



ATC ASSOCIAÇÃO DE S. TIAGO
DE
VILA CHÃ

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

1. O presente Regulamento destina-se a definir as normas de Funcionamento para a resposta social de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) da Associação de S. Tiago de Vila Chã, classificados nos termos da legislação vigente, com Acordo de Cooperação celebrado a 17/12/2014.
2. A Associação de S. Tiago de Vila Chã é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), cujos estatutos se encontram registados na Direção Geral de Ação Social sob o n.º 14/1993, folhas 109 no Livro 5 à 18-05-1992, com sede no Bairro Cimo da Fonte, freguesia de Vila Chã, concelho de Alijó, telefone 259 648121, Fax 259 648121 E-mail astiagovilacha@sapo.pt contribuinte n.º 502741937.
3. Com o presente Regulamento Interno pretende-se definir as condições de organização, funcionamento e instalações da Resposta Social, de acordo com a Portaria n.º 67/2012 de 21 de Março.

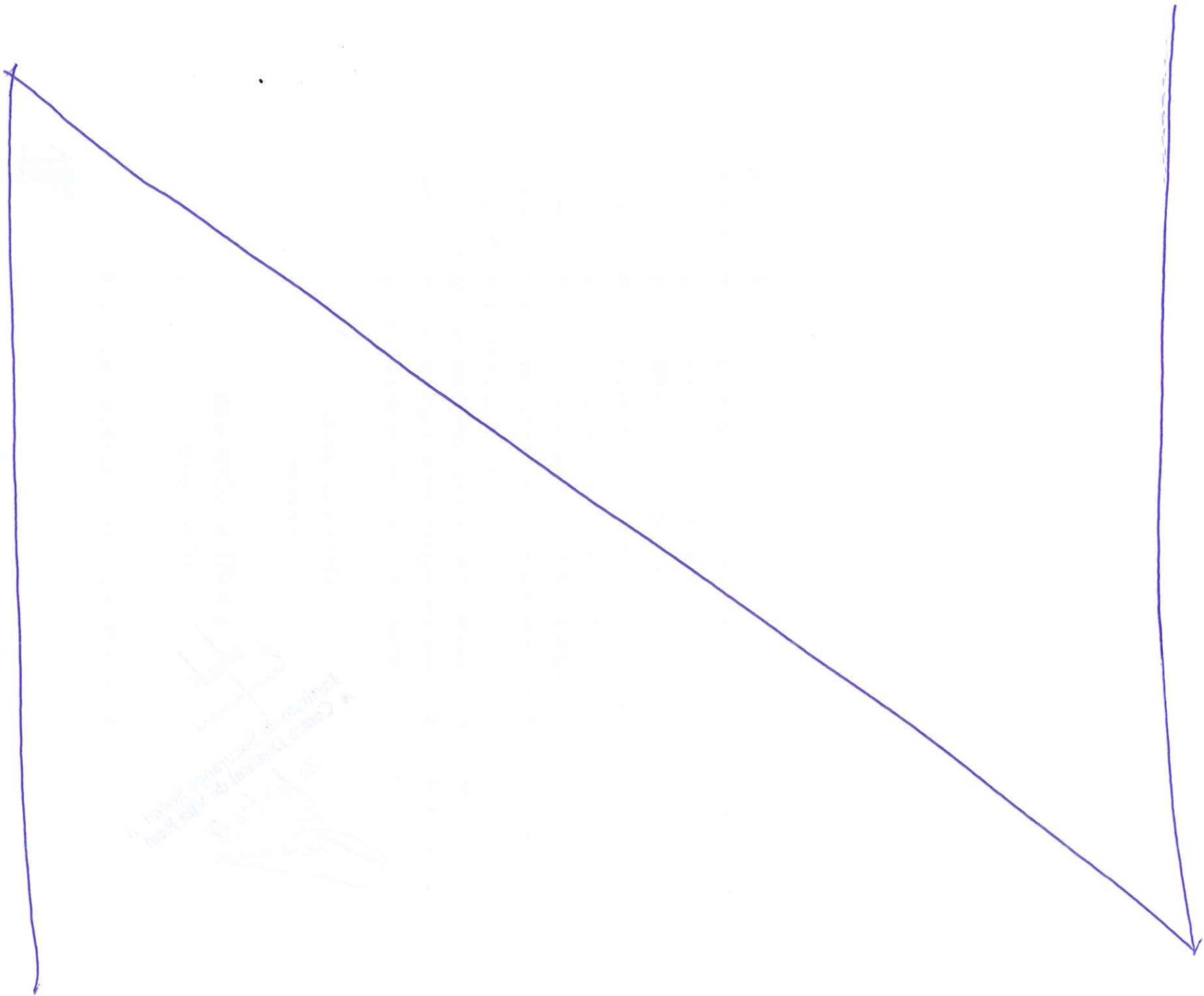
NORMA II

Legislação Aplicável

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado no:

- Decreto – Lei n.º 172-A, de 14 de novembro de 2014 - aprova o Estatuto das IPSS;
- Decreto – Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto – Lei N.º 33/2014, de 4 de março – define o regime de licenciamento e de fiscalização da prestação de serviços e dos estabelecimentos de apoio social.

30/07/2018
Ambrósio
Instituto da Segurança Social, II
Centro Distrital de Vila Real





ASSOCIAÇÃO DE S. TIAGO
DE
VILA CHÃ

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
3. Promover a participação activa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA IV

Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

1. A ERPI da Associação de S. Tiago de Vila Chã assegura a prestação dos seguintes serviços:

- 1.1. Alojamento;
- 1.2. Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;
- 1.3. Cuidados de higiene pessoal e conforto;
- 1.4. Tratamento de roupa;
- 1.5. Higiene dos espaços físicos;
- 1.6. Apoio no desempenho das atividades de vida diária;
- 1.7. Cuidados de enfermagem, bem como o acesso aos cuidados de saúde;
- 1.8. Administração de fármacos, quando prescritos.
- 1.9. Apoio em deslocações, na ausência da família, a urgências.
- 1.10. Convívio/Ocupação/atividades recreativas;
- 1.11. Apoio/ Acompanhamento psicossocial.

2. A ERPI da Associação de S. Tiago de Vila Chã pode ainda facilitar o acesso a um conjunto de atividades e serviços que não se encontram incluídos na Participação

Amfornu
30/07/2018
30/07/2018
Instituto da Segurança Social, IP
Centro Distrital de Vila Real





**ASSOCIAÇÃO DE S. TIAGO
DE
VILA CHÃ**

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

Familiar Mensal e que poderão ser usufruídos mediante pagamento, com emissão de recibo das mesmas, como:

- 2.1. Acompanhamento/ Transporte a consultas de especialidade médica e exames;
 - 2.2. Fisioterapia;
 - 2.3. Serviço de cabeleireiro/Estética.
3. A ERPI da Associação de S. Tiago de Vila Chã realiza ainda as seguintes actividades:
- 2.1. A ERPI proporciona o plano anual e semanal de actividades com a participação de todos os técnicos e os próprios utentes.
 - 2.2. Dinamizar actividades culturais, recreativas e ocupacionais que promovam o bem-estar do idoso.
 - 2.3. Fomentar a organização de actividades abertas à comunidade, fomentando a interação entre as diversas instituições, sobretudo ao nível do concelho.
 - 2.4. Fomentar a participação dos idosos na vida diária do estabelecimento.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES, DIREITOS E DEVERES

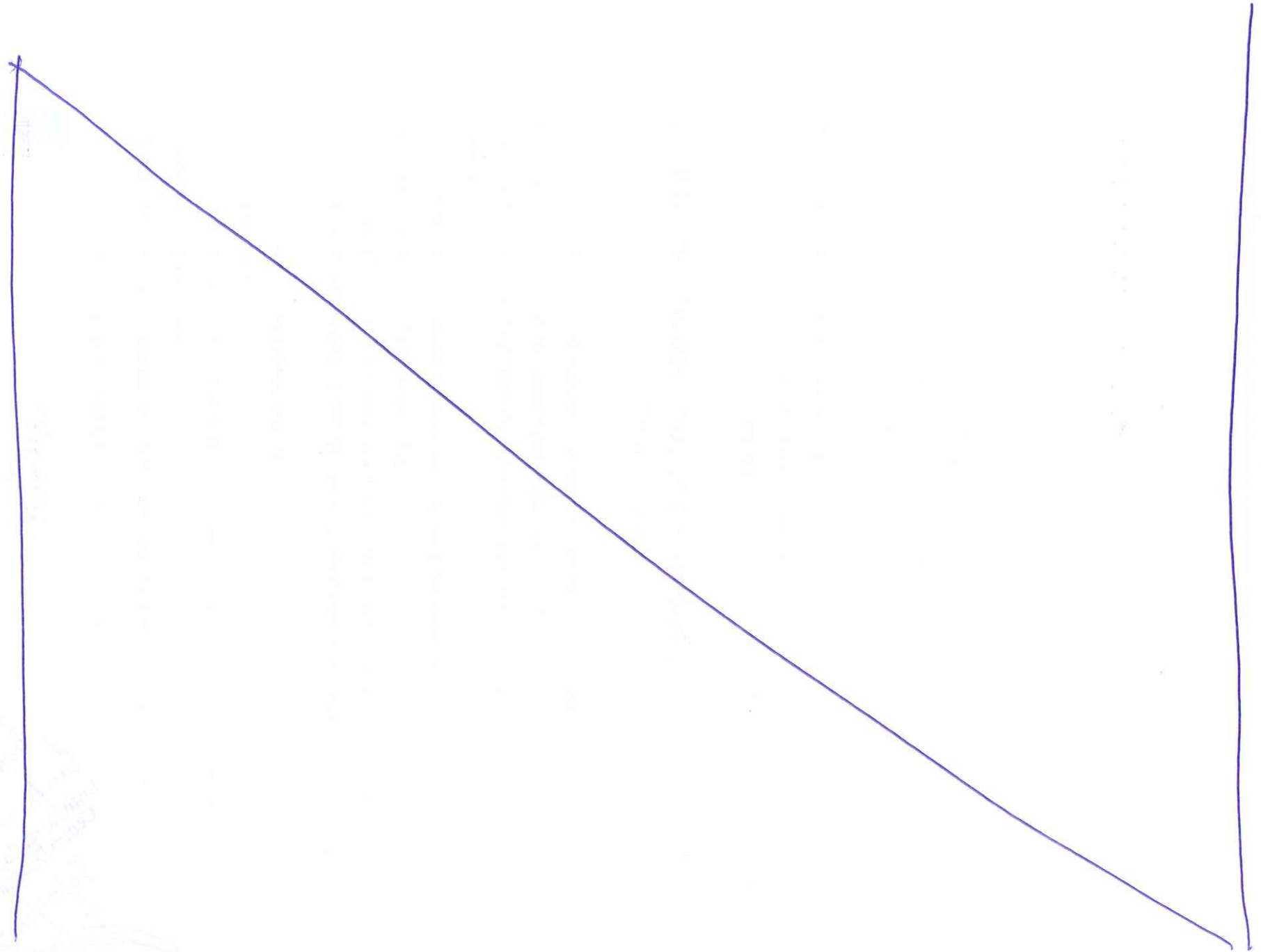
NORMA V

Condições de Admissão

São condições de gerais de admissão neste estabelecimento/serviço:

1. Possuir idade igual ou superior a 65 anos, salvo casos excecionais a considerar individualmente após o estudo da equipa técnica da ERPI e cuja situação/ problema não lhes permita permanecer no seu meio habitual de vida.
2. Não sofrer de doença infeçtocontagiosa e não apresentar perturbação mental grave que põnga em risco a integridade física dos outros utentes ou perturbe o normal funcionamento da ERPI.
3. Manifeste vontade em ser admitido, em situação de incapacidade na expressão livre dessa vontade, o pedido de admissão, deverá ser formulado por um parente ou pessoa/instituição considerada significativa, que assuma a responsabilidade pelo internamento.

Infante
Luís Almeida
30/07/2018
Instituto da Segurança Social, IP
Centro Distrital de Vila Real





ATC ASSOCIAÇÃO DE S. TIAGO
DE
VILA CHÃ

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

NORMA VI

Candidatura

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

- 1.1. Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade do cliente e, quando necessário, do representante legal;
 - 1.2. Cartão de Contribuinte do cliente e, quando necessário, do representante legal;
 - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.4. Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
 - 1.5. Boleim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente, quando solicitado;
 - 1.6. Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar, quando necessário;
 - 1.7. Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;
 - 1.8. Outra documentação.
2. O período de candidatura decorre no seguinte período:
Segunda-feira a sexta-feira das 9h30m – 12h30 e das 14h às 17h30;
3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da ERPI da Associação de S. Tiago de Vila Chã.
4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o exercício das responsabilidades parentais/poder paternal ou determine a tutela/curatela.
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

3 de Julho
Luís Gomes
Instituto da Segurança Social, II
Centro Distrital de Vila Real





ATC ASSOCIAÇÃO DE S. TIAGO
DE
VILA CHÁ

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

6. Será motivo de exclusão de candidatura e prestação de falsas declarações ou falsos documentos.

NORMA VII

Critérios de Admissão

Sendo a capacidade do Estabelecimento para esta resposta de 14 utentes as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:

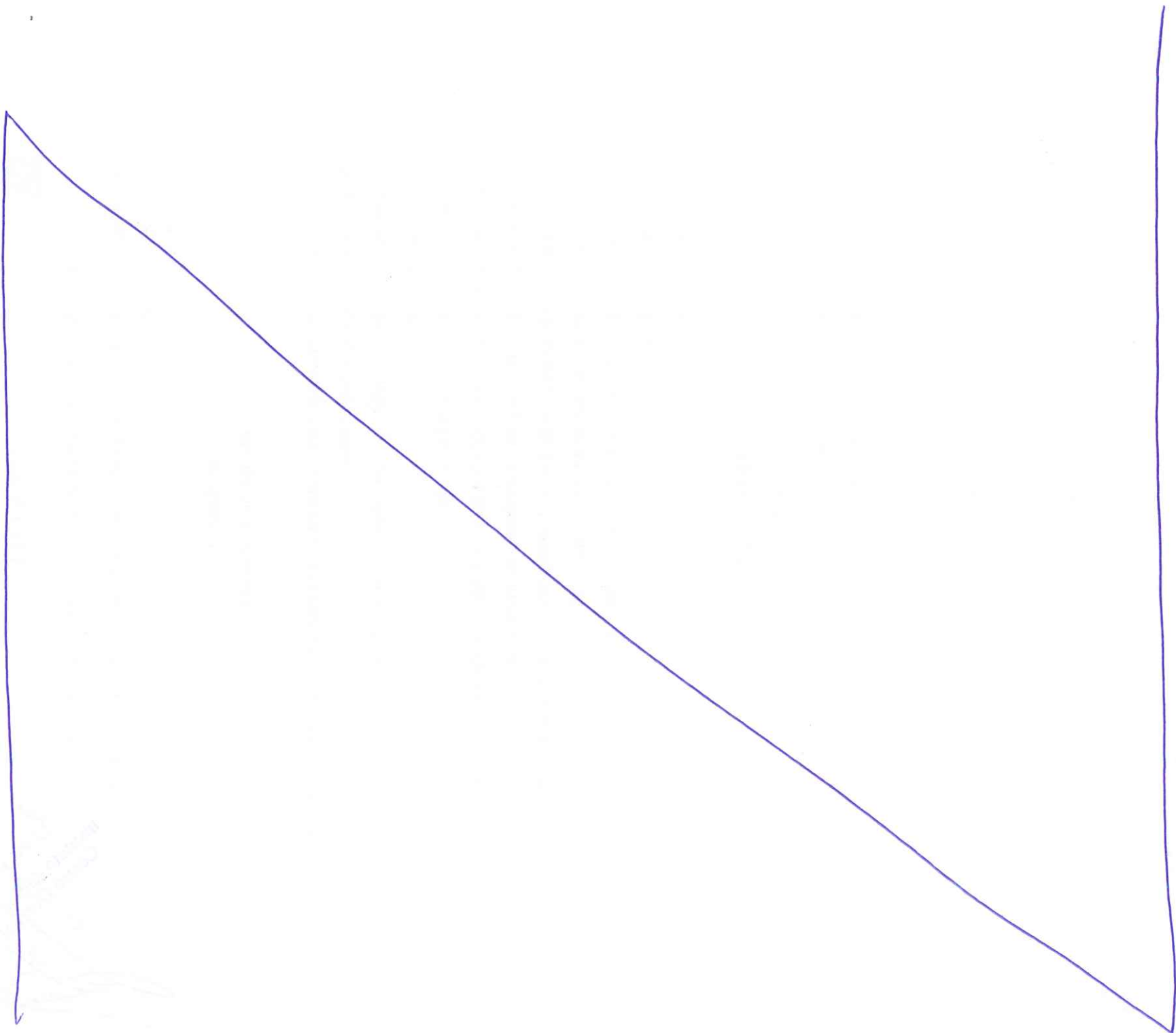
1. Ausência de Apoio Familiar ou de pessoa capaz de prestar os cuidados básicos necessários – 20%
2. Isolamento social e/ou geográfico – 18%
3. Insuficiência de recursos económicos que garantam a subsistência – 14%
4. Residente ou natural da área de Intervenção da Instituição – 6%
5. Ser residente da freguesia onde a IPSS desenvolve a sua atividade – 10%
6. Cliente de outra resposta social da Instituição - 10%
7. Idoso cujo cônjuge já se encontre a frequentar esta Instituição – 10%
8. Grau de dependência – 2%
9. Ser sócio da Instituição – 10%

NORMA VIII

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. Após a entrada da ficha de inscrição é efetuada, sempre que se considere necessário, uma visita domiciliária pela Diretora Técnica da Instituição a fim de fazer uma avaliação.
3. Concluída a avaliação é apresentado relatório e parecer técnico Diretora Técnica com vista à análise da Direção.

W. Martins
3 de outubro
Instituto da Segurança Social, I.P.
Centro Distrital de Vila Real





**ATC ASSOCIAÇÃO DE S. TIAGO
DE
VILA CHÃ**

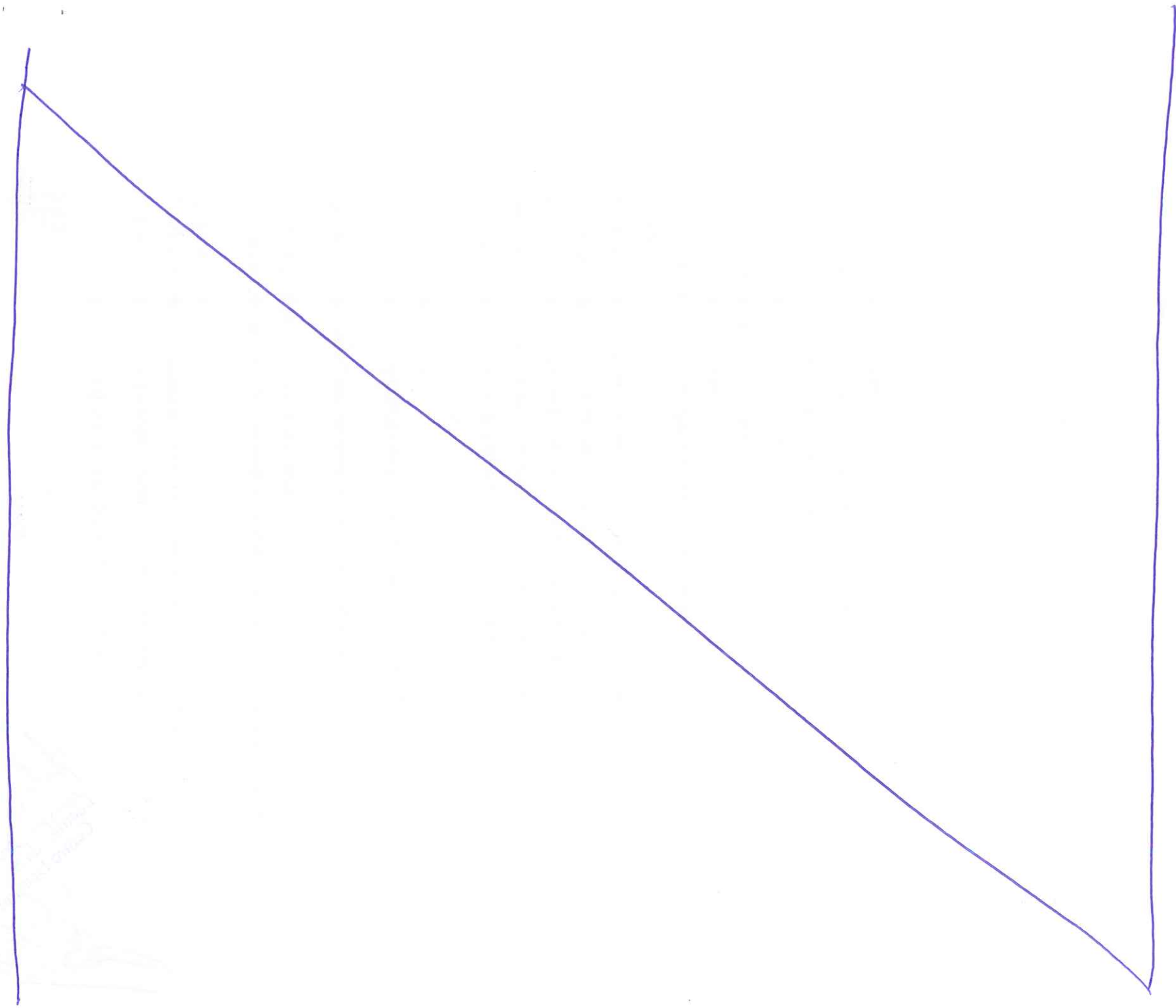
REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

4. Após deliberação da Direção, havendo vaga, havendo vaga a admissão é feita imediatamente. Não havendo vaga, no imediato, fica o idoso inscrito em lista de espera registada em livro cu ficheiro próprio.
5. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo que não deverá exceder os 30 dias, após a receção da candidatura.
6. No acto da admissão são devidos os seguintes pagamentos:
 - 6.1. O valor da Participação Familiar Mensal do mês em que o referido Contrato produz efeitos;
7. A ERPI da Associação de S. Tiago de Vila Chã procederá à elaboração de uma listagem de todas as candidaturas de Admissão que não possam ser satisfeitas, listagem que pode ser consultada presencialmente pelos interessados.
8. Em função dos critérios definidos na Norma V a listagem será atualizada por cada admissão concretizada, candidatura nova aceite ou desistência dos inscritos nessa listagem.
9. São critérios de exclusão desta listagem elaborada:
 - 9.1 Morte do candidato;
 - 9.2 Desistência do candidato;
 - 9.3 Agravamento das condições referidas no ponto 2 da Norma V. Nestas circunstâncias o candidato poderá ser reencaminhado para outro serviço.
10. A admissão no Estabelecimento será acompanhada pela Direção da Instituição, Diretor Técnico Serviço que elaborará o Programa Individual do Cliente (PIC), com vista a uma mais fácil integração do idoso nesse Estabelecimento.

NORMA IX

Acolhimento dos Novos Clientes

A instalação do cliente será feita sempre que possível com a ajuda do familiar ou responsável, com vista a uma melhor integração no espaço, e acompanhados por um elemento da Equipa Técnica da Estrutura Residencial, que explicará o funcionamento e as normas e mostrará as Instalações.





ATC ASSOCIAÇÃO DE S. TIAGO
DE
VILA CHÃ

MM

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

No 1º dia da prestação dos serviços estará presente o (a) Diretor (a) Técnico da Resposta Social que, com o colaborador responsável pelo cliente, desenvolverá as seguintes atividades:

- a) Dar a conhecer a equipa de profissionais que irão contactar diretamente com o cliente;
- b) Dar a conhecer as regras de funcionamento da Resposta Social, assim como, os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os elementos interventores na prestação do serviço;
- c) Criar condições para a participação das pessoas significativas do cliente do programa de acolhimento.

As roupas e pertences dos clientes serão organizados pelos próprios, pelos familiares e/ou funcionária da ERPI.

NORMA X

Processo Individual do Cliente

1. De acordo com a legislação em vigor é obrigatória a elaboração de um Processo Individual do residente, com respeito pelo seu projeto de vida, suas potencialidades e competências, do qual deve constar os seguintes documentos:

- 1.1. Identificação do residente;
- 1.2. Data de admissão;
- 1.3. Identificação do médico assistente;
- 1.4. Identificação e contacto do representante legal ou dos familiares;
- 1.5. Identificação da situação social;
- 1.6. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- 1.7. Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
- 1.8. Plano individual de cuidados (PIC), o qual deve conter: as atividades a desenvolver, o registo dos serviços prestados e a identificação dos responsáveis pela elaboração, avaliação e revisão do PIC;
- 1.9. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas;

3 de Outubro
Luís Fernandes
Diretor da Segurança Social, IP
Centro Distrital de Vila Real





ATC ASSOCIAÇÃO DE S. TIAGO
DE
VILA CHÁ

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

1.10. Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo.

2 — O processo individual deve estar atualizado e é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável.

NORMA XI

Listas de Espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, será comunicado ao possível utente e ser-lhe-á indicada a classificação obtida.
2. A ordenação da lista de espera respeitará os mesmos critérios indicados para a admissão.
3. Quando o candidato é contactado para a admissão e este não aceita a vaga, mas pretende manter a inscrição para medio e longo prazo, este será informado que passará para a última posição da Lista de Espera.

CAPÍTULO III

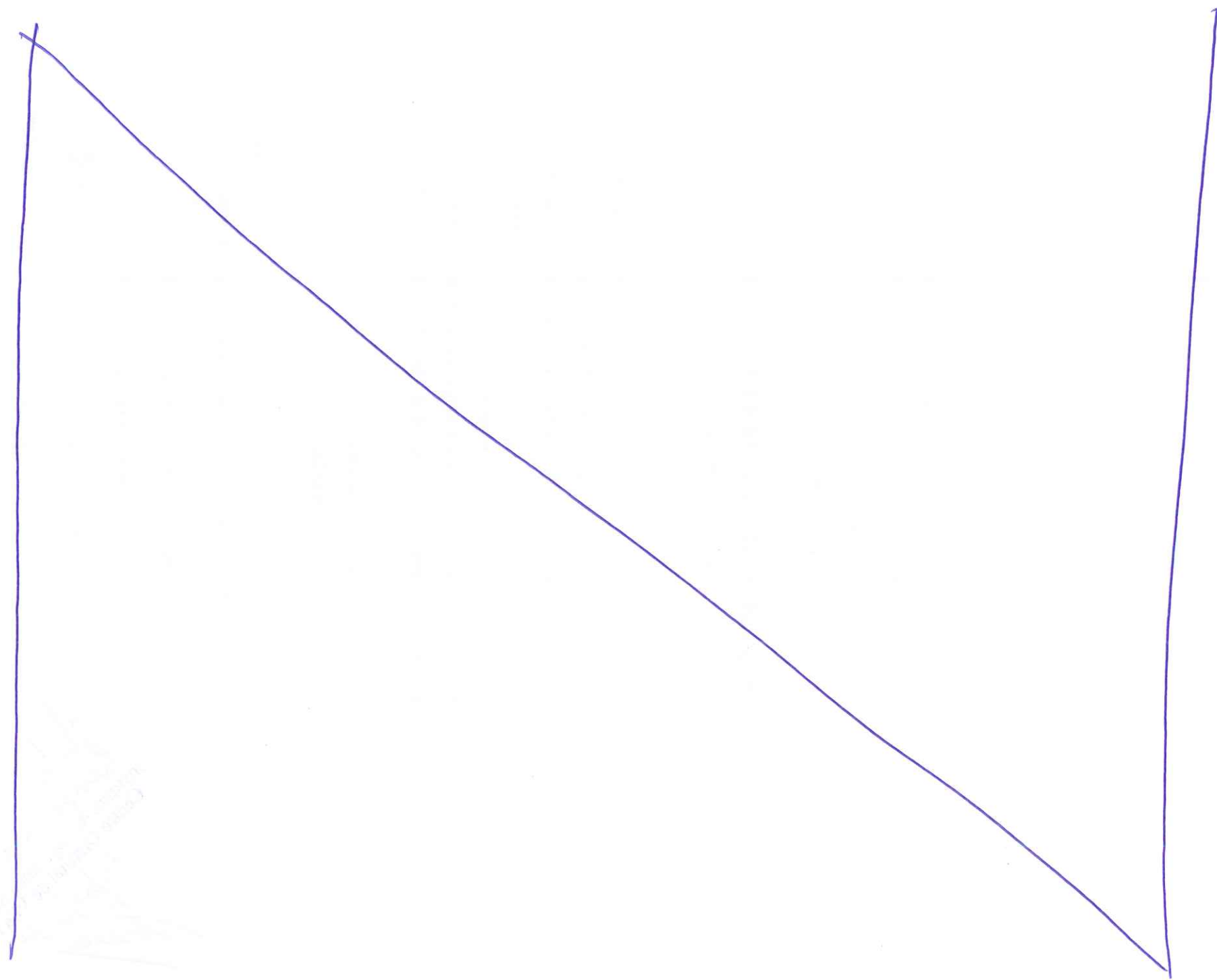
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

1. A ERPI de S. Tiago de Vila Chá está sediado no Bairro Cimo da Fonte – Vila Chá, 5070-534 Alijó e as suas instalações são compostas por:

- | | |
|-----|---|
| 1.1 | 8 Quartos, com wc privativo (dos quais 6 são partilhados e 2 individuais) |
| 1.2 | 1 Sala de convívio/copa |
| 1.3 | 1 Arrecadação; |
| 1.4 | 1 Sala de máquinas; |
| 1.5 | 1 WC para banho assistido; |
| 1.6 | 1 Sala de convívio/alimentação; |
| 1.7 | 1 Cozinha; |
| 1.8 | 1 Lavandaria; |





ATC ASSOCIAÇÃO DE S. TIAGO
DE
VILA CHÃ

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

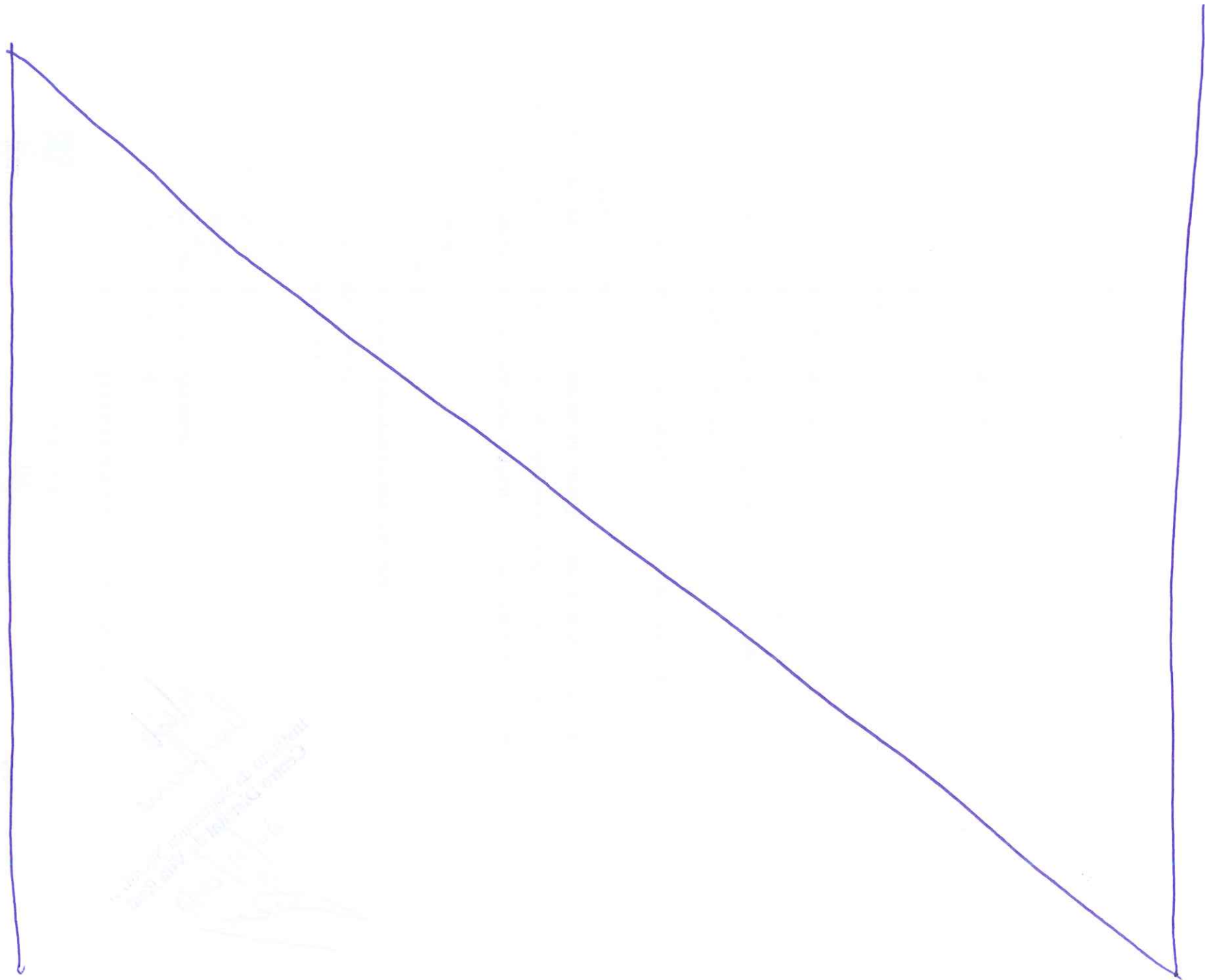
- 1.9 2 Salas de atividades;
- 1.10 Gabinete médico/Enfermagem;
- 1.11 Cabelleireiro;
- 1.12 Sala de reuniões;
- 1.13 Secretária;
- 1.14 1 WC para pessoal;
- 1.15 1 WC utente/Clientes;
- 1.16 3 WC para pessoas com mobilidade reduzida;
- 1.17 2 Arrecadação;
- 1.18 Vestiário

2. A Estrutura Residencial funciona num edifício autónomo e tem acessos facilitados através da via pública, quer rodoviários, quer pedonais. Distinguem-se os acessos para pessoal residente, colaboradores e visitantes daqueles que são destinados às áreas de serviços e para o acesso de viaturas.

3. A referida Estrutura é composta pelas seguintes áreas funcionais:

- 3.1 Recepção (destina-se ao atendimento e espera);
- 3.2 Direção, serviços técnicos e administrativos (corresponde ao local de trabalho de trabalho da direção do estabelecimento e do pessoal técnico e administrativo);
- 3.3 Instalações para o pessoal (zona de fácil acesso para os funcionários e que não implique atravessamentos de circulação com outras áreas funcionais distintas);
- 3.4 Convívio e atividades (destina-se a convívio, lazer e atividades a desenvolver pelos residentes);
- 3.5 Refeições (destina-se à toma de refeições);
- 3.6 Alojamento (zona dos quartos, para pernoita e descanso dos residentes)
- 3.7 Cozinha e lavandaria (destinam-se, respetivamente, à preparação das refeições e ao tratamento de roupas);
- 3.8 Serviço de enfermagem (destina-se à prestação de cuidados de enfermagem aos residentes);

Luís Almeida
3 de Setembro
Instituto da Segurança Social, II
Centro Distrital de Vila Real





**ATC ASSOCIAÇÃO DE S. TIAGO
DE
VILA CHÃ**

P. Machado
3 de Setembro
Leandro
Instituto da Segurança Social, IP
Centro Distrital de Vila Real

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

- 3.9. Serviços de apoio (destina-se à arrumação e armazenamento de equipamentos, mobiliário, materiais e produtos necessários ao funcionamento da estrutura residencial).

NORMA XIII

Horários de Funcionamento

A Resposta Social ERPI funciona durante todo o ano, sem interrupções, 24 horas por dia.

NORMA XIV

Entrada e Saída de Visitas

Horário de visitas: das 16h30 às 18h30m.

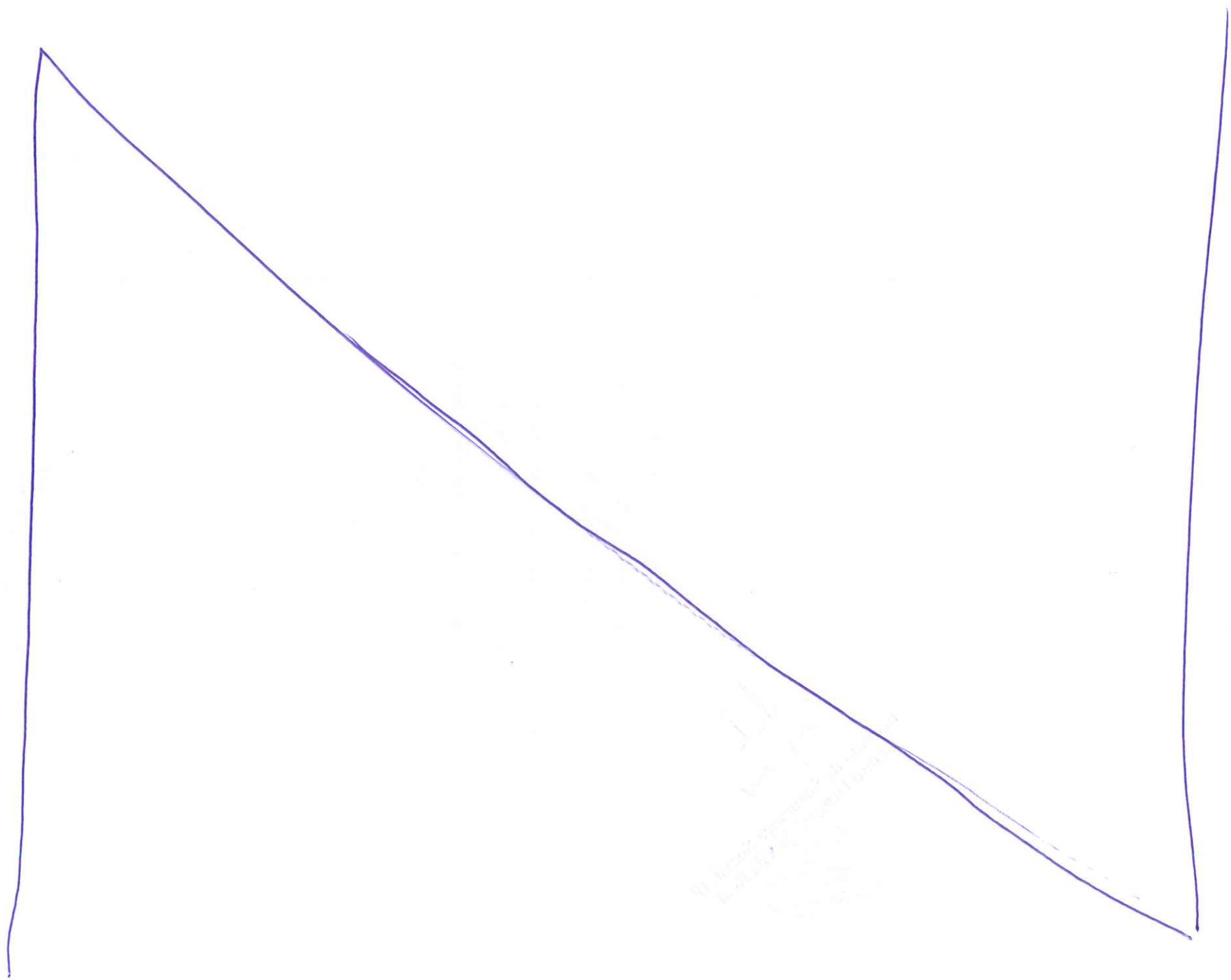
Em casos específicos poderá ser autorizada a visita noutro horário, desde que não perturbe o normal funcionamento da Instituição.

Horário de silêncio: a partir das 22h.

NORMA XV

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade/participação é efetuado, até ao dia 08 do mês corrente, no seguinte período: das 9h30m – 12h30 e das 14h – 17h30m na Secretaria da Instituição.
2. O atraso do pagamento tem como consequência um agravamento de 10%, acrescido das despesas de cobrança, caso se verifique esta necessidade.
3. Em caso de falecimento do utente/cliente antes do dia 15 do mês corrente o responsável está obrigado a pagar 50% do valor da mensalidade. Caso o falecimento ocorra depois do dia 15 paga os 100% da mensalidade.





**ATC ASSOCIAÇÃO DE S. TIAGO
DE
VILA CHÃ**

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

• O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

• O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;

• Os encargos médios mensais com transportes públicos;

• As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

A participação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

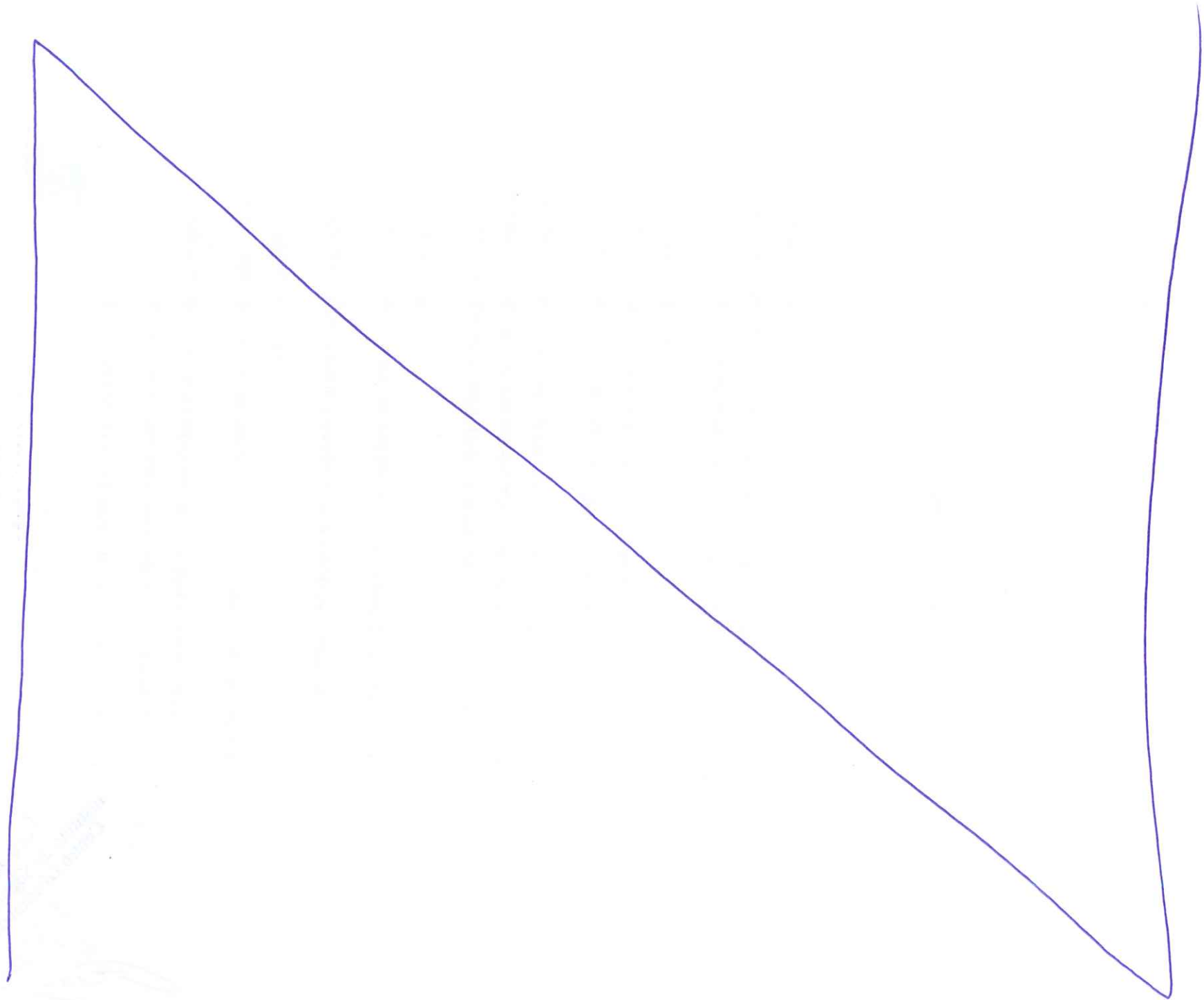
3. Haverá lugar a uma redução de 10% na participação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar.

4. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor terá de ser avisado com pelo menos 30 dias de antecedência ao cliente, após decisão da Direção e aprovação na Assembleia Geral.

NORMA XVII

Refeições

1. As ementas são elaboradas semanalmente e devem constar de documento escrito e exposto em local adequado.
2. Horário das refeições:
 - Pequeno-almoço: entre as 8h30m e as 9h30m
 - Almoço: entre as 12h e as 13h
 - Lanche: entre as 15h30 e as 16h30
 - Jantar: entre as 18h 45m e as 19h45m





**ATC ASSOCIAÇÃO DE S. TIAGO
DE
VILA CHÃ**

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

Ceia: entre as 21h e as 22h (o serviço desta refeição é variável conforme decisão

da Direção desta Instituição)

3. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

NORMA XVIII

Atividades/Serviços Prestados

1. A ERPI proporciona o plano anual e semanal de atividades com a participação de todos os técnicos e os próprios utentes.
2. Dinamizar atividades culturais, recreativas e ocupacionais que promovam o bem-estar do idoso.
3. Incentivar a organização de atividades abertas à comunidade, fomentando a interação entre as diversas instituições, sobretudo ao nível do concelho.
4. Fomentar a participação dos idosos na vida diária do estabelecimento.

NORMA XIX

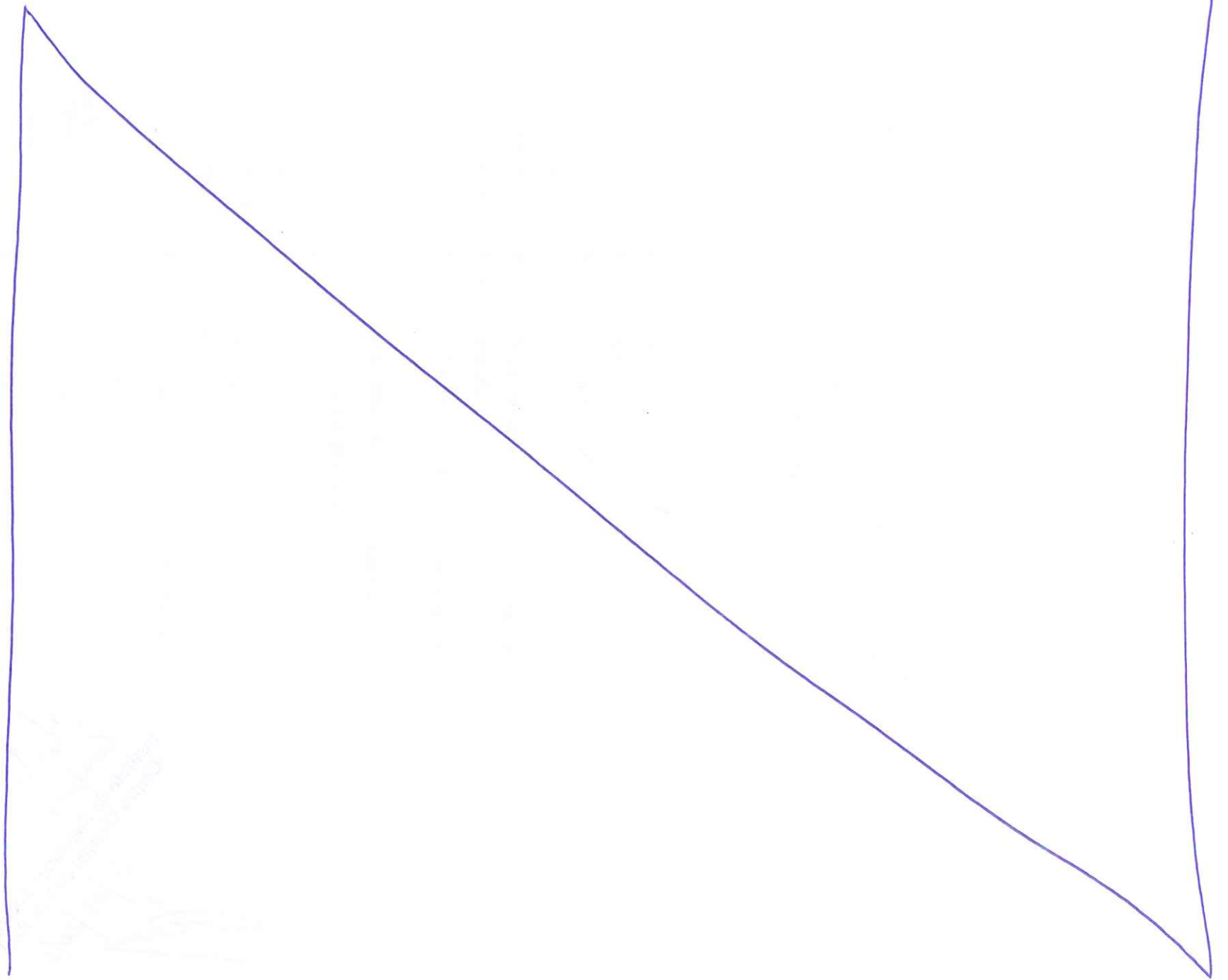
Passeios ou Deslocações

Os passeios/ deslocações dos utentes são previamente comunicados aos próprios, para que se pronunciem sobre a sua participação ou não na mesma. Caso se justifique será também comunicado à pessoa responsável pelo utente.

NORMA XX

Quadro de Pessoal

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





ATC ASSOCIAÇÃO DE S. TIAGO
DE
VILA CHÁ

Handwritten signature

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

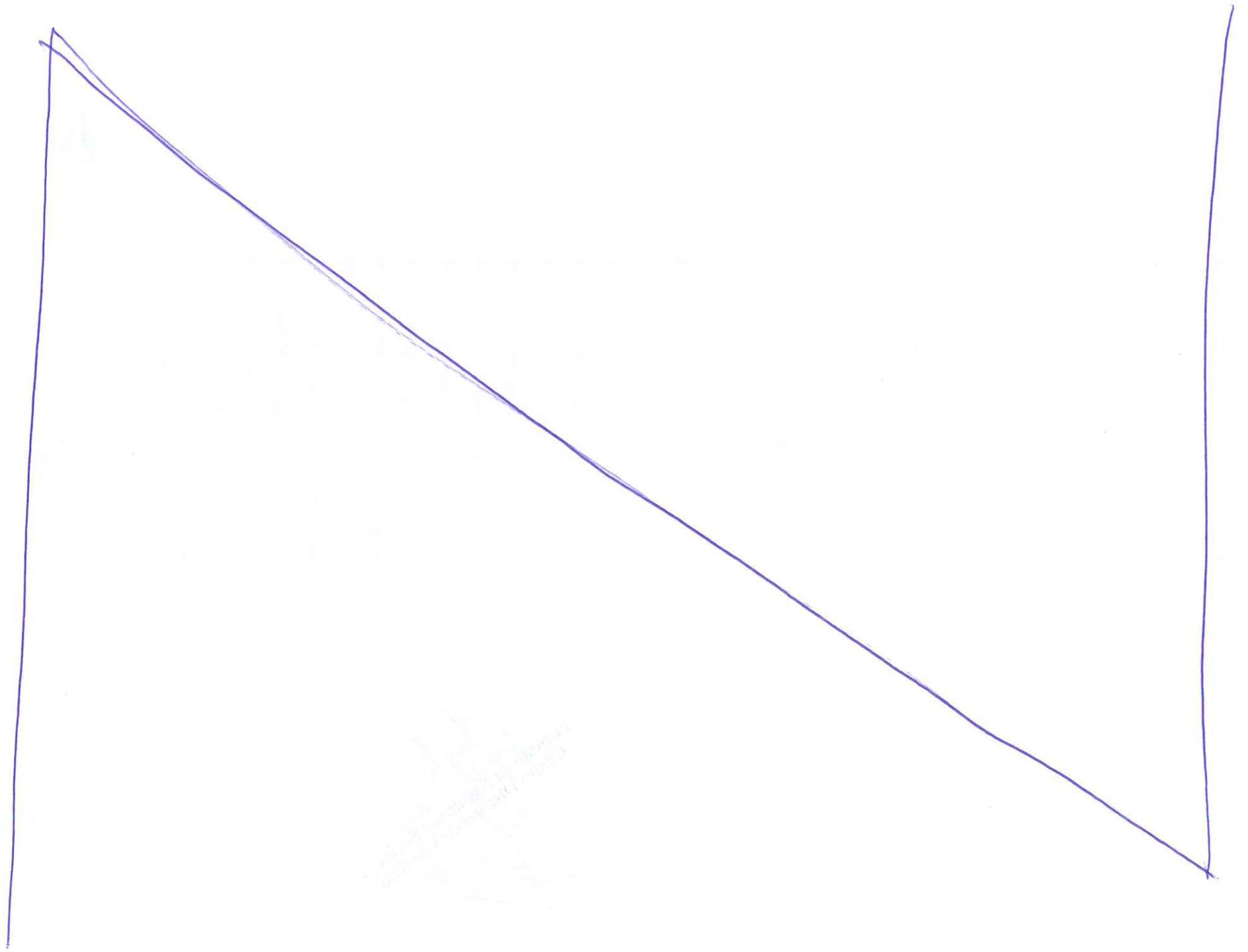
2. Estão ao serviço da resposta social da ERPI:
- 1 Diretor Técnico, acumula a função de Técnico Superior de Serviço Social, comum à resposta social de SAD e CD
Percentagem Afetação: ERPI 40%; CD-30% e SAD-30%
 - 1 Enfermeiro comum - comum à resposta social de SAD e CD (Prestador de Serviço)
Percentagem Afetação: ERPI-60%; CD-40% e SAD-10%
 - 1 Educador Social (nível 3) comum à resposta social de SAD e CD;
Percentagem Afetação: ERPI 25%; CD- 40% e SAD-35%
 - 3 Ajudantes de Ação Direta (Percentagem Afetação: ERPI - 100%);
 - 1 Cozinheira - comum à resposta de SAD e CD;
Percentagem Afetação: ERPI 25%; CD-37,5% e SAD-37,5%
 - 1 Ajudantes de Cozinha - comum à resposta de SAD e CD;
Percentagem Afetação: ERPI 25%; CD-37,5% e SAD-37,5%
 - 1 Administrativa - comum à resposta de SAD e CD;
Percentagem Afetação: ERPI 33,3%; CD-33,3% e SAD-33,3%
 - 1 Empregado auxiliar de Serviços Gerais (Percentagem Afetação: ERPI - 100%);

Handwritten signature
30/07/2018
Centro da Segurança Social, II
Instituto Distrital de Vila Real

NORMA XXI

Direção Técnica

A Direção Técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, nos termos do disposto na Portaria nº 67/2012 de 21 de março, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.





ATC ASSOCIAÇÃO DE S. TIAGO
DE
VILA CHÁ

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO IV
DIREITOS E DEVERES

NORMA XXII

Direitos dos Clientes

São direitos dos clientes:

1. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas, sociais e espirituais;
2. Ser respeitado nas suas convicções políticas e religiosas;
3. Exigir respeito pela sua identidade, personalidade e privacidade;
4. Usufruir de ajudas adequadas à sua situação e que se situem no âmbito das atividades da ERPI;
5. Participar nas atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
6. Exigir qualidade nos serviços prestados.
7. A serem visitadas no seu quarto, quando impossibilitados, em horário previamente estabelecido.

NORMA XXIII

Deveres dos Clientes

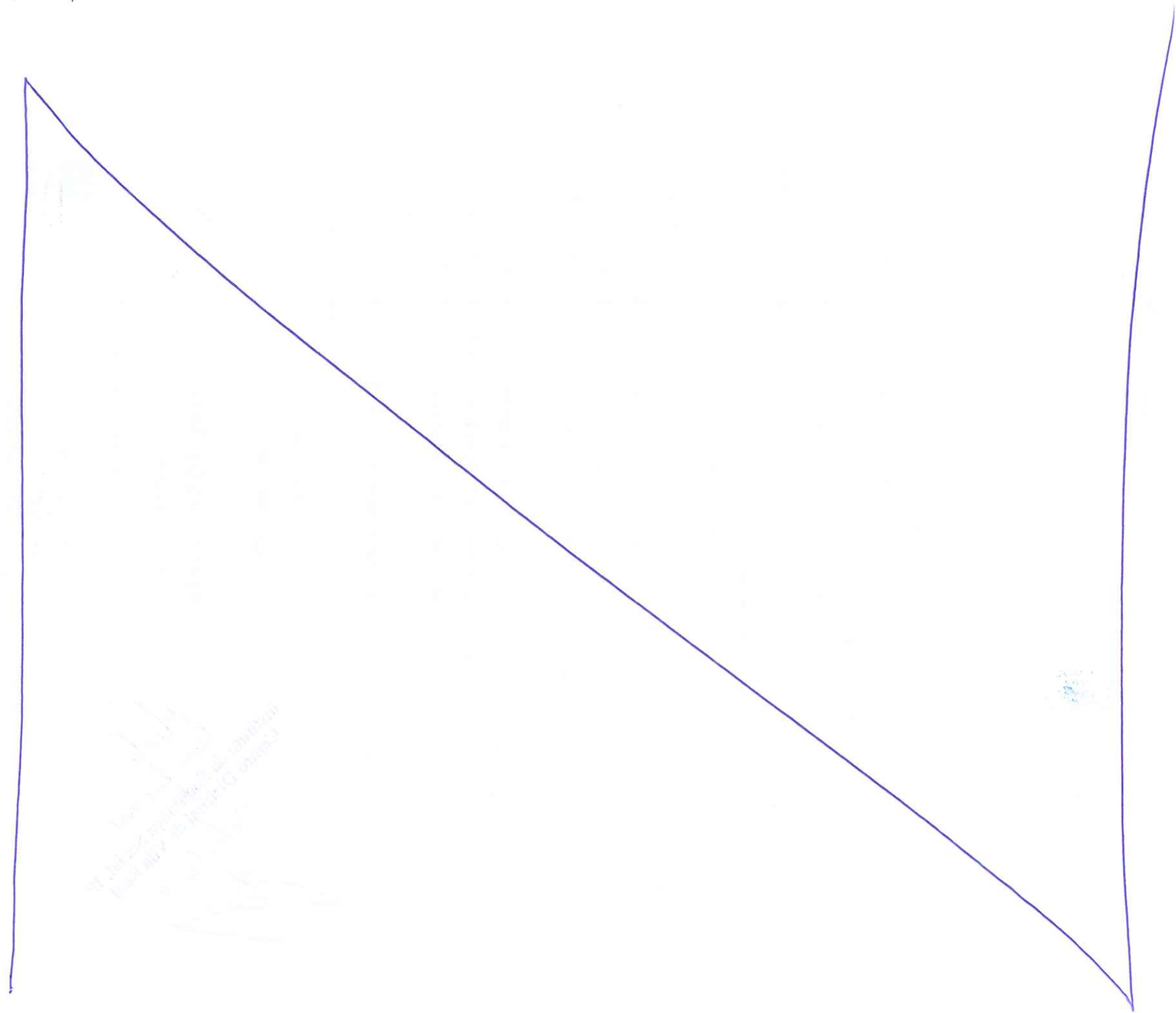
São deveres dos clientes:

1. Cumprir as normas deste regulamento interno e as específicas da ERPI.
2. Respeitar os outros idosos, colaboradores e elementos da Direção.
3. Respeitar o horário das refeições, das visitas e das saídas e entradas.
4. Respeitar rigorosamente o determinado pela Direção.
5. Liquidar a mensalidade fixada até ao dia 08 do mês corrente.
6. Indicar o nome do familiar ou pessoa de confiança a contactar em caso de necessidade.
7. Colaborar para que a Instituição se apresente sempre conservada e organizada, principalmente no que diz respeito aos objetos de uso pessoal e uso coletivo.
8. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens/ equipamentos da Instituição.
9. Cumprir rigorosamente as prescrições médicas.
10. Respeitar o Regulamento Interno e instruções que lhe sejam transmitidas.

Instituto da Segurança Social, IP
Centro Distrital de Vila Real

Luís Fátima
3 de Setembro de 2019

3 de Setembro de 2019
Pessoa





ATC ASSOCIAÇÃO DE S. TIAGO
DE
VILA CHÃ

Handwritten signature

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

11. Suportar os custos de consultas, medicamentos, material de enfermagem, material de higiene, ambulâncias e outros equipamentos que venham a ser necessários.
12. Não possuir nos quartos qualquer tipo de alimentos sem autorização.
13. Não possuir nem consumir bebidas alcoólicas nos quartos.
14. Não possuir nem consumir bebidas alcoólicas, exceto à refeição quando for permitido.
15. Manter nos quartos os televisores e/ou rádios desligados para além da hora de silêncio.
16. Não fumar dentro da Instituição.
17. Comunicar à instituição, atempadamente, as respetivas saídas e ausências.
18. Absterem-se de assumir qualquer comportamento que possa prejudicar a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos.
19. Participar de acordo com os seus interesses e possibilidades nas atividades desenvolvidas.

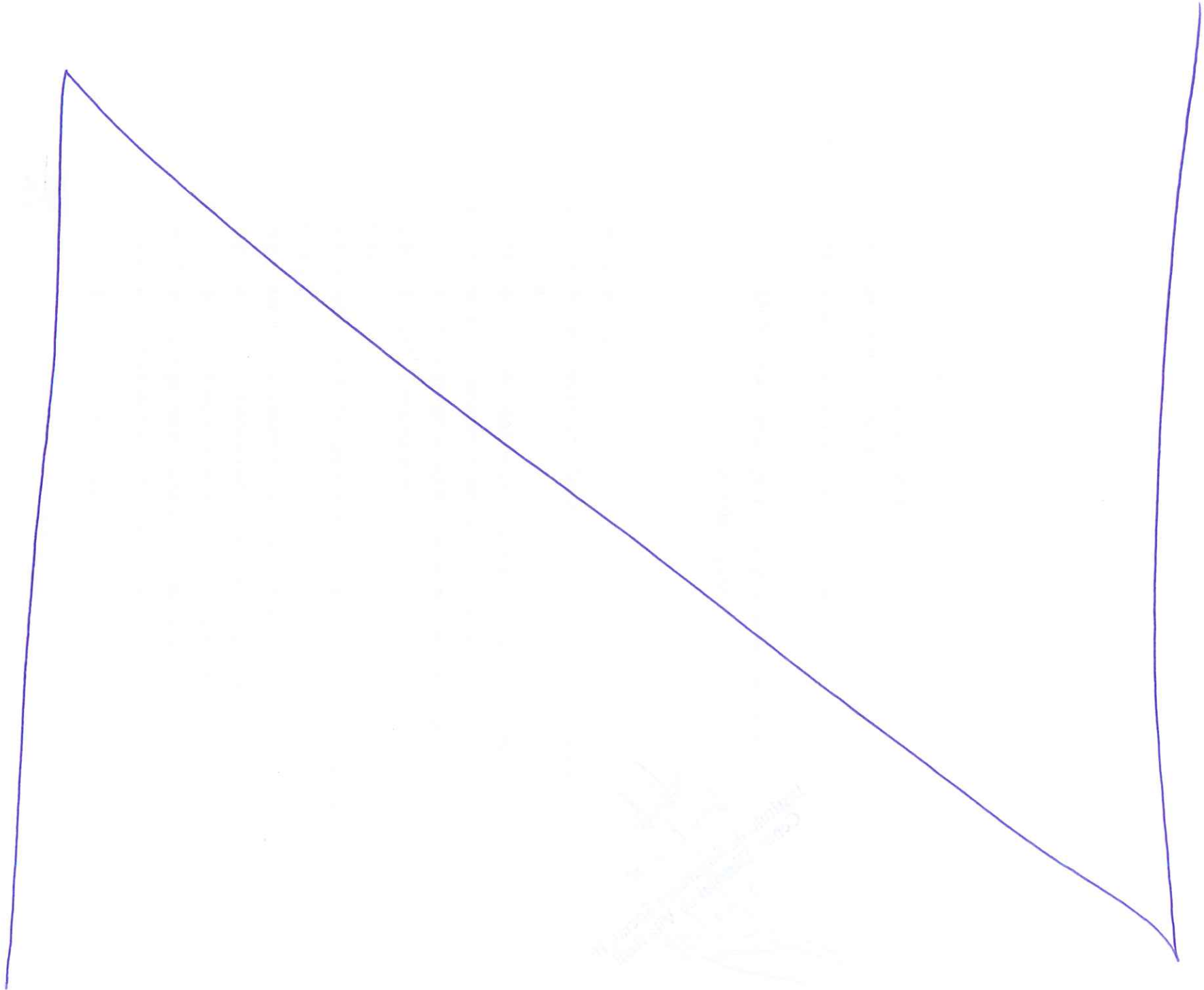
NORMA XXIV

Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

1. Lealdade e respeito por parte dos utentes, pessoas próximas e colaboradores.
2. Exigir o cumprimento do presente regulamento.
3. Receber todos os meses e até ao dia 8 do mês corrente a mensalidade e outras despesas extras;
4. Exigir o bom estado do edifício e seus equipamentos, sob pena de solicitar à família ou responsável pelo utente a devida reparação do dano.

Handwritten signature
30/07/2018
Instituto da Segurança Social, IP
Centro Distrital de Vila Real





ATC ASSOCIAÇÃO DE S. TIAGO
DE
VILA CHÃ

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

NORMA XXV

Direitos e deveres dos colaboradores

São direitos e deveres dos funcionários:

1. Respeitar os utentes, garantindo-lhes os seus direitos e exigindo o cumprimento dos seus deveres;
2. Desenvolver a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional, contribuindo para a realização do trabalho em equipa, para uma prestação de serviços com qualidade e para o bom nome da Instituição;
3. Serem ouvido nas sugestões para o bom funcionamento da Instituição bem como para o exercício das suas funções;
4. Serem informados da legislação do seu interesse;
5. Respeitar e serem respeitados pelos utentes e suas famílias, assim como pelos colegas e demais elementos da Instituição;
6. Cumprir com rigor as tarefas que lhe forem atribuídas;
7. Cooperar nas atividades realizadas pela Instituição;
8. Todos os outros previstos na legislação em vigor.

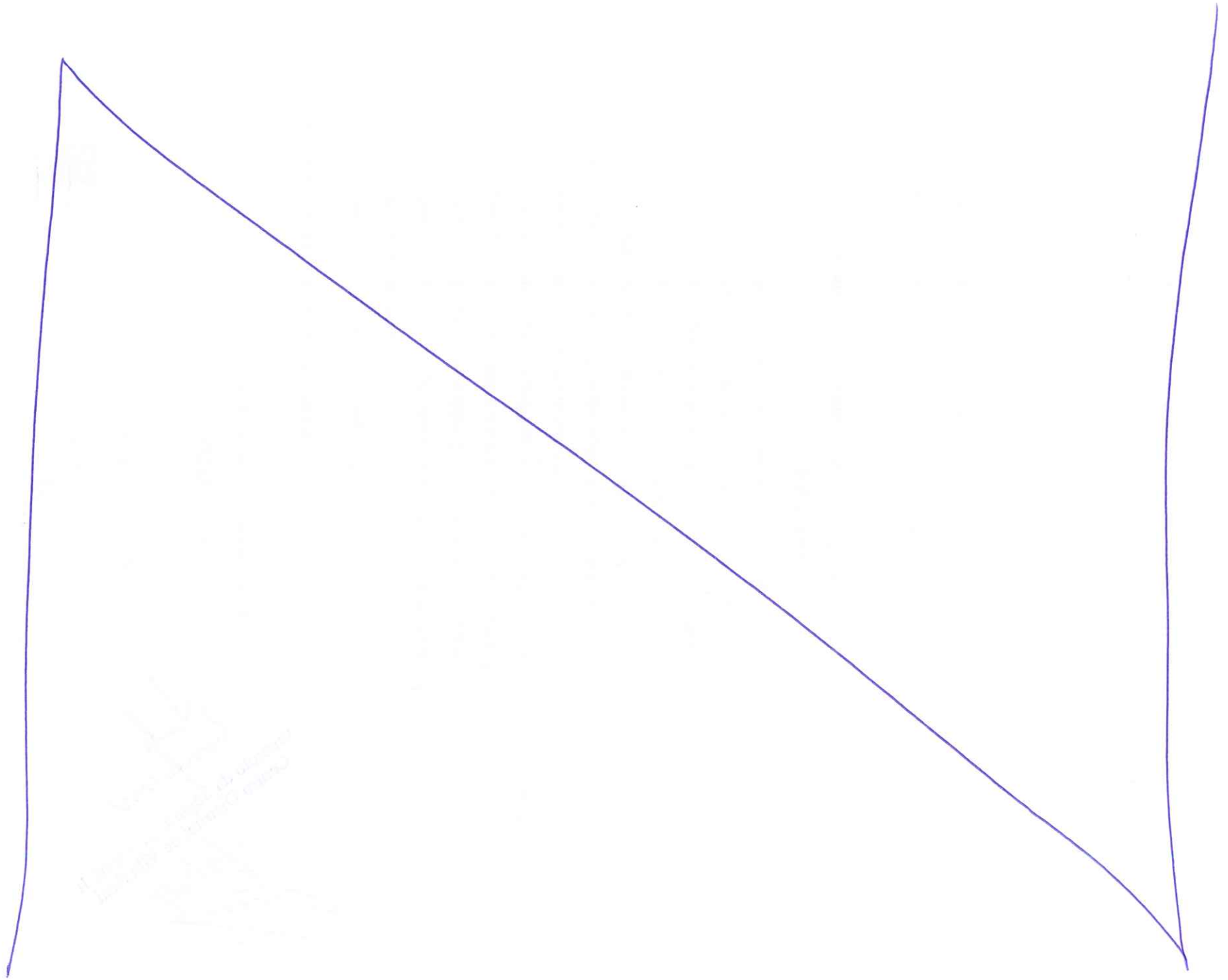
NORMA XXVI

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

1. Garantir a qualidade dos serviços prestados.
2. Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes.
3. Garantir aos utentes individualidade e privacidade.
4. Garantir sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes.
5. Garantir o respeito pelos direitos dos utentes e colaboradores.

30/07/2018
30/07/2018
30/07/2018
Instituto da Segurança Social, II
Centro Distrital de Vila Real





ATC ASSOCIAÇÃO DE S. TIAGO
DE
VILA CHÃ

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

6. Desenvolver atividades ocupacionais, de forma a contribuir para o bem-estar dos utentes.
7. Possuir livro de reclamações.
8. Definir critérios que presidem a admissão dos utentes

M. João
30/07/17
Instituto da Segurança Social, IP
Centro Distrital de Vila Real

NORMA XXVII

Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

1. No momento da admissão o utente deve declarar em impresso próprio, os objetos pessoais de valor que trás para a instituição.
2. A Instituição apenas se responsabiliza pelos bens depositados no cofre.
3. Em caso de venda ou doação de objetos declarados, deverá o utente informar a instituição para que seja dada baixa dos mesmos.

NORMA XXVIII

Interrupção da Prestação de Cuidados por iniciativa do Cliente

A desistência definitiva dos utentes deve ser comunicada por escrito, 30 dias antes da saída. O não cumprimento deste prazo implica o pagamento por completo da mensalidade do mês seguinte.

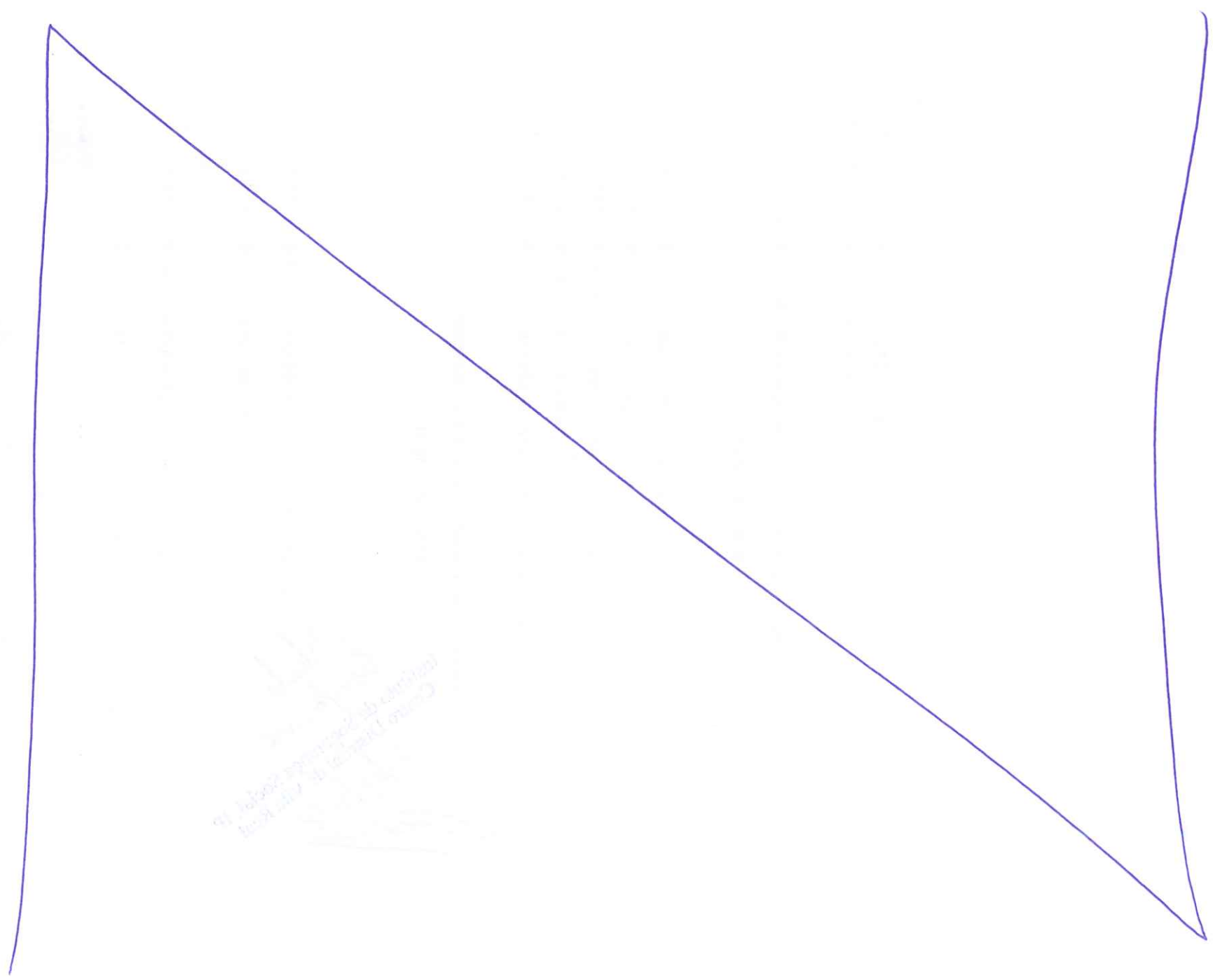
A interrupção da prestação de serviços pode ocorrer por caducidade, revogação por acordo, resolução por iniciativa por qualquer das partes e ainda por justa causa de suspensão ou resolução.

NORMA XXIX

Contrato

1. O acolhimento na ERPI pressupõe e decorre da celebração de um contrato, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data de admissão do utente.

Handwritten text, possibly a signature or name, located in the lower-left quadrant of the page.





**ATC ASSOCIAÇÃO DE S. TIAGO
DE
VILA CHÃ**

Handwritten signatures and stamps:
- Top left: *Handwritten initials*
- Middle left: *Handwritten signature*
- Middle right: *Handwritten signature*
- Right side: **Insituto da Segurança Social, IP**
Centro Distrital de Vila Real
3-ef/vr/8

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os utentes, seus familiares ou responsáveis, devem manifestar integral adesão.
3. Do contrato é entregue um exemplar ao residente e/ou familiares e arquivado outro no respetivo processo individual.
4. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA XXX

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1. Verificando-se a impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva de desenvolver a atividade dos equipamentos e serviços envolvidos na resposta social em referência;
2. Com ausência superior ou igual a 30 dias sem justificação;
3. Com a morte do utente.
4. Importa referir, que não serão restituídas, importâncias já pagas como por exemplo em situação de falecimento, internamento hospitalar, férias, ausências temporárias, rescisão de contrato ou abandono da ERPI da Associação de S. Tiago de Vila Chã.

NORMA XXXI

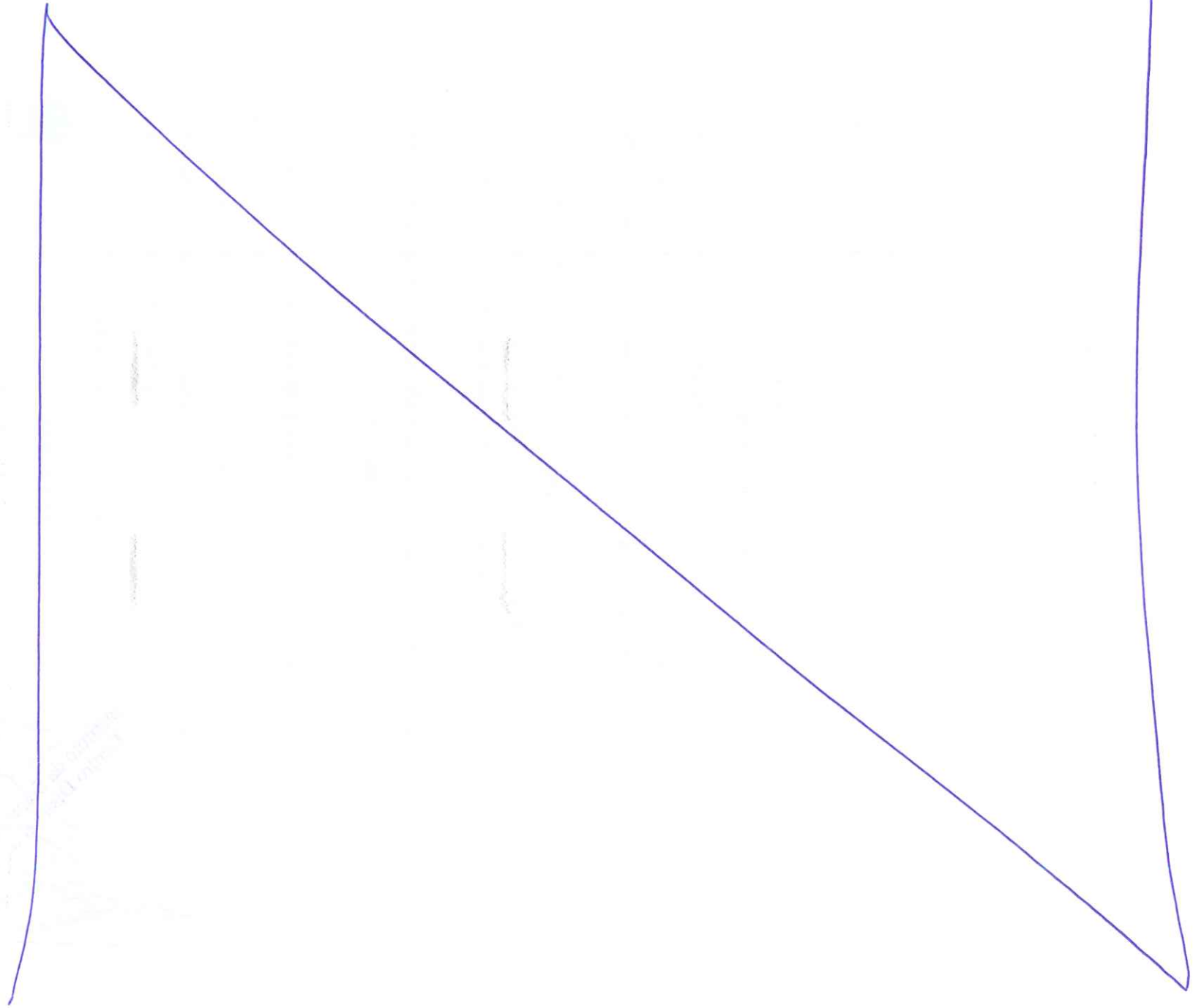
Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na secretaria da Instituição sempre que desejado.

NORMA XXXII

Alterações ao Regulamento

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





ATC

**ASSOCIAÇÃO DE S. TIAGO
DE
VILA CHÃ**

Walter Fernandes
30/01/2018
Instituto da Segurança Social, IP
Centro Distrital de Vila Real

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

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

NORMA XXXII

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXIII

Disposições Complementares

Importa referir, que a ERPI da Associação de S. Tiago de Vila Chã possui seguro de Responsabilidade Civil e de todo o imóvel e equipamento.

NORMA XXXIV

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor a partir de 01-05-2015, devendo ser revisto sempre que se considere oportuno.

Vila Chã, Janeiro de 2018

O Presidente da Direcção
(Dr. António Joaquim Fernandes)

