



Fundação Ferreira Freire

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

Estrutura Residencial

Para Pessoas Idosas

(ERPI-1)



Registo n.º 30/85, na Direção Geral da Segurança Social – D.R. n.º 82, III Série, de 07/04/92 / NIPC 500848653
Tele(f) (m) 239 961242 / 917628907 / Fax. 239 964372- Largo Ferreira Freire, nº 1- 3060-522 Portunhos





INDÍCE

CAPÍTULO I	4
DISPOSIÇÕES GERAIS	4
NORMA I	4
Âmbito de Aplicação	4
NORMA II	4
Legislação e Normativos	4
NORMA III	5
Definição e Destinatários	5
NORMA IV	5
Objetivos	5
NORMA V	6
Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas	6
NORMA VI	7
Quadro de Pessoal	7
CAPÍTULO II	7
CONDIÇÕES, CRITÉRIOS E	7
PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO DOS UTENTES/CLIENTES	7
NORMA VII	7
Condições de Admissão	7
NORMA VIII	8
Critérios de Admissão	8
NORMA IX	8
Inscrição para Admissão	8
NORMA X	9
Gestão da Lista de Espera	9
NORMA XI	9
Procedimentos de Admissão	9
NORMA XII	10
Acolhimento dos novos Utentes/Clientes	10
NORMA XIII	11
Processo Individual	11
NORMA XIV	12
Roupas Pessoais e Demais Haveres	12
CAPÍTULO III	12
INSTALAÇÕES, REGRAS DE FUNCIONAMENTO E COMPARTICIPAÇÕES	12
NORMA XV	13
Instalações e Horário de Funcionamento	13
Norma XVI	13
Alojamento dos Utentes/Clientes	13
NORMA XVII	13
Horário de Visitas	13
NORMA XVIII	13
Regras Básicas durante Visitas	13
NORMA XIX	13
Refeições/Horário	13
NORMA XX	14



Comparticipações, Critérios de Determinação e Pagamentos	14
NORMA XXI	19
Cobrança	19
CAPÍTULO IV	19
DIREITOS E DEVERES	19
NORMA XXII	19
Direitos e Deveres do Utente/Cliente	19
NORMA XXIII	21
Direitos e Deveres da Fundação Ferreira Freire	21
NORMA XXIV	22
Direitos e Deveres do(s) Familiares/Responsável(eis) do Utente/Cliente	22
NORMA XXV	23
Sanções aplicáveis a Utente/Cliente	23
NORMA XXVI	23
Livro de Reclamações	23
CAPÍTULO V	23
DISPOSIÇÕES FINAIS	23
NORMA XXVII	23
Integração de Omissões/Lacunas	23
NORMA XXVIII	24
Entrada em Vigor	24



Fundação Ferreira Freire

www.fffreire.pt / email: geral@fffreire.pt

Regulamento Interno ERPI-I

REGULAMENTO INTERNO

ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

(ERPI-I)

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas-I (ERPI-I) constitui uma das respostas sociais da Fundação Ferreira Freire pessoa coletiva n.º 500.848.653, com sede no Largo Ferreira Freire, n.º 1, 3060-522 Portunhos, com o registo lavrado pelo averbamento n.º 6 à inscrição n.º 30/85, a fls 134 e 134v do Livro n.º 2 e fls 68 verso do Livro n.º 7 das Fundações de Solidariedade Social, com acordo de Cooperação para a Resposta Social de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, celebrado com o Centro Distrital de Coimbra, entrada em vigor em 1 de Janeiro de 1982 e a última revisão em 3 de maio de 2005.

NORMA II

Legislação e Normativos

Esta Resposta Social rege-se atualmente pelo estipulado na portaria n.º 67/2012 de 21 de março, pela Portaria n.º 196-A/2015 na sua redação atual, pelas normas constantes do presente Regulamento Interno e contrato de prestação de serviços “resposta social ERPI-I” bem como pela demais legislação aplicável.



NORMA III

Definição e Destinatários

- 1- Considera-se Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI), o estabelecimento para alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, em que sejam desenvolvidas atividades de apoio social e prestados cuidados de enfermagem.
- 2- A ERPI destina-se primordialmente a pessoas idosas com 65 ou mais anos que, por razões familiares, dependência, isolamento, solidão ou insegurança, não têm condições para permanecer na sua residência.
- 3- Pode também destinar-se a pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, em situações de exceção devidamente justificadas.
- 4- A ERPI destina-se, ainda a proporcionar alojamento em situações pontuais, decorrentes da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do cuidador.

NORMA IV

Objetivos

Constituem objetivos da ERPI designadamente, os seguintes:

1. Proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas;
2. Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
3. Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação intrafamiliar;
4. Potenciar a integração social.

Rege-se pelos seguintes princípios de atuação:

- 1- Qualidade, eficiência, humanização e respeito pela individualidade;
- 2- Interdisciplinaridade;
- 3- Avaliação integral das necessidades do Utente/Cliente;
- 4- Promoção e manutenção da funcionalidade e da autonomia;
- 5- Participação e corresponsabilização do Utente/Cliente ou representante legal ou familiares, na elaboração do plano individual de cuidados.



NORMA V

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. A prestação de serviços ao Utente/Cliente, abrange:

- a) Alojamento;
- b) Cuidados de higiene corporal e conforto pessoal, prestados diariamente e sempre que necessário;
- c) Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;
- d) Tratamento de roupa pessoal habitual, da cama e casa de banho;
- e) Higiene dos espaços da ERPI;
- f) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os residentes e para a estimulação e manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas, de acordo com plano de atividades;
- g) Apoio no desempenho das atividades da vida diária segundo programa próprio e definido no PIC (Plano Individual de Cuidados);
- h) Cuidados de enfermagem e saúde primários na ERPI;
- i) Administração de fármacos, quando prescritos.

Todos os serviços supra constantes estão contemplados no valor mensal acordado das comparticipações familiares (do Utente/Cliente) e/ou dos descendentes ou outros familiares (se aplicável).

2. A ERPI pode ainda disponibilizar outros serviços, não compreendidos no valor das comparticipações, por conseguinte, mediante pagamento autónomo, variável e adicional, com vista à melhoria da qualidade de vida do Utente/Cliente, nomeadamente:

- a) Reabilitação; fisioterapia, cuidados de imagem, medicação, consultas médicas mormente as de especialidade ou particulares, transporte, em especial de ambulância;
- b) Intervenções cirúrgicas; exames médicos, exames complementares de diagnóstico e/ou internamento hospitalar;
- c) Produtos de incontinência, fraldas, pensos higiénicos, cueca fralda, algálias, sacos de urina; pensos para tratamento de feridas crónicas ou agudas;
- d) Chamadas telefónicas ou outros gastos;
- e) Vestuário, calçado;



- f) Ajudas técnicas, nomeadamente, cadeiras de rodas, andarilhos, canadianas, etc.;
- g) Atividades ocupacionais realizadas no exterior e/ou turismo sénior;
- h) Acompanhamento personalizado fora da ERPI;
- i) Deslocações;
- j) Despesas inerentes ao falecimento do Utente/Cliente;

§ Único: Todos os pagamentos -participações e/ou despesas adicionais- serão efetuados nos serviços administrativos durante o seu horário normal de expediente.

NORMA VI

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal desta resposta social é o legalmente adequado e é constituído por recursos humanos próprios e prestadores de serviços.

CAPÍTULO II

CONDIÇÕES, CRITÉRIOS E

PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO DOS UTENTES/CLIENTES

NORMA VII

Condições de Admissão

1. São condições cumulativas obrigatórias (1.1 + 1.2) para admissão no Estabelecimento:
 - 1.1 Idade igual ou superior a 65 anos, ou idade inferior em situações de exceção devidamente justificadas ou ainda com carácter temporário nos casos em que seja necessário proporcionar ao cuidador descanso, na sua ausência ou impedimento;
 - 1.2 Não sofrer de doença infecto-contagiosa que, pela forma de transmissão, coloque em risco os demais Utentes/Clientes e os colaboradores do Estabelecimento, nem sofrer de doença do foro psiquiátrico ou neurológico que produza marcadas alterações comportamentais, cognitivas e psicoafectivas.



NORMA VIII

CrITÉrios de Admissão

São critÉrios de ordem de prioridade na admissão dos Utentes/Clientes:

- 1- Situao de dependência que não possa ser gerida noutra resposta social;
- 2- Ausência ou indisponibilidade da FamÍlia para assegurar os cuidados necessários;
- 3- Situao de isolamento/vulnerabilidade;
- 4- Utente/Cliente de outra resposta social da FFF;
- 5- Prioridade, em igualdade de circunstâncias, aos residentes e/ou naturais dos lugares da Ex. Freguesia de Portunhos, seguido dos da Freguesia de Tentúgal, Ex. Freguesia de Pocaria e Freguesia de An.
- 6- A ponderao relativa dos números anteriores é aferida, caso a caso, pela Direo Executiva.

 Único: Em todas as circunstâncias, na admissão, privilegiar-se-o as pessoas e os grupos, social e economicamente mais desfavorecidos.

NORMA IX

Inscrio para Admissão

Para efeitos de inscrio, o interessado por si e/ou através de familiar ou pessoa próxima dirige-se à instituio preenchendo uma Ficha de Inscrio da qual constam os dados necessários.

1. A inscrio são é considerada após a efetiva entrega da cópia de todos os seguintes documentos:

- 1.1 Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade do Utente/Cliente e do representante legal, quando necessário;
- 1.2 Cartão de Contribuinte do Utente/Cliente e do representante legal, quando necessário;
- 1.3 Cartão de Beneficiário da Segurança Social do Utente/Cliente e do representante legal, quando necessário;
- 1.4 Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema de Saúde a que o candidato esteja vinculado;
- 1.5 Relatório clÍnico do médico assistente, descritivo da sua situao clÍnica com a respetiva tabela terapêutica e Boletim de Vacinas;
- 1.6 Atestado médico comprovativo de que não sofre das doenças referidas no ponto 1.2 da Norma VII do presente Regulamento;



1.7 Comprovativo dos rendimentos do candidato e do agregado familiar, quando necessário.

NORMA X **Gestão da Lista de Espera**

- 1- A inscrição depois de aceite tem validade de 12 meses, devendo ser renovada pelo candidato e ou familiares, sob pena de caducidade.
- 2- A ordenação da lista de espera respeitará os critérios definidos.
- 3- Quando o candidato é contactado para admissão e não aceita a vaga, mas pretende manter a inscrição, será informado que passará para a última posição da lista de espera.

NORMA XI **Procedimentos de Admissão**

1. Aquando da inscrição do candidato, se for o caso, é dado conhecimento da inexistência de vaga, decidindo este ou quem o represente se quer ou não integrar a lista de candidatos (lista de espera).
2. Após a verificação de vaga no estabelecimento, compete ao Diretor Técnico ou quem o substitua a instrução do processo de admissão do Utente/Cliente à ERPI, o qual é, em tempo, submetido à apreciação e decisão da Direção Executiva.
3. O processo de admissão do Utente/Cliente é instruído com os elementos já facultados aquando da candidatura, sendo obrigatoriamente renovada a entrega dos que se encontrarem caducados, com validade ou utilidade ultrapassada ou cuja renovação seja considerada útil ou premente pela FFF.
4. O processo de admissão concretiza-se com a celebração do Contrato de Prestação de Serviços, assinado pelo Presidente do Conselho de Administração (ou quem o substitua), Utente/Cliente ou quem o represente e seu(s) responsável(eis), nomeadamente pelo pagamento das participações familiar e dos descendentes ou outros familiares, sendo entregue exemplar do Regulamento Interno em vigor.
5. No ato da assinatura daquele contrato é feito o pagamento da participação familiar mensal do mês em que o referido Contrato produz efeitos bem como da participação dos descendentes ou outros familiares se a houver bem como do valor relativo à caução, que será, pelo menos, do montante igual ao do valor mensal da Participação Familiar atribuída ao Utente/Cliente, caução essa que será



- restituída ao próprio ou aos respetivos herdeiros legais, mediante apresentação da correspondente habilitação de herdeiros, aquando de cessação do Contrato de Prestação de Serviços e sujeita à sua boa execução.
6. A direção técnica procederá à elaboração de uma listagem de todas as candidaturas de Admissão ao Estabelecimento que não possam ser satisfeitas.
 7. Em função dos critérios definidos na Norma VIII a listagem será atualizada em conformidade.
 8. São critérios de exclusão desta listagem elaborada os seguintes:
 - 8.1 Morte do candidato;
 - 8.2 Desistência do candidato;
 - 8.3 Agravamento sensível das condições referidas no ponto 1.2 da Norma VII.
 9. Em caso de admissão urgente, serão aplicáveis as normas constantes deste Regulamento que não se mostrarem contrárias à pronta resposta da situação de exceção.
 10. É obrigatória a submissão do Candidato ou novo Utente/Cliente a exame médico, efetuado pelos Serviços de Saúde da FFF. Sendo ali detetado que a sua realidade está desconforme com os referidos nos números 1.5 e 1.6 do nº 1 da Norma IX deste Regulamento ou que padece de patologia que obrigue a cuidados diferentes dos oferecidos por esta Resposta, poder-se-á proceder quer à imediata rescisão do Contrato de Prestação de Serviços quer à não admissão do Utente/Cliente, estando por esses factos os seus familiares ou responsáveis constituídos na imediata obrigatoriedade de proceder à retirada do Candidato ou novo Utente/Cliente, por ele se responsabilizando integralmente.
 11. A admissão no Estabelecimento será acompanhada por elemento da equipa técnica mediante Programa de Acolhimento do Utente/Cliente, com vista à sua mais fácil integração no Estabelecimento.

NORMA XII

Acolhimento dos novos Utentes/Clientes

1. No caso de admissão do Utente/Cliente, a este e/ou ao seu representante legal são prestadas as informações sobre as regras de funcionamento da ERPI, nomeadamente, o regulamento interno de funcionamento, as tabelas de comparticipação financeira;



2. O período de adaptação do Utente/Cliente, previsto neste regulamento é de 3 meses;
3. Durante este período é implementado um Programa de Acolhimento, previamente definido e que passa por:
 - a) Apresentação da equipa de colaboradores que mais articulem com o Utente/Cliente;
 - b) Apresentação dos outros Utentes/Clientes;
 - c) Visita a todos os espaços da ERPI, incluindo os que não lhe estejam especificamente destinados;
 - d) Apresentar o programa de atividades da ERPI;
 - e) Recordar os aspetos mais significativos do regulamento interno de funcionamento, nomeadamente no que se refere aos direitos e deveres de ambas as partes;
 - f) Elaborar a lista de pertences do Utente/Cliente;
4. Findo o período de adaptação acima referido e caso o Utente/Cliente não se integre, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento, identificando os fatores que determinaram a não integração e, se oportuno, procurar superá-los promovendo alterações. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao Utente/Cliente, de rescindir o contrato.

NORMA XIII **Processo Individual**

No estabelecimento existe, para cada Utente/Cliente, um processo individual, atualizado, numerado e de acesso restrito (nos termos da legislação aplicável) e do qual consta, nomeadamente:

- A identificação do Utente/Cliente;
- Data de admissão;
- Identificação do Médico assistente ou de família;
- Identificação e contacto do representante legal ou dos familiares;
- Identificação da situação social;
- Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- Processo de saúde que possa ser consultado de forma autónoma;



-Plano individual de cuidados (PIC) o qual deve conter os elementos legalmente obrigatórios;

-Registo de períodos de ausência bem como da ocorrência de situações anómalas;

-Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivos.

O Processo Individual deve conter cópias de todos os documentos importantes do Utente/Cliente e do seu responsável é arquivado em local próprio, atualizado e de acesso reservado estando organizado de forma a permitir que o processo de saúde possa ser consultado de forma separada e em ordem a garantir sempre a sua confidencialidade.

NORMA XIV

Roupas Pessoais e Demais Haveres

1. Nas roupas pessoais dos Utentes/Clientes serão seguidos os seguintes procedimentos:
 - 1.1. A instituição no ato de admissão procede à marcação de toda a sua roupa pessoal;
 - 1.2. A Instituição não se responsabiliza pelo eventual extravio de qualquer artigo ou peça de roupa que não esteja devidamente marcada;
 - 1.3. A lavagem e o tratamento da sua roupa pessoal são realizados pelos serviços da lavandaria, salvo quando aquelas exigam técnicas especiais de limpeza ou cuidados especiais, sendo neste caso, suportadas pelos Utentes/Clientes e/ou responsáveis.
2. A FFF possui cofre onde deverão ser guardados os valores dos Utentes/Clientes, os quais serão devidamente relacionados, sob pena daquela não se responsabilizar pelos mesmos.
3. Os bens e/ou valores do Utente/Cliente que não forem reclamados pelos legais herdeiros no prazo máximo de três meses a contar da data do seu falecimento, reverterem a favor da FFF.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES, REGRAS DE FUNCIONAMENTO E COMPARTICIPAÇÕES



NORMA XV

Instalações e Horário de Funcionamento

A Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas (ERPI) da Fundação Ferreira Freire onde se desenvolve esta resposta social, encontra-se sediada no Largo Ferreira Freire, nº1, Portunhos e funciona 24 horas/dia, todos os dias do ano.

Norma XVI

Alojamento dos Utentes/Clientes

1. O alojamento dos Utentes/Clientes na ERPI processa-se em quartos triplos, duplos e individuais.
2. Quando necessário, os Utentes/Clientes poderão ser transferidos de quarto.

NORMA XVII

Horário de Visitas

É desejável e facultada a visita de familiares e amigos do Utente/Cliente da ERPI, durante o período que consta do horário afixado e que normalmente decorre entre as 14h30m e as 18h45m, podendo este ser alterado unilateralmente pela FFF sempre que necessário.

NORMA XVIII

Regras Básicas durante Visitas

1. Não é permitida a entrada ou saída de quaisquer bens, nomeadamente, alimentares, sem prévia autorização dos responsáveis da instituição.
2. As visitas são efetivadas, preferencialmente, nos espaços coletivos para o efeito, carecendo de prévia autorização de responsável a permanência nos quartos, não devendo, neste caso, ultrapassar 3 (três) visitas.
3. Os visitantes devem pautar a sua conduta pela sobriedade, em respeito absoluto pelos demais Utentes/Clientes.

NORMA XIX

Refeições/Horário

-A alimentação é variada, adequada à idade e estado de saúde dos Utentes/Clientes, existindo diversos tipos de ementas e dietas especiais, de cumprimento obrigatório, de



acordo com a situação clínica dos Utentes/Clientes e com as disposições correntes na dietética e no nutricionismo, afixadas semanalmente em local visível e acessível aos interessados,

-A ementa poderá estar sujeita a alterações em situações excepcionais.

-A Fundação Ferreira Freire tem implementado o sistema de HACCP.

-Sempre que possível, as refeições são servidas nas salas de jantar da ERPI I.

-Horário habitual das refeições:

Pequeno – Almoço	8h30m às 9h30m
Almoço	12h30m às 13h30m
Lanche	16h00 às 16h30m
Jantar	19h00 às 20h00
Ceia	22h00

-Quando medicamente aconselhado, é ainda prestado “reforço da manhã” entre o Pequeno-Almoço e o Almoço.

§ Único: Qualquer alteração aos horários fixados das refeições será publicitada com a devida antecedência.

NORMA XX

Comparticipações, Critérios de Determinação e Pagamentos

1. Esta Norma XX apenas se aplica às vagas na ERPI-I constantes do Acordo de Cooperação entre o Instituto de Segurança Social, IP e a FFF.

2. Considera-se participação familiar, o valor pago pelo Utente/Cliente e/ou descendentes ou outros familiares pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar.

3. Conceito de Agregado Familiar:

Para esta resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI-I), o agregado familiar a considerar é apenas a pessoa destinatária da resposta (Utente/Cliente).

4. Rendimentos do agregado familiar:

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



- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De Pensões;
- d) De Prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

§ Único: Os Complementos por Dependência também fazem parte do rendimento do Utente/Cliente para o cálculo do rendimento per capita.

4.1.1. Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados;

4.1.2. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c), no ponto 4.1., as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;

4.1.3. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas a disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas a cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, a cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios;

4.1.3.1. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem;

4.1.3.2. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor



do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite;

4.1.4. Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte;

4.1.5. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem;

4.2. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

5. Despesas fixas do agregado familiar:

5.1. 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) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- c) Renda de casa ou prestação de vida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- d) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência.

5.2. Para além das despesas referidas em 5.1., a comparticipação dos descendentes e outros familiares, na resposta social ERPI, é considerada como despesa do respetivo agregado familiar para o cálculo da comparticipação pela frequência de outra resposta social.

5.3. O somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto 5.1. tem como limite máximo admitido a considerar o valor igual à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior a RMMG, é considerado o valor real da despesa.

6. Cálculo para apuramento do montante de rendimento per capita mensal, do agregado familiar

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



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

N

Sendo:

RC = Rendimento per capita mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Numero de elementos do agregado familiar (1)

7. Prova dos rendimentos e das despesas fixas

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

7.1.1. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, após efetivação das diligências consideradas adequadas, é devido o valor da participação familiar máxima aplicável.

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

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

8. Montante máximo da participação familiar:

8.1. A participação familiar máxima mensal é de 2.500€, podendo ser alterada e é fixada pelo Conselho de Administração.

9. Redução da participação familiar

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

10. Participações

Participação familiar (Utente/Cliente) e/ou Participação dos descendentes ou outros familiares:



10.1. O valor da comparticipação familiar mensal em ERPI determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar, variável entre 75% a 90% de acordo com o grau de dependência do Utente/Cliente.

10.1.1. Quando, no momento da admissão, o Utente/Cliente não esteja a receber o complemento por dependência de 1º grau, mas já tenha sido requerida a sua atribuição, aplicar-se-á a percentagem máxima referida no ponto anterior (90%), podendo esta ser revista para o futuro, se tal não se vier a concretizar;

10.2 A esta comparticipação familiar pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares, acordada entre as partes, passível de atualização anual, fixada de acordo com critérios de equidade e que fica expressamente consignada no Contrato de Prestação de Serviços.

10.3 Para efeitos da determinação da comparticipação dos descendentes e outros familiares deve atender-se à capacidade económica de cada agregado familiar.

10.4 Os critérios para apuramento da capacidade económica do agregado familiar, para efeitos da comparticipação referida nos números anteriores é a seguinte:

-Entre 10% e 35% dos rendimentos mensais brutos auferidos pelo conjunto do agregado familiar, a definir pela FFF em função do seu valor, número de elementos e das suas necessidades específicas a saber:

- Elementos do agregado familiar menores ou em formação;
- Doenças comprovadamente incapacitantes e/ou crónicas;
- Outro Idoso a cargo;
- Qualquer outra especialmente atendível.

11. Revisão das comparticipações:

11.1. Em regra, as comparticipações contratualizadas, são objeto de revisão anual, a efetuar no início do ano civil, considerando-se tacitamente aceites decorridos 15 dias sobre a sua comunicação ou divulgação.

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



NORMA XXI

Cobrança

1. Os pagamentos são efetuados na Secretaria do Estabelecimento em dia útil, em horário normal de expediente, ou através de transferência bancária ou envio de cheque.
2. O pagamento da comparticipação familiar mensal e/ou comparticipação dos descendentes ou outros familiares deverá ser efetuado até ao dia 10 do mês a que disserem respeito.
3. O pagamento de outras despesas tais como, fraldas ou transportes, deverão ser efetuadas assim que efetuadas e/ou vencidas.
4. Quando a mora atingir um mês, a FFF tomará as medidas que considere adequadas ao caso, tendo em conta, nomeadamente, a situação socioeconómica do Utente/Cliente e seu agregado familiar, podendo denunciar o contrato de imediato.
5. Não obstante, o pagamento das comparticipações devidas ou outras despesas para além do prazo estabelecido confere o direito à FFF de cobrar uma sobretaxa de 50% do valor em mora, assistindo-lhe ainda o direito a não receber em singelo qualquer outra prestação devida sem que a mora tenha cessado.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXII

Direitos e Deveres do Utente/Cliente

1. São direitos dos Utentes/Clientes, nomeadamente:
 - 1.1 O respeito pela sua dignidade;
 - 1.2 O respeito pela sua individualidade;
 - 1.3 O respeito pela sua integridade e desenvolvimento da sua personalidade;
 - 1.4 O respeito pela sua autonomia;
 - 1.5 O respeito pela sua capacidade de escolha;
 - 1.6 O respeito pela sua privacidade e intimidade;
 - 1.7 Confidencialidade;
 - 1.8 Igualdade;



1.9 Participação;

1.10 Liberdade de expressão;

1.11 Liberdade religiosa.

2. São ainda direitos dos Utentes/Clientes:

2.1 A prestação de serviços constantes do Regulamento Interno e do contrato de prestação de serviços;

2.2 A receber toda a assistência e conforto possíveis na procura do seu bem-estar e da melhoria da sua qualidade de vida;

2.3 A usufruir de refeições confeccionadas de acordo com as suas necessidades;

2.4 A assistência médica e de enfermagem prestada na Instituição e encaminhamento para consultas, nomeadamente, da especialidade. Se o Utente/Cliente optar por uma consulta particular ou fora da Instituição, responsabilizar-se-á pelo pagamento de todas as despesas, incluindo o transporte e acompanhamento, se aplicável;

2.5 A receber visitas dentro dos horários estabelecidos, sendo vedadas àqueles que desrespeitem as normas de funcionamento da Instituição;

2.6 A sair da ERPI para o exterior, desde que se encontre de posse das necessárias faculdades físicas e mentais e observe os horários das refeições, devendo comunicar sempre e previamente a sua ausência ao Responsável de serviço;

2.7 A ausentar-se por um ou mais dias, desde que previamente tenha informado o Responsável do número de dias da ausência, do dia do regresso e do local para onde vai;

2.8 Verem tratadas eventuais reclamações, sugestões, que permitam a melhoria dos serviços prestados;

2.9 Aos Utentes/Clientes deve ser garantido o direito de participação nas atividades da vida da Instituição que lhe digam respeito;

2.10 Ver elaborado rol de bens e valores do Utente/Cliente, a ser efetuado por responsável.

3. São deveres dos Utentes/Clientes:

3.1 Cumprir as normas do Regulamento Interno, quaisquer ordens e prescrições que lhe sejam comunicadas por responsável, bem, como, em especial, deliberações do Conselho de Administração ou Direção Executiva e ainda demais legislação em vigor;



3.2 Zelar pela conservação das instalações, equipamentos e material que lhe for distribuído;

3.3 Apresentar-se em condições normais de higiene, quando autónomos;

3.4 Contribuir para o bem-estar geral do Estabelecimento, devendo evitar situações de conflito quer com os outros residentes, quer com o pessoal em serviço ou visitas;

3.5 Respeitar os horários em vigor;

3.6 Pagar nos prazos estipulados os valores devidos à FFF;

3.7 Reembolsar a FFF das despesas com medicamentos, fraldas, transportes e outras que lhe digam respeito bem como quaisquer outras importâncias a ela devidas;

3.8 Não introduzir/aceitar na ERPI por si ou através de terceiros quaisquer bebidas alcoólicas, medicamentos, produtos ou alimentos, independentemente da sua qualidade ou quantidade, exceto se previamente autorizados por responsável.

NORMA XXIII

Direitos e Deveres da Fundação Ferreira Freire

1. São direitos da FFF:

1.1 Exigir do Utente/Cliente o pronto cumprimento das normas do Regulamento Interno e Contrato de Prestação de Serviços, quaisquer ordens e prescrições que lhe sejam comunicadas por responsável, bem como, em especial, deliberações do Conselho de Administração ou Direção Executiva e ainda demais legislação em vigor;

1.2 Aplicar sanção ao Utente/Cliente prevista em regulamento interno, de acordo com a equidade e gravidade da situação;

1.3 Rescisão de Contrato de Prestação de Serviços com o Utente/Cliente, mormente em caso de:

1.3.1 Incumprimento reiterado ou grave das regras do regulamento interno, ordem expressamente transmitida ou demais legislação em vigor;

1.3.2 Doença infeto contagiosa, mental ou outra que obste à vivência em comunidade;

1.3.3 Não cumprimento atempado das obrigações pecuniárias do Utente/Cliente e/ou do (s) Responsável (eis) – Descendentes ou outros Familiares.

2. São deveres da FFF, enquanto Entidade gestora do Estabelecimento:



- 2.1 Proporcionar serviços permanentes e adequados ao Utente/Cliente;
- 2.2 Contribuir, dentro do possível, para a melhor qualidade de vida do Utente/Cliente no seu processo natural de envelhecimento;
- 2.3 Sempre que possível, criar condições que permitam preservar e incentivar a relação intrafamiliar.
- 2.4 Potenciar a integração social.
- 2.5 Tratar de forma apropriada, cuidada e expedita reclamações ou conhecimento de eventual situação de negligência, abuso ou maus tratos do Utente/Cliente existindo procedimentos específicos para o efeito.

NORMA XXIV

Direitos e Deveres do (s) Familiares/Responsável (eis) do Utente/Cliente

1. Direitos:

- 1.1 Visitar os idosos com quem se relacione cumprindo as normas, nomeadamente de conduta social, e dentro dos horários da ERPI;
- 1.2 Participar em atividades na ERPI sempre que convidados ou solicitados para tal;
- 1.3 Ver as suas reclamações, desde que fundamentadas, tratadas com diligência e celeridade possíveis.

2. Deveres:

- 2.1 Respeitar o bom nome da FFF independentemente do local ou ocasião, bem como, de todos os colaboradores, Utentes/Clientes, voluntários ou membros de órgãos sociais;
- 2.2 Liquidar e/ou promover o pagamento por parte dos Utentes/Clientes de todas e quaisquer verbas devidas à FFF;
- 2.3 Em caso de cessação da prestação de serviços da FFF ao Utente/Cliente, nomeadamente, por rescisão do Contrato de Prestação de Serviços, o pronto encaminhamento do Utente/Cliente pelo qual é responsável para outro lugar condigno e adequado, removendo igualmente da FFF os pertences do Utente/Cliente.
- 2.4 Promover e pagar o funeral do Utente/Cliente por quem se responsabilizou;
- 2.5 Cumprir todos os normativos e legislação aplicáveis, em especial, o Contrato de Prestação de Serviços e o presente Regulamento Interno.



NORMA XXV

Sanções aplicáveis a Utente/Cliente

1. Por princípio, não deve ser aplicada sanção disciplinar sem que o Utente/Cliente usufrua do seu direito ao contraditório.
2. As sanções disciplinares são aplicadas quer pelo Conselho de Administração quer pela Direção Executiva.
3. As sanções a aplicar são as seguintes:
 - 3.1 Admoestação;
 - 3.2 Repreensão escrita;
 - 3.3 Suspensão até ao limite de 30 dias por infração;
 - 3.4 Expulsão que pode ser imediata.

NORMA XXVI

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, esta instituição possui livro de reclamações, que poderá ser requerido junto do Diretor Técnico ou responsável sempre que solicitado.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXVII

Integração de Omissões/Lacunas

As omissões ao presente Regulamento Interno, desde que não constantes de legislação aplicável, são supridas pelo Conselho de Administração ou Direção Executiva da FFF, a quem compete tomar as deliberações que considere mais adequadas.



Fundação Ferreira Freire

www.fffreire.pt / email: geral@fffreire.pt

Regulamento Interno ERPI-I

NORMA XXVIII
Entrada em Vigor

O presente regulamento interno entra em vigor a 08 de julho 2022

Elaborado em: Portunhos,

Local: Fundação Ferreira Freire

A Direção Executiva