI – Lar Evangélico de Betel, IPSS, com o n.º 505 160 684, com sede na Rua dos Bombeiros Voluntários nº 30, Vila Franca de Xira, representada neste ato pelo seu Presidente _____, e pelo seu Tesoureiro _____, como Primeira Outorgante e Prestadora de Serviços,

E,
_____, titular do documento de identificação n.º _____, válido até ____/____/____, com o NIF _____, residente _____, como Segundo Outorgante e Cliente/Utente (Representante Legal),

E,
_____, titular do documento de identificação n.º _____, válido até ____/____/____, com o NIF _____, residente _____, como Terceiro Outorgante e Fiador.

É celebrado o presente contrato de Alojamento e Prestação de Serviços que se rege pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1.ª

Fins do Contrato

1. A primeira outorgante é uma instituição particular de utilidade pública, que nos termos do seu Compromisso, tem como objetivo principal o desenvolvimento local pela promoção integral do bem-estar social e comunitário da população, tendo como uma das principais áreas de intervenção a proteção dos cidadãos na velhice e invalidez e em todas as situações de falta ou diminuição de meios de subsistência, tendo para o efeito, Estabelecimento com estatuto de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas – Lar Evangélico de Betel.
2. O presente contrato visa regular a prestação de serviços, com caráter de apoio social e de saúde, efetuada pela primeira outorgante ao segundo outorgante, na denominada ERPI – Lar Evangélico de Betel.

Cláusula 2.ª

Objeto do Contrato

Constitui objeto do presente contrato a prestação, pela primeira outorgante à segunda outorgante, conforme Regulamento Interno da ERPI – Lar Evangélico de Betel, os seguintes serviços:

- a) Alojamento;
- b) Alimentação;
- c) Cuidados de Higiene Pessoal;



Instituição Particular de Solidariedade Social . insc. 89/05 fls . livro 10 das IPSS – 3 de Junho
de 2005

- d) Tratamento de Roupas;
- e) Cuidados Médicos, de Enfermagem e de Reabilitação;
- f) Administração de Fármacos, quando prescritos;
- g) Higienização dos Espaços;
- h) Atividades de Animação Sociocultural, Recreativa e Ocupacional;
- i) Apoio Religioso em conformidade com o Regulamento Interno;
- j) Apoio Psicossocial;
- k) Apoio Administrativo;

Cláusula 3.ª

Local e Horário da Prestação de Serviços

1. A prestação de serviços é efetuada nas instalações da ERPI – Lar Evangélico de Betel, sita em Azinhaga Leal Torres – castanheira do Ribatejo.
2. A prestação de serviços é feita na Instituição, em horário contínuo de 24 horas/dia.

Cláusula 4.ª

Direitos e Deveres das Partes

Os direitos e deveres das partes são os descritos no Regulamento Interno da ERPI – Lar Evangélico de Betel.

Cláusula 5.ª

Obrigações do Cliente/Utente

1. O segundo outorgante fica também obrigado a incluir na conta bancária de que for titular e que seja usada pela Entidade competente para o pagamento da sua pensão ou reforma, de ordem de transferência bancária a favor da primeira outorgante do valor da Comparticipação Familiar Mensal que lhe for fixada, caso opte por este meio de pagamento.
2. O segundo outorgante aquando da assinatura do presente contrato obriga-se a entregar à primeira outorgante, o comprovativo do cumprimento do disposto no número anterior.

Cláusula 6.ª

Comparticipação Familiar Mensal

1. A prestação de serviços em ERPI é obrigatoriamente comparticipada, pelos clientes/utentes ou seu agregado familiar, através do pagamento de uma mensalidade fixada de acordo com o rendimento “per capita” do agregado familiar, calculada em função das normas e legislação em vigor.
2. Para a resposta social/valência ERPI o agregado familiar a considerar é apenas a pessoa destinatária da resposta de acordo com a legislação em vigor.
3. Para o cálculo da Comparticipação é seguida a seguinte fórmula, conforme legislação atualmente em vigor, RC (rendimento “per capita” mensal), é igual a RAF a dividir por 12 menos D (sendo que RAF é o rendimento do agregado familiar anual ou anualizado e o D as despesas mensais fixas), a dividir por n (número de elementos do agregado familiar):

4. O cálculo das comparticipações compete ao técnico responsável, a quem o cliente/utente ou os seus familiares devem apresentar os documentos necessários, sendo o mesmo feito na altura da admissão.
5. O valor da comparticipação familiar mensal determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar, variável entre 75% (idoso comum) a 90% (idoso dependente) de acordo com o grau de dependência do cliente/utente, orientações normativas da Segurança Social e restantes normas legislativas em vigor.
6. À comparticipação familiar apurada nos termos do n.º 5 pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou familiares. Para determinar a comparticipação dos descendentes e outros familiares, deve atender-se à capacidade económica de cada agregado familiar, sendo o montante apurado acordado entre as partes interessadas, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respetivo recibo de forma individualizada.
7. Para cálculo da Comparticipação. têm-se em conta a situação socioeconómica dos familiares ou responsáveis legais pelo cliente/utente. A capacidade económica do agregado familiar, para efeitos de comparticipação referida no número anterior, é feita da forma prevista na Orientação Técnica, em vigor.
8. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos, discriminados na Orientação Técnica, em vigor.
9. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes fixas, discriminadas na Orientação Técnica, em vigor.
10. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do número anterior é aplicado um limite máximo do total das despesas a considerar de valor igual à retribuição mínima mensal garantida (RMMG) para o continente. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.
11. Quando, no momento da admissão, o cliente/utente não esteja a receber o complemento por dependência de 1.º grau, mas já tenha requerido a sua atribuição, a ERPI pode aplicar a percentagem máxima referida no n.º 5. Não havendo lugar à atribuição do referido complemento, a percentagem deve ser ajustada em conformidade
12. Os gastos com medicação e outras despesas extraordinárias (roupas de uso pessoal; material de incontínência, como material de incontínência, resguardos e outros; calçado; cabeleireiro; deslocações e acompanhamento externo etc.) não estão cobertas pela comparticipação e são da responsabilidade do cliente/utente e dos seus familiares ou representantes.
13. Na ERPI não é aplicado um montante máximo de comparticipação familiar, de acordo com as orientações normativas da Segurança Social e restantes normas legislativas em vigor.
14. Considera-se custo médio real do cliente/utente o valor calculado em função do valor das despesas com funcionamento da ERPI – Lar de Grandes Dependentes verificadas no ano anterior, atualizado com índice de inflação verificado e número de clientes/utentes que frequentaram a resposta social/valência nesse ano.



Instituição Particular de Solidariedade Social . insc. 89/05 fls . livro 10 das IPSS – 3 de Junho
de 2005

15. Nos termos das normas e da legislação em vigor, o valor da Mensalidade a pagar pelo segundo outorgante é de € _____, valor que é atualizado anualmente.
16. O valor da mensalidade, em regra, é revisto anualmente, no início de cada ano, sendo obrigatória a entrega dos comprovativos de rendimentos e despesas do agregado familiar do cliente/utente no início de cada ano civil, sendo que pode ocorrer uma alteração aos valores da mensalidade durante o ano, nos termos, estabelecidos no Regulamento Interno da ERPI – Lar Evangélico de Betel.
17. O pagamento da mensalidade é efetuado até ao dia 08 de cada mês, através de transferência bancária ou no horário de funcionamento da Secretaria da ERPI.
18. Atrasos no pagamento das mensalidades implicam um acréscimo ao valor da mensalidade acordada, nos termos do Regulamento Interno da ERPI – Lar Evangélico de Betel, sendo que atrasos superiores a 60 dias conferem à ERPI o direito de suspender, imediatamente e sem aviso prévio, a prestação de serviços ao cliente/utente.

Cláusula 7.ª

Objetos Pessoais do Cliente

A primeira outorgante não se responsabiliza pela perda, desaparecimento ou dano de dinheiro ou objetos de valor ou de quaisquer outro tipo de bens do segundo outorgante, salvo se os mesmos tiverem sido entregues à guarda do respetivo estabelecimento, nos termos permitidos, pelo Regulamento Interno da ERPI – Lar Evangélico de Betel.

Cláusula 8.ª

Vigência do Contrato

1. O presente contrato tem início em ____/____/____.
2. O presente contrato é feito em duplicado, sendo, depois de devidamente assinado e rubricado, entregue um exemplar a cada um dos outorgantes.
3. O presente contrato pode ser feito cessar nos termos previstos pelo Regulamento Interno da ERPI – Lar Evangélico de Betel

Cláusula 9.ª

Fiador

1. O terceiro outorgante constitui-se como fiador e principal pagador de todas as despesas imputáveis ao segundo outorgante, caso este não satisfaça esse pagamento, como seja, a Comparticipação Familiar Mensal, aquisição de medicamentos, material de incontinência e transportes, renunciando ao benefício da excussão prévia dos bens do afiançado.
2. Para efeitos do número anterior, o terceiro outorgante fica obrigado a entregar à primeira outorgante os documentos/objetos que esta considere indispensáveis à boa execução das obrigações do terceiro outorgante, no âmbito do presente contrato.

Cláusula 10.ª

Integração de Lacunas

Em toda a matéria omissa no presente contrato tem aplicação o Regulamento Interno da ERPI – Lar Evangélico de Betel, que dele é parte integrante.



Instituição Particular de Solidariedade Social . insc. 89/05 fls . livro 10 das IPSS – 3 de Junho
de 2005

Cláusula 11.ª
Foro Competente

Para dirimir qualquer litígio emergente deste contrato, as partes convencionam desde já, como competente, a Comarca de Vila franca de Xira, com expressa renúncia a qualquer outra. Este contrato é feito em duplicado, ambos com valor de original, que depois de lido e achado conforme vai ser assinado pelas partes, ficando um exemplar na posse da primeira outorgante e outro exemplar na posse do segundo outorgante.

Castanheira, ____ de _____ de _____

O Lar Evangelico de Betel:

O Cliente/Utente (ou seu Representante Legal):

O Fiador:
