



**Estrutura Residencial para Pessoas Idosas
da Santa Casa da Misericórdia da Povoação**

**REGULAMENTO INTERNO
ERPI**

Povoação, 2023



Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1º

(Finalidade e Âmbito de Aplicação)

1. O presente Regulamento visa definir as regras de organização e funcionamento da Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas adiante designada de ERPI da Santa Casa da Misericórdia da Povoação, sito na rua Padre Ernesto Jacinto Raposo nº 1, 9650-428 Povoação, Telefone nº 296550302, correio eletrónico: geral@scm-povoacao.pt
2. Para os devidos efeitos e de acordo com a portaria nº67/2012 de 21 de março considera-se ERPI, o estabelecimento para alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, em que sejam desenvolvidas atividades de apoio social e prestados cuidados de enfermagem.

Artigo 2º

(Objetivos)

1. A ERPI da Santa Casa da Misericórdia da Povoação pretende atingir os seguintes objetivos:
 - a) Proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas;
 - b) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
 - c) Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação intrafamiliar;
 - d) Potenciar a integração social;
 - e) Garantir e respeitar a independência, a individualidade, a privacidade e a livre expressão de opinião;



Artigo 3º

Destinatários

1. A ERPI destina-se ao internamento de pessoas com 65 ou mais anos que, por razões familiares, dependência, isolamento, solidão ou insegurança não podem permanecer na sua residência.
2. A ERPI pode, também, destinar-se a pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, em situações de exceção devidamente justificadas.

Capítulo II

Funcionamento

Artigo 4º

(Inscrição)

1. Os pedidos de inscrição podem processar-se por solicitação direta do próprio ou de outrem com poderes/instruções para tal (familiar, vizinho, médico), ou através de outras instituições junto da equipa técnica da ERPI da instituição.
2. No caso de solicitação direta, a equipa técnica da ERPI deve proceder a uma entrevista com o candidato e/ou família, nomeadamente para o preenchimento da ficha de inscrição, onde se registam os dados biográficos. Aquando da inscrição são solicitados os seguintes documentos:
 - Numero do cartão de cidadão/bilhete de identidade do candidato e do familiar/responsável ou do representante legal do candidato;
 - Numero do cartão de contribuinte e beneficiário da Segurança Social ou outro subsistema;
 - Documento comprovativo de rendimentos (Declarações discriminadas das pensões /reformas, inclusive pensões do estrangeiro, IRS, nota de liquidação e todo e qualquer rendimento auferido de forma regular.);
 - Documento comprovativo da situação clínica com todas as patologias e terapêutica atualizada.



-Contato de familiares, a quem a instituição poderá contatar, sempre que necessário.

3. As situações referenciadas por outras entidades (ISSA, Ministério Público, Hospitais, Centros de Saúde ou IPSS/Misericórdias), constituem-se como inscrição efetiva na ERPI. Nestes casos, a equipa técnica recebe a sinalização e regista em SIADS – Lista de inscritos permanente ou de inscritos para descanso do cuidador. No caso de a informação ser insuficiente a equipa técnica da ERPI complementa a mesma, realizando diligências conjuntas com a entidade sinalizadora, com o intuito de recolher a informação necessária.
4. Para além das informações solicitadas nos pontos anteriores, a equipa técnica da ERPI deverá proceder a uma visita domiciliária, de modo a averiguar as condições habitacionais, sociofamiliares do candidato e informar acerca das regras de funcionamento do sistema centralizado de gestão de vagas por ilha, bem como do funcionamento da ERPI.
5. Concluído o relatório sociofamiliar, o pedido será introduzido na plataforma oficial do Instituto de Segurança Social dos Açores denominada de “SIADS”, onde o candidato integrará a lista de inscritos permanente ou lista de inscritos para descanso cuidador, conforme o caso, bem como as ERPI’s que o mesmo tem interesse em se inscrever.

Artigo 5º

(Admissão na ERPI)

1. Havendo uma vaga na ERPI da SCMP e após a decisão da equipa de gestão de Vagas, adiante designada por EGV, sobre o preenchimento desta vaga existente, a equipa técnica da ERPI contata o cliente e/ou familiar/procurador/tutor para proceder à assinatura de um termo de responsabilidade em que o responsabiliza pelo pagamento da mensalidade do cliente, bem como as despesas com a medicação, fraldas, deslocações a consultas ou exames médicos e outras, incluindo as de funeral se for caso disso.
2. A admissão do cliente será sempre condicionada, por um período experimental de seis meses, quer para a ambientação do cliente, quer para a observação e eventual descoberta de doença mental ou contagiosa não, revelada na entrada, quer ainda, para estudo do seu comportamento e adaptação à vida da ERPI. Após este período e, não sendo acancelada a admissão, a mesma torna-se automaticamente definitiva.
3. No ato de admissão o coordenador da ERPI deve:



- a) Prestar ao(à) cliente e/ou família todos os esclarecimentos necessários à boa integração na ERPI, explicando o conteúdo do regulamento interno;
 - b) O coordenador da ERPI, elabora e assina a relação de bens e valores que o cliente traz consigo. Esta relação deve especificar os bens que ficam na posse do cliente e os que ficam confiados à guarda da instituição. A instituição só se responsabiliza por danos provocados por um incorreto manuseamento dos bens dos clientes, por parte dos seus colaboradores;
 - c) A instituição não se responsabiliza por quaisquer valores, joias, dinheiro e outros objetos, desde que os mesmos não estejam registados no inventário inicial e não estejam guardados em local seguro;
 - d) No caso de o cliente adquirir ou obter qualquer objeto de valor durante a sua permanência no Lar, este deve ser acrescentado ao inventário existente. O mesmo se aplica aos objetos alienados.
 - e) No caso de abandono voluntário da ERPI, anulação do internamento ou abandono compulsivo, será restituído ao cliente tudo o que conste no inventário.
 - f) Em caso de falecimento do cliente, todos os seus valores serão restituídos ao familiar/responsável que procedeu à assinatura do termo de responsabilidade, salvo se haver manifesto, por escrito, em contrário.
4. As admissões dos clientes deverão ser efetuadas entre as 14H00 e as 16H00 dos dias úteis.
 5. Aquando da admissão, o coordenador da ERPI recebe o(a) novo(a) cliente, apresenta-o(a) aos restantes residentes e acompanha-o(a) aos seus aposentos, mostrando-lhe os vários espaços existentes na ERPI.

Artigo 6º

(Condições de Admissão)

1. Para a admissão de clientes, será tido em conta:
 - a) Possuir idade igual ou superior a sessenta e cinco anos, salvo situações excepcionais a considerar caso a caso;
 - b) Vontade expressa de ingresso manifestada pelo(a) próprio(a); ou pelo seu representante legal quando este é considerado legalmente imputável;



- c) Razões familiares, dependência, isolamento, solidão ou insegurança que não permitam permanecer na sua residência;
- d) Decisão Judicial;
- e) Necessidade de acolhimento temporário decorrente da ausência, impedimento, ou necessidade de descanso do cuidador devido a desgaste físico e emocional, idade avançada do cuidador, outros idosos/dependentes a cargo ou por ausência ou deslocação temporária do cuidador por motivos de ordem profissional ou férias familiares;
- f) Conflitos familiares graves, bem como a falta de condições habitacionais que obstem à sua manutenção saudável no seu domicílio;
- g) Não sofrer de doença infecto-contagiosa e/ou mental, que prejudique o regular funcionamento da ERPI.

Artigo 7º

(Comparticipação pecuniária)

1. De acordo com o artigo nº1 da Portaria nº 93/2003 de 27 de novembro, os clientes pagam uma mensalidade correspondente a 80% dos seus rendimentos mensais (incluindo os rendimentos a dobrar em agosto e dezembro);
2. Segundo a mesma portaria, no seu artigo 2º, entende-se por rendimento mensal do cliente todos os rendimentos que lhe advêm, quer de bens próprios, quer de pensões de reforma, invalidez, social ou outras, bem como outros rendimentos que lhe apresentem com carácter de regularidade.
3. O valor da participação do cliente não poderá ultrapassar o custo médio real mensal por cliente da ERPI;
4. Segundo o Anexo I da portaria nº93/2003 de 27 de novembro as mensalidades deverão ser revistas anualmente, no início de cada ano civil, tendo em consideração as alterações ocorridas nos rendimentos.
5. A prova dos rendimentos é feita mediante a apresentação das declarações emitidas pela Segurança Social e outros Subsistemas (ADSE, CGA, etc.), no entanto a instituição solicita a entrega da demonstração de IRS e a respetiva nota de liquidação para efeitos de reembolsos.



6. A mensalidade é paga até ao dia oito do mês subsequente. A mensalidade poderá ser paga em numerário, débito direto, transferência bancária ou cheque endossado à ordem da Santa Casa da Misericórdia da Povoação.
7. O Representante e/ou familiares diretos devem participar no pagamento das mensalidades quando o cliente não tiver rendimentos suficientes e desde que tenham recursos económicos para o efeito.
8. As ausências do(a) cliente, em nada interferem na mensalidade que paga à instituição, com exceção do internamento provisório na rede de cuidados continuados integrados. Nestes casos de internamento a mensalidade será suspensa até ao regresso do cliente às instalações da ERPI.

Artigo 8º

(Serviços Prestados)

1. A ERPI assegura aos clientes os seguintes serviços:
 - a) Alimentação adequada às necessidades dos residentes respeitando as prescrições médicas e serviço de nutrição;
 - b) Cuidados de higiene pessoal;
 - c) Tratamento de roupa,
 - d) Higiene dos espaços;
 - e) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais;
 - f) Apoio no desempenho das atividades de vida diária;
 - g) Cuidados de médicos e de enfermagem;
 - h) Serviço religioso;
 - i) Apoio Psicossocial;

Os serviços de cabeleireiro, barbeiro, pedicura, manicura, esteticista e outros serviços de beleza ou especiais são considerados serviços extras.

Artigo 9º

(Alimentação)

1. A alimentação é igual para todos os clientes, sem prejuízo dos regimes dietéticos prescritos pelos profissionais de saúde da Instituição.



2. As ementas são fixadas semanalmente, em local visível, de forma a poderem ser consultadas pelos clientes e familiares.

Artigo 10º **(Cuidados de Saúde)**

1. São asseguradas as condições necessárias à prestação de cuidados de saúde, clínicos e de enfermagem diariamente.
2. Quando a situação clínica do(a) cliente o justifique, é-lhe proporcionado(a) o acesso a cuidados especiais de saúde.
3. A ERPI dispõe de um processo individual de saúde de cada cliente, o qual só pode ser consultado pelos profissionais da instituição devidamente habilitados ou autorizados, incluindo-se os colaboradores de ação direta, uma vez que acompanham os clientes às consultas e exames médicos. Pode ainda ser consultado pelo cliente ou seu representante se devidamente autorizado ou habilitado.

Artigo 11º **(Higiene Pessoal)**

1. Aos clientes são proporcionados os cuidados fundamentais que assegurem uma higiene pessoal adequada.

Artigo 12º **(Atividades)**

1. De harmonia com as suas capacidades, os clientes devem ser estimulados a participar na resolução dos seus próprios problemas e na vida do dia-a-dia da comunidade em que se inserem, bem como a manter um relacionamento sadio com os seus familiares e contatos de proximidade.
2. Sempre que possível e de acordo com as respetivas aptidões, os clientes devem, ainda, ser incentivados a ter uma atividade terapêutica e a intervirem na organização de atividades culturais e recreativas.



3. O cliente poderá sair diariamente, desde que não haja indicação médica contrária neste sentido. As saídas dos clientes são livres, mas devem informar o coordenador da ERPI. Os clientes invisuais e os que por qualquer outra limitação ou vício, represente com as suas saídas risco para os próprios ou outrem, só podem sair desde que acompanhados por pessoas idóneas.

Artigo 13º

(Visitas)

1. As visitas aos clientes realizam-se mediante marcação prévia e de acordo com o horário estabelecido ou ainda com autorização concedida a título excepcional.
2. As visitas não devem perturbar o normal funcionamento da ERPI e devem observar as normas de boa educação e civismo.
3. Os familiares e/ou responsáveis legais podem participar no apoio aos clientes sempre que possível, desde que o apoio contribua para um maior bem-estar e equilíbrio psicoafectivo do cliente, prolongando-se para isso a permanência, em período diurno, nas instalações, conforme autorização que lhe for concedida.

Artigo 14º

(Doenças e Falecimentos)

1. O cliente que necessite de ser observado pelo médico deverá informar o enfermeiro (a), para que esta providencie a respetiva consulta.
2. As consultas são feitas no gabinete médico, no horário estabelecido.
3. Sempre que o cliente seja transportado para o Hospital ou Centro de Saúde, o acompanhante deverá levar o processo clínico.
4. Quando algum cliente adoecer, for internado no Hospital ou nouro estabelecimento similar deve o fato ser comunicado à respetiva família ou representante, pela equipa de enfermagem.
5. Em caso de falecimento, o coordenador da ERPI informa a família ou representante do cliente.
6. Quando o responsável pelo cliente se ausentar do país ou falecer, deve o coordenador da ERPI providenciar junto dos restantes familiares um substituto.



7. Em caso de falecimento do(a) cliente e no caso de não existirem familiares ou responsáveis, a instituição providencia as formalidades legais e o conseqüente o funeral.

Artigo 15º

(Livro de Reclamações)

A ERPI da Santa Casa da Misericórdia da Povoação dispõe de livro de reclamações, de acordo com a lei em vigor.

1. Os serviços de cabeleireiro, barbeiro, pedicura, manicura, esteticista e outros serviços de beleza ou especiais são considerados serviços extras.

Capítulo III

Direitos e Deveres

Artigo 16º

(Deveres da Misericórdia)

1. Prestar os serviços constantes do respetivo regulamento interno;
2. Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através da formação dos profissionais;
3. Organizar o processo individual para cada cliente e mantê-los atualizados;
4. Proporcionar o acompanhamento adequado a cada cliente;
5. Avaliar o desempenho dos prestadores de cuidados, designadamente através de auscultação dos utilizadores;
6. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes, seguindo as normas previstas no regulamento geral de proteção de dados;



Artigo 17º

(Direitos da Misericórdia)

1. A instituição reserva o direito de exigir a boa utilização do edifício e dos seus equipamentos, sob pena de solicitar à família ou representante do cliente, a devida reparação do dano;
2. Atualizar a mensalidade anualmente ou sempre que se verificar alteração nos rendimentos;
3. Exigir um bom relacionamento do cliente para com os restantes clientes, os colaboradores e a Instituição em geral;

Artigo 18º

(Deveres dos Clientes)

1. Participar na medida do possível dos seus interesses e possibilidades na vida da ERPI, numa linha de solidariedade social e de manutenção de uma vida ativa;
2. Comunicar ao serviço de saúde da ERPI a prescrição de qualquer medicamento que lhe tenha sido feita fora da instituição;
3. Satisfazer o quantitativo mensal acordado, sempre que se ausente da ERPI por férias, hospitalização ou outra situação, para que o seu lugar continue assegurado;
4. Comunicar por escrito ou verbalmente se não souber escrever, ao coordenador da ERPI, com quinze dias de antecedência, quando pretender sair definitivamente da ERPI. Sem comunicação terá de pagar ainda esse mês;
5. Respeitar os outros clientes, não provocando discussões, distúrbios ou rixas, nem perturbar a harmonia que deve existir na ERPI;
6. Cada cliente deve proceder quanto à conservação do edifício e material, ao consumo de água, gás e energia, como se estivesse na sua própria casa, zelando pela boa utilização de tudo, informando os funcionários coordenador e/ou encarregada de serviços gerais de alguma anomalia, a fim de poderem ser tomadas providências;
7. Manter asseio nos seus aposentos e evitar tudo o que prejudique as demais instalações da ERPI;



8. Cumprir o Regulamento Interno;
9. Avisar a instituição sempre que pretenda ausentar-se, de forma temporária;
10. Avisar a instituição sempre que se verifique alteração nos rendimentos;
11. Suportar o custo com os serviços extras;
12. Todo e qualquer objeto ou bem alimentar trazido do exterior, deverá ser entregue ao coordenador da ERPI ou a um elemento da equipa de enfermagem, para que seja devidamente acondicionado.

Artigo 19º

(Direitos dos Clientes)

1. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas, sociais e espirituais;
2. Ser tratado com humanidade, urbanidade, caridade e paciência, respeitando a sua individualidade e privacidade e não ser ofendido com palavras ou ações no seu pudor;
3. Ser respeitado nas suas convicções políticas e religiosas;
4. Obter apoio na gestão do seu pecúlio e outros rendimentos, se necessário;
5. Manter no seu quarto imagens ou fotografias de estima pessoal ou objetos de uso corrente, sempre sem prejuízo dos demais clientes e sem danificar o mobiliário e as paredes;
6. Tomar parte nas atividades ocupacionais e recreativas, passeios ou visitas organizadas pela ERPI, de acordo com os respetivos fins e programas, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
7. Usufruir de todos os serviços previstos neste regulamento interno;
8. Receber visitas, de acordo com os horários fixados;
9. Assistência social;
10. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes.



Capítulo IV

Artigo 20º

(Nota Final)

Todas as questões que surjam durante a prestação de serviços ao cliente serão resolvidas de acordo com a legislação em vigor, com este regulamento e com o parecer dos técnicos ou decisão da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia da Povoação.

O presente regulamento entra em vigor através da decisão deferida para o efeito, por parte da mesa administrativa da instituição.

Tomado conhecimento e aceite as suas condições em ____/____/____

O cliente: _____

O Familiar: _____

O Representante: _____

A Mesa Administrativa: _____

