LAR "MÃE DE JESUS"

centro social paroquial
do padrão da légua

REGULAMENTO INTERNO

RESPOSTA SOCIAL DE **ERPI**

REGULAMENTO

do

LAR "MÃE DE JESUS"

PREÂMBULO

O "Lar Mãe de Jesus", adiante designado por ERPI, é uma resposta social do CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DO PADRÃO DA LÉGUA, adiante designado por CSPPL, Instituição Particular de Solidariedade Social, inscrita no Livro 3 das Fundações de Solidariedade Social a fls. 107, n.º 14/87, ereta canonicamente por decreto do Bispo da Diocese do Porto em 11 de novembro de 1983, reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública pela Declaração do Ministério do Trabalho e Solidariedade de 28 de junho de 1999 publicada no Diário da República de 15 de julho de 1999, n.º 163, III Série (fls. 14989), que visa prestar um serviço à comunidade paroquial onde se encontra inserido, e sempre que tal se justifique ou seja possível, de acordo com os estatutos, a sua ação poderá estender-se às Paróquias vizinhas.

O CSPPL, surgido de intenções inequivocamente católicas, pretende realizar efetivamente a caridade cristã através de uma assistência a todos quantos usufruírem da sua ação, nomeadamente nesta resposta social.

O CSPPL, sem intenções de proselitismo e dando total liberdade aos seus utentes, tem como orientação nas suas atividades a doutrina católica.

O CSPPL tem Acordo de Cooperação com o Centro Distrital do Porto do Instituto de Segurança Social, I.P., adiante designado por Acordo de Cooperação, para a resposta social de Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas (ERPI) desde 22 de maio de 1990.

A ERPI acolhe pessoas idosas de ambos os sexos e pretende:

a) Proporcionar cuidados permanentes e adequados à condição biopsicossocial das pessoas idosas;

b) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo e saudável promovendo o autocuidado e a prestação de cuidados personalizados e humanizados;

c) Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação intrafamiliar e com pessoas de referência, bem como promover novas relações interpessoais visando combater o isolamento;

d) Potenciar a inclusão social;

e) Contribuir para o são convívio entre todos os seus utentes, proporcionando-lhes, tanto quanto possível, uma qualidade de vida digna, promovendo o bem-estar das pessoas idosas, em particular das que vivam em situação de carência familiar ou de isolamento e que, por isso, tenham necessidade de apoio familiar, social ou moral;

f) Potenciar um ambiente seguro, confortável, acessível e humanizado;

g) Promover estratégias de desenvolvimento da vivência em comum, numa lógica comunitária, com o respeito pela individualidade, interesses e capacidade, bem como pela privacidade de cada pessoa e/ou família;

h) Promover e enquadrar o envolvimento da comunidade no dia-a-dia da ERPI, numa lógica complementar ao plano de atividades da ERPI;

i) Fomentar as relações sociais, a convivência, a entreajuda e o espírito de comunidade;

j) Proporcionar acolhimento transitório e temporário, no âmbito do regime do descanso do cuidador informal e das altas hospitalares.

A atividade desta ERPI rege-se pela legislação aplicável, pelos Protocolos e Acordos de Cooperação celebrados entre o CSPPL e a Segurança Social e pelo presente regulamento.

I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º
(Definições)

ERPI – Estrutura residencial para pessoas idosas.

Utente – Utilizador final, que usufrui dos serviços prestados pela ERPI.

Significativos – Familiares, responsáveis pelo utente, amigos, entre outros, que tenham, ou tenham tido, uma relação por razões familiares, legais ou contratuais com o utente.

Significativo de referência – O responsável pelo utente perante o CSPPL.

CSPPL – Centro Social Paroquial do Padrão da Légua é a Entidade promotora da ERPI, onde o utente está integrado.

Direção – Pessoas responsáveis pela Entidade promotora da resposta social.

Diretor Técnico – Técnico com formação superior e competências pessoais e técnicas adequadas ao estudo, planificação e definição do projeto social de acordo com os princípios e linhas orientadoras do CSPPL e do serviço social que presta; procede à análise, estudo e diagnóstico das situações/problemas existentes na ERPI; programa e administra a sua atividade específica, tendo em vista os objetivos da ERPI e do serviço social; assegura e promove a colaboração com o serviço social de outros organismos ou entidades, quer a nível oficial, quer existentes na comunidade.

Colaboradores – São as pessoas que ao abrigo de um contrato de trabalho ou outro qualquer vínculo oneroso prestam serviços de apoio relacionados com o utente e o CSPPL.

Voluntário – É a pessoa que realiza de forma desinteressada, no âmbito de projetos, programas e outras formas de intervenção, desenvolvidos sem fins lucrativos, ações de interesse social e comunitário ao serviço dos utentes e do CSPPL.

Parceiros – Outras organizações públicas ou privadas, organismos públicos, ou outras entidades coletivas ou individuais, que estabeleçam parcerias com a ERPI.

Comparticipação familiar – O valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos da ERPI.

Visitas – Familiares, amigos ou outros significativos do utente que o pretendam visitar.

Artigo 2º
(Objetivos do regulamento)

O presente regulamento interno visa:

a) Promover o respeito pelos direitos e deveres dos utentes e dos restantes destinatários, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da sua vida privada;

b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da ERPI;

c) Promover a participação ativa dos utentes e seus significativos no desenvolvimento da missão da ERPI.

Artigo 3º

(Órgãos da Instituição)

1. São órgãos do CSPPL a Direção e o Conselho Fiscal.
2. A Direção é assistida pelo diretor técnico e restantes serviços.

Artigo 4º

(Competências)

1. A Direção e o Conselho Fiscal do CSPPL têm as competências delimitadas pelos estatutos do CSPPL.
2. Para além das competências atribuídas pelos estatutos, à Direção, e ao que à ERPI diz respeito, compete:
   a) Representar a ERPI junto de todos os organismos públicos;
   b) Estabelecer o regime de funcionamento da ERPI, salvaguardando o bem-estar dos utentes e tendo em conta as normas e regulamentos aplicáveis;
   c) Contratar os colaboradores da ERPI, determinar as respetivas funções, o modo geral de execução, e exercer em relação aos mesmos o poder disciplinar;
   d) Coordenar toda a atividade da ERPI;
   e) Aprovar o projeto anual de atividades;
   f) Admitir os utentes;
   g) Representar a ERPI junto dos utentes e significativos destes;
   h) Promover, sempre que entenda necessário, a realização de reuniões com os utentes e respetivas famílias;
   i) Promover a inserção da ERPI na comunidade.

Artigo 5º

(Recursos humanos)

1. Para assegurar o regular funcionamento do CSPPL e a manutenção, higiene e limpeza do equipamento, o CSPPL, na sua resposta social de ERPI, dispõe dos recursos humanos adequados, em conformidade com a legislação aplicável.
2. O quadro dos recursos humanos do CSPPL encontra-se afixado no local destinado para o efeito, contendo a indicação do número, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

II

SELEÇÃO E ADMISSÃO NA ERPI

Artigo 6º

(Critérios de seleção e de priorização na admissão)

1. A admissão na ERPI depende do preenchimento, pelo candidato, dos seguintes requisitos prévios:
   a) Ter idade igual ou superior a 66 (sessenta e seis) anos;
   b) Estar na situação de aposentado, reformado ou pensionista;

c) Ter a autonomia e a capacidade necessárias à integração na ERPI, não carecendo de cuidados médicos e de enfermagem permanentes, ou outras situações para as quais a ERPI não tenha cuidadores qualificados e se coloque em causa a qualidade dos cuidados prestados;

d) Não ser portador de qualquer doença infectocontagiosa não controlada que possa pôr em perigo os restantes utentes;

e) Não ter manifestado vontade expressa de não entrar na ERPI;

f) Não ter desistido de candidatura de admissão anterior;

g) Não ter abandonado a ERPI de livre vontade.

2. Podem ser consideradas pela Direção exceções às alíneas anteriores, desde que devidamente justificadas.

3. A admissão de candidatos portadores de deficiência ou qualquer doença não controlada que possa pôr em risco os restantes utentes ou colaboradores, ou que pelo seu comportamento possam perturbar o normal funcionamento da ERPI, será considerada caso a caso mediante a capacidade dos serviços da ERPI, e de articulação com entidades parceiras.

4. São critérios de prioridade na seleção:

a) Situação de risco social e/ou de isolamento;

b) Inexistência de retaguarda familiar e/ou sem condições de prestação dos cuidados necessários;

c) Inexistência de condições habitacionais condignas;

d) Viver em particular situação de carência económica;

e) Utente de outra resposta social do CSPPL de apoio aos idosos;

f) Naturalidade ou residência na área da paróquia do Padrão da Légua;

g) Ter, ou ter tido, participação ativa no CSPPL e em tudo o que o envolve.

5. As vagas geridas pela Segurança Social regem-se pelos critérios do Acordo de Cooperação em vigor.

6. Caso a ERPI disponha de meios humanos e materiais indispensáveis às situações particulares, poderão ser admitidos utentes em situações de dependência.

7. A ERPI reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes situações:

a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física de utentes e colaboradores;

b) Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais esta resposta social não está vocacionada;

c) Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço do CSPPL.

Artigo 7º

(Processo individual de candidatura)

1. O processo individual de candidatura à ERPI inicia-se com uma entrevista conduzida pelo técnico de serviço social do CSPPL ou por quem o substituir, sendo preenchida a ficha de candidatura e sendo apresentados ou entregues pelo candidato ou seu significativo os seguintes documentos:

a) Apresentação do cartão do cidadão, ou do bilhete de identidade e do cartão de contribuinte, para recolha dos dados necessários;

b) Entrega de duas fotografias tipo passe;

c) Entrega de declaração assinada pelo candidato ou por significativo que o represente, em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual de candidatura;

d) Se for maior acompanhado, entrega de certidão judicial que determina o suprimento da incapacidade do candidato.

2. Durante a entrevista o técnico de serviço social ou quem o substitui, comunica, informa e esclarece o candidato e/ou o significativo que o represente sobre os serviços disponíveis na ERPI e demais questões que lhe sejam submetidas, e entrega-lhe uma ficha informativa sobre os serviços prestados na ERPI e principais regras de funcionamento.
3. A ficha de candidatura constitui parte integrante do processo individual, devendo o candidato e/ou o significativo que o represente prestar declarações verdadeiras sob pena de não ser aprovada a candidatura.
4. O candidato deverá proceder à apresentação e/ou entrega de todos os documentos que lhe sejam solicitados para instrução do processo de candidatura.
5. Considera-se que o candidato desistiu do processo de candidatura se não apresentar e/ou entregar os documentos que lhe sejam solicitados no prazo de 15 (quinze) dias úteis.
6. Anualmente o candidato deverá contactar o CSPPL, referenciando a continuação do interesse na entrada na ERPI e comunicando qualquer alteração aos dados já fornecidos.

Artigo 8º

(Lista de candidaturas)

1. Havendo vaga na ERPI a admissão é feita imediatamente após decisão da Direção. Não havendo vaga no imediato, fica a candidatura em lista de espera registada em ficheiro próprio.
2. O gabinete de serviço social procederá à elaboração da listagem de candidaturas que se encontram em espera de admissão.
3. Em função dos critérios de seleção e admissão essa listagem será atualizada:
   a) Por cada admissão concretizada;
   b) Sempre que exista uma nova candidatura aceite;
   c) Devido a alteração da situação dos candidatos;
   d) Quando tenha lugar uma desistência dos já inscritos.
4. A lista de candidaturas pode ser consultada presencialmente pelos candidatos.
5. São critérios de exclusão desta listagem:
   a) Admissão do candidato à ERPI;
   b) Desistência do candidato;
   c) Alteração das circunstâncias que inviabilizem a entrada na ERPI;
   d) Morte do candidato.

Artigo 9º

(Seleção e decisão)

1. A seleção será efetuada sob a orientação do diretor técnico, mediante proposta do técnico de serviço social de acordo com os critérios de prioridade do artigo 6º, e caberá à Direção a decisão final.

2. Do mesmo modo terá de haver aprovação da Direção para as vagas geridas pela Segurança Social segundo os critérios do Acordo de Cooperação em vigor.
3. A Direção reserva-se o direito de proceder às averiguações que julgar necessárias no sentido de avaliar a idoneidade do candidato e as informações prestadas.
4. Excecionalmente, e sempre que as circunstâncias a tal aconselhem, a Direção pode deliberar a aprovação de candidatos que não reúnam os requisitos estabelecidos no artigo 6º.
5. Em situação de emergência devidamente fundamentada, poderá ser feita uma admissão a título provisório de uma forma temporária.
6. A decisão da Direção é comunicada presencialmente ao candidato admitido, solicitando os restantes dados e documentos para a admissão, entregando-se o presente regulamento e explicando o respetivo conteúdo.

Artigo 10º

(Processo individual de admissão)

1. O processo individual de admissão é constituído pelo processo individual de candidatura e pelos documentos que a Direção julgue necessários à instrução do mesmo, nomeadamente os seguintes:
    a) Dados constantes no boletim de vacinas, após exibição do mesmo;
    b) Dados sobre o regime assistencial na doença;
    c) Identificação do médico assistente;
    d) Relatório médico comprovativo da situação clínica, atestando a compatibilidade do estado de saúde com a integração na ERPI, e com a indicação de medicação e de terapêuticas atuais, alergias, dietas e outros elementos relevantes;
    e) Nomes e respetivos contactos (telefónico e email) de familiares e/ou significativos que a ERPI possa utilizar para prestar informações relevantes e/ou urgentes.
    f) Declaração assinada pelo candidato ou pelo significativo de referência em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo de admissão e acolhimento;
    g) Quando pretenda beneficiar de comparticipação estadual deverá apresentar os documentos previstos no artigo 45º deste regulamento.
2. O candidato aprovado deverá reunir e entregar todos os documentos necessários à instrução do processo individual de admissão e acolhimento no prazo máximo de 30 (trinta) dias e comparecer a todas as consultas que lhe sejam notificadas.
3. Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule a tutela/curatela ou acompanhamento.
4. O processo de admissão conclui-se pela outorga do contrato que vinculará as partes outorgantes ao cumprimento do mesmo e do presente regulamento.
5. Se o contrato não for outorgado no prazo de 30 (trinta) dias a contar da comunicação da decisão de aprovação, a deliberação da Direção caduca, sem direito a qualquer indemnização para qualquer das partes.

Artigo 11º

(Contrato de prestação de serviços)

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o utente e o CSPPL será celebrado, por escrito, um Contrato de Prestação de Serviços.

2. O Contrato de Prestação de Serviços contém obrigatoriamente:
    a) Identificação do utente e, se for o caso, a identificação do(s) significativo(s) que o outorga(m);
    b) Identificação do significativo de referência responsável pelo cumprimento das obrigações assumidas no contrato;
    c) O regime assistencial na doença;
    d) O número individual do utente;
    e) Direitos e deveres do utente e da ERPI;
    f) Serviços prestados pela ERPI;
    g) Comparticipação do utente;
    h) Autorização para o tratamento dos dados dos outorgantes, nomeadamente informático;
    i) Declaração de conhecimento e compromisso de respeito pelo que se estabelece no presente regulamento;
    j) Duração do contrato;
    k) As causas de cessação do contrato.
3. Antes da assinatura do contrato é explicado o respetivo conteúdo e esclarecidas as dúvidas colocadas pelo(s) outorgante(s).
4. Aquando da assinatura do contrato é entregue ao utente uma cópia do regulamento interno.

Artigo 12º

(Acordo com o(s) significativo(s) do utente)

1. Simultaneamente com a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços será eventualmente assinado um Acordo com o(s) significativo(s) do utente que se obriga(m) a uma comparticipação familiar complementar.
2. No caso de ser necessária uma comparticipação familiar complementar do(s) significativo(s), a outorga deste Acordo é pressuposto da celebração do Contrato de Prestação de Serviços com o utente.
3. O Acordo com o(s) significativo(s) contém obrigatoriamente:
    a) A identificação completa do(s) significativo(s) e a relação com o utente;
    b) A identificação completa do utente;
    c) O valor da comparticipação do(s) significativo(s);
    d) Os serviços prestados pela ERPI ao utente;
    e) A relação de dependência entre o Acordo com o(s) significativo(s) e o Contrato de Prestação de Serviços celebrado com o utente;
    f) Autorização para o tratamento dos dados do(s) outorgante(s), nomeadamente informático;
    g) Declaração de conhecimento e compromisso de respeito pelo que se estabelece no presente regulamento;
    h) A duração do Acordo;
    i) As causas de cessação do Acordo.

Artigo 13º

(Processo individual do utente)

1. Com a admissão é elaborado um processo individual do utente onde devem constar, entre outros:
    a) Dados do utente que foram facultados nos processos de candidatura e admissão;
    b) Contacto telefónico e email do utente;
    c) Identificação, endereço, telefone e email do significativo de referência;
    d) Contacto de significativos do utente para casos de emergência;
    e) Certidão da sentença que determine o acompanhante, no âmbito do regime do maior acompanhado, quando aplicável;
    f) Ficha de Inscrição;
    g) Decisão de aprovação;
    h) Contrato de Prestação de Serviços;
    i) Acordo com o(s) significativo(s) relativo à comparticipação familiar complementar, quando aplicável;
    j) Avaliação social da pessoa, da qual consta a caraterização da situação social, familiar e do contexto e história de vida;
    k) Ficha de Informação disponibilizada ao utente;
    l) Identificação do profissional de saúde de referência e respetivos contactos em caso de emergência;
    m) Ficha de Avaliação Diagnóstica;
    n) Relatório do Programa de Acolhimento do utente;
    o) Relatório de Avaliação das Necessidades e dos Potenciais do utente;
    p) Plano individual de cuidados (PIC) e respetiva revisão;
    q) Relatório(s) de monitorização e avaliação do plano individual de cuidados (PIC);
    r) Processo Individual de Saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
    s) Registo dos períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas;
    t) Lista de pertences com o inventário dos bens relevantes que o utente traga para a ERPI;
    u) Cessação do contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados com indicação da data e motivo.
2. Pelo gabinete de enfermagem será elaborado um Processo Individual de Saúde, o qual se encontra sob a responsabilidade da equipa de enfermagem, a qual definirá, em caso de pedido de consulta por parte do utente/significativos e/ou técnicos, qual a informação que é considerada restrita a consulta, do qual deve constar toda a informação relativa ao historial médico (relatórios médicos, medicação, alergias, dieta e outros) com as informações sobre medicamentos e outros tratamentos que tenha necessidade.
3. Nos serviços administrativos do CSPPL será aberta uma conta corrente do utente na qual serão debitados os valores da sua prestação mensal e demais despesas, e creditados os valores entregues.
4. O Processo Individual do utente é arquivado no CSPPL em local próprio e de acesso restrito à Direção Técnica e Serviços Administrativos, em condições que garantem todos os direitos dos titulares dos dados segundo o Regulamento Geral de Proteção de Dados e o Manual de Proteção de Dados do CSPPL.
5. O utente, ou o significativo de referência autorizado pelo utente, tem conhecimento da informação constante no Processo Individual e podem aceder a este nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados e do Manual de Proteção de Dados do CSPPL, mediante formulário próprio.

Artigo 14º

(Acolhimento de novos utentes)

1. O acolhimento de novos utentes é realizado pelo diretor técnico ou por quem o substitua ou represente, e desenvolverá as seguintes funções:
    a) Apresentar funcionários e outros utentes em vista da integração;
    b) Mostrar as instalações;
    c) Apresentar programa de atividades da ERPI;
    d) Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados;
    e) Avaliar a reação do utente;
    f) Prestar esclarecimentos em caso de necessidade;
    g) Recordar as regras de funcionamento da ERPI, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação de cuidados;
    h) Elaborar a lista de pertences relevantes do utente;
    i) Evidenciar a importância da participação das pessoas próximas do utente nas atividades desenvolvidas;
    j) Registar a informação relevante recolhida.
2. O período de acolhimento terá a duração de 30 dias, e durante este período quer o utente quer o CSPPL podem denunciar o contrato livremente, nos termos do artigo 55º.

Artigo 15º

(Prestação de serviços de forma temporária)

1. A ERPI poderá receber utentes prestando-lhes serviços de forma temporária, em casos devidamente justificados e por período não superior a 30 (trinta) dias.
2. Os internamentos temporários implicam:
    a) Prévia inscrição;
    b) Assinatura de contrato;
    c) Pagamento dos valores acordados;
    d) Cumprimento das normas pelas quais se rege esta ERPI, nomeadamente o respeito pelo estipulado no presente regulamento interno.

III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 16º

(Princípios gerais)

1. O CSPPL desenvolverá, dentro das suas possibilidades, todos os esforços para criar o melhor ambiente e bem-estar a todos os seus utentes.
2. O CSPPL procurará garantir a integração de cada utente na vida da ERPI, sensibilizando-o para a necessidade de serem estritamente observadas as regras previstas no presente regulamento, condição indispensável para o estabelecimento de um são relacionamento interpessoal e institucional, baseado num compromisso constante de respeito mútuo e de solidariedade.

3. O CSPPL, por si ou em cooperação com quaisquer Instituições públicas, sociais ou privadas, procurará proporcionar a satisfação das necessidades de lazer e de quebra de rotinas essenciais ao equilíbrio e bem-estar físico, psicológico e social dos seus utentes, desenvolvendo iniciativas propiciadoras do convívio e atividades de animação e de ocupação dos tempos livres.
4. Para todas estas atividades requer-se a interessada colaboração e participação dos utentes.
5. O utente terá livre circulação em todos os espaços comuns da ERPI podendo utilizá-los, desde que o faça de uma forma correta. Excetuam-se as áreas de serviço, os quartos de outros utentes, e todas aquelas áreas que devido à sua perigosidade ou por questões de segurança lhe estão vedadas.
6. Em situações de doença, por segurança ou por decisão do diretor técnico ou de quem o substitua, tendo em conta o normal desenvolvimento das atividades na ERPI, os utentes poderão ter de ficar restringidos a determinados espaços.
7. A ERPI dará o apoio necessário e possível em caso de doença, nomeadamente no controlo e distribuição de medicamentos, de acordo com o disposto no presente regulamento.
8. Sempre que as circunstâncias tal aconselhem ou permitam será solicitado ao significativo de referência e aos demais familiares ou aos responsáveis pelo pedido de acolhimento que assumam quer a obrigação de acompanhar e apoiar o idoso durante a estadia na ERPI, quer a especial responsabilidade de providenciar pela receção do utente em caso de inadaptação ou de cessação do respetivo contrato de prestação de serviços, ainda que este revista natureza disciplinar.

Artigo 17º

(Horário de funcionamento)

1. A ERPI funciona todos os dias do ano, 24 horas por dia.
2. Por motivos de segurança as entradas e saídas dos utentes da ERPI são controladas, e serão feitas pela portaria da Rua Padre Manuel Bernardes.
3. A portaria encerra entre as 19:00 horas e as 09:00 horas do dia seguinte. As entradas e saídas durante esse período terão de ser comunicadas antecipadamente, e poderão implicar à chegada um tempo de espera até que um funcionário esteja disponível para abrir a porta.

Artigo 18º

(Alojamento)

1. Os quartos destinam-se ao descanso dos utentes e são de acesso restrito.
2. Os quartos poderão ser individuais ou duplos, assegurando-se a cada utente num quarto duplo a sua própria cama e um espaço comum que partilhará com outro utente.
3. Os quartos são ocupados por indivíduos do mesmo sexo, excetuando-se casais que compartilham o mesmo espaço.
4. Tratando-se de casais, serão alojados sempre que possível no mesmo quarto, com duas camas ou cama de casal. No caso de falecimento de um dos cônjuges, será respeitado um período de tempo de luto, a definir pela ERPI, findo o qual o quarto será ocupado por outra pessoa do mesmo sexo, salvo se for acordado outro regime.
5. Sempre que necessário o diretor técnico poderá transferir um utente para quarto diferente daquele que esteja a ocupar, dando, para isso, conhecimento ao utente e/ou ao seu significativo de referência.
6. Se o utente desejar mobilar o seu quarto com os seus próprios móveis, colocar quadros ou outros objetos nas paredes, deverá solicitá-lo ao diretor técnico, e só o poderá fazer quando for devidamente autorizado.

7. Do mesmo modo, todas as alterações ou arranjos estruturais, nomeadamente pinturas, louças sanitárias, entre outras, ficarão sujeitas a solicitação e autorização prévia nos termos do número anterior.
8. É vedada aos utentes a posse de animais de estimação.
9. Por razões de segurança e preservação da saúde de todos os utentes e colaboradores da ERPI, serão afastados temporariamente os portadores de doenças infectocontagiosas em fase ativa, para espaço de isolamento ou internamento hospitalar.

Artigo 19º

(Alimentação)

1. A ERPI proporcionará uma alimentação adequada e saudável aos seus utentes, excetuando-se a alimentação artificial e todos os suplementos nutricionais.
2. A alimentação é igual para todos os utentes, sendo, contudo, respeitados os regimes dietéticos prescritos pelo médico e confirmados pelo nutricionista ao diretor técnico.
3. Os regimes de alimentação especial obedecem a prescrição médica e poderão ter encargos suplementares a serem suportados pelos utentes ou seus significativos.
4. A ementa, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes da ERPI, é fixada em local próprio.
5. Todas as refeições serão servidas no refeitório da ERPI ou em locais destinados para o efeito, podendo, eventualmente, ser servidas no quarto em casos devidamente justificados.
6. O serviço de refeições nos quartos será precedido de parecer da equipa de enfermagem e decisão do diretor técnico ou de quem o substitua.
7. As refeições servidas no refeitório da ERPI, têm o seguinte horário: pequeno-almoço entre as 9:00 horas e as 10:00 horas; almoço entre as 12:30 horas e as 14:00 horas; lanche entre as 16:00 horas e as 17:00 horas; jantar entre as 19:00 horas e as 20:00 horas.
8. Os utentes com dificuldades em se alimentarem, deverão ter ajuda de colaboradores da ERPI e nunca de outros utentes.
9. Se por algum motivo, devidamente justificado, o utente não desejar dieta numa determinada refeição, desde que a alternativa não prejudique o seu estado de saúde, tem 24 horas após a saída da ementa semanal para o comunicar ao nutricionista, ou na sua ausência ao diretor técnico ou a quem o substitua, que comunicará aos serviços a decisão do utente.
10. Por motivos de higiene e de saúde não poderão ser levados alimentos para fora do refeitório pelo utente, à exceção da água, do pão e de alguma fruta, e do leite ou do chá em recipiente térmico à noite.
11. Os utentes não podem possuir nos quartos qualquer espécie de alimento suscetível de se deteriorar ou provocar cheiros.
12. Os utentes não podem trazer para os locais destinados às refeições alimentos ou bebidas próprias, sem prévia autorização dos serviços.
13. Não é permitida nas instalações da ERPI a receção de alimentos em *take away*.
14. O CSPPL não se responsabiliza por quaisquer outros alimentos que possam ser tomados fora do seu refeitório ou em locais destinados para o efeito da ERPI, com exceção dos que se servem nos quartos pelo pessoal ao seu serviço e provenientes da sua cozinha, nomeadamente pela sua qualidade, conservação, prazo de validade e pelo mal que, eventualmente, possam fazer.
15. Face aos custos subjacentes, a falta a qualquer refeição implica o prévio aviso que deverá ser feito junto do diretor técnico ou de quem o substitua.

16. Excecionalmente, e de acordo com as possibilidades da ERPI, os utentes poderão convidar familiares ou amigos para qualquer refeição, tendo em conta as seguintes condições:

    a) Terá de ser feita uma marcação prévia junto da secretaria ou do responsável do serviço com antecedência mínima de 3 horas relativamente ao início da refeição;

    b) Aos sábados, domingos e feriados, bem como nos dias festivos, a marcação terá de ser feita com 48 horas de antecedência;

    c) O pagamento da refeição, conforme a tabela em vigor, é feito antecipadamente contra a entrega de uma senha que terá de ser apresentada no refeitório.

Artigo 20º

(Arrumo e limpeza)

1. O arrumo do quarto será feito, em princípio, diariamente.
2. Semanalmente, em princípio, terá lugar uma limpeza geral do quarto.
3. O fornecimento e mudança de roupa da cama e de toalhas serão feitos uma vez por semana, exceto em casos devidamente justificados.
4. Os utentes deverão colaborar na manutenção do arranjo e arrumo dos seus quartos, quer a nível de auxílio na limpeza quer preservando a mesma.
5. Do mesmo modo deverão manter arrumados e higienizados todos os seus pertences, armários e roupeiros.
6. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores e na medida das suas capacidades, será especialmente incentivada a auto-satisfação das necessidades e a ajuda mútua no âmbito dos cuidados de higiene e conforto, de forma a promover a independência e autonomia individuais e a afirmação pessoal, bem como potenciar a criação e manutenção de um especial quadro afetivo, essencial ao desenvolvimento harmónico da vivência na ERPI.

Artigo 21º

(Tratamento das roupas)

1. Toda a roupa deverá ser lavada na lavandaria do CSPPL e nunca nos quartos.
2. Está vedado a todos os utentes ter estendal de roupa no quarto ou em zonas comuns.
3. A roupa a ser tratada na lavandaria do CSPPL terá de estar devidamente identificada com o número de utente atribuído aquando da admissão na ERPI, e que consta no contrato de prestação de serviços celebrado.
4. O CSPPL não se responsabiliza pelo eventual extravio de qualquer artigo que não esteja devidamente identificado.
5. A lavagem e o tratamento de roupa pessoal que exija técnicas especiais de limpeza que a lavandaria do CSPPL não possua, terão de ser suportadas pelo utente.
6. Todos os arranjos na roupa feitos pela costureira ao serviço do CSPPL têm custos que terão de ser suportados pelo utente, segundo a tabela em vigor.

Artigo 22º

(Assistência na doença)

1. No CSPPL existe uma equipa de enfermagem que assegura um acompanhamento não permanente.

2. Na falta de indicação do utente em contrário no momento da admissão ou por escrito em data posterior, a assistência na doença é feita pelos médicos do Serviço Nacional de Saúde.
3. Aquando da admissão e com confirmação médica, o utente expressará por escrito a que tratamentos ou atos médicos não pretende sujeitar-se. Quando o utente não se encontre capaz, o seu significativo de referência, do mesmo modo com confirmação médica, poderá expressar por escrito os tratamentos ou atos médicos que pretende a que o utente não seja sujeito.
4. Perante uma situação de necessidade de deslocação ao hospital determinada por médico ou equipa de enfermagem, se o utente ou o seu significativo de referência a isso se recusar, terá de assinar um termo de responsabilidade onde conste essa recusa.
5. A recusa de deslocação a unidade de saúde para consulta, tratamento ou outro similar, bem como a recusa de qualquer tratamento com prescrição médica implica a assinatura de um termo de responsabilidade pelo utente ou seu significativo de referência onde conste essa recusa.
6. O utente pode ter assistência médica particular, mas terá, em todos os casos, de dar conhecimento à equipa de enfermagem e de suportar os respetivos custos.
7. O utente obriga-se a dar antecipadamente conhecimento à equipa de enfermagem sempre que um médico particular se deslocar à ERPI.
8. O custo das consultas médicas e de todos os meios complementares de diagnóstico não comparticipados pelo Serviço Nacional de Saúde serão suportados pelo utente.
9. Em caso de doença passível de cuidados de enfermagem, devidamente reconhecidos por médico e/ou equipa de enfermagem, os utentes poderão ser transferidos para um dos quartos da enfermaria da ERPI ou para outro quarto onde exista maior supervisão/acompanhamento, regressando à situação anterior logo que tais cuidados já não se tornem necessários.
10. Durante o internamento na enfermaria mantêm-se os serviços normais contratados.
11. Relativamente ao número anterior excetuam-se os tratamentos e equipamentos específicos que a ERPI não possua e/ou não possa proporcionar.
12. Todos os serviços e materiais necessários que não se encontrem abrangidos pelo contrato nem pelo presente regulamento serão encargos do utente.
13. Toda e qualquer medicação deverá ser entregue no gabinete de enfermagem em tempo útil, e será distribuída de acordo com o previsto nos números 7 e 8 do artigo 37º deste regulamento.
14. Todos os medicamentos, material clínico, fraldas e artigos de higiene necessários serão encargos suportados pelo utente, seus familiares ou demais significativos, que os deverão entregar aos serviços atempadamente.
15. Sempre que o utente necessitar de recorrer a serviços de saúde externos, tais como hospital, centro de saúde, consultas, fisioterapia ou outros, a deslocação é da sua responsabilidade, e se for necessário transporte em ambulância, táxi ou qualquer outro veículo que implique custos, estes serão suportados pelo utente.
16. O acompanhamento do utente nas saídas referidas no número anterior será feito por familiar(es) ou significativo(s) do utente.
17. Em caso de emergência numa deslocação ao hospital, o acompanhamento poderá ser feito por um colaborador da ERPI, mas limitar-se-á apenas à deslocação e ao registo de entrada do utente no hospital, findo o qual regressará à ERPI. Todo o restante acompanhamento é da responsabilidade dos familiares e/ou significativos do utente.
18. Havendo acompanhamento de um funcionário da ERPI, os custos com o funcionário bem como com a sua deslocação serão suportados pelo utente, conforme tabela em vigor.
19. O CSPPL, sempre que houver disponibilidade e tal se justificar, assegurará o transporte em viatura que possuir para consultas e/ou fisioterapia segundo marcação antecipada, o que determinará o pagamento do serviço de acordo com a tabela em vigor.

Artigo 23º

(Atividades ocupacionais)

1. A ERPI, de acordo com as possibilidades, promoverá:
    a) Atividades de animação, lazer e cultura;
    b) Atividades físicas;
    c) Passeios ou deslocações em grupo;
    d) Deslocações à praia no período estival;
    e) Dias festivos.
2. As atividades procurarão proporcionar a satisfação das necessidades de lazer e de quebra de rotinas essenciais ao equilíbrio e bem-estar físico, psicológico e social dos utentes, e têm como objetivos:
    a) Combater a inatividade;
    b) Aumentar a auto-estima;
    c) Promover novas competências;
    d) Estimular a socialização;
    e) Estimular a concentração;
    f) Encorajar o movimento e o exercício;
    g) Estimular a memória e a orientação.
3. Serão planificadas anualmente um conjunto de atividades ocupacionais e de desenvolvimento pessoal, para as quais se convidarão todos os utentes a participar.
4. Em todos os momentos, mas de modo particular nas deslocações no exterior, é necessário um particular respeito pelas instruções dos responsáveis da ERPI que acompanham as atividades e/ou as deslocações.
5. Para os passeios ou deslocações em grupo é necessária uma prévia autorização de cada utente que queira participar ou do seu significativo de referência.
6. Algumas atividades exigirão colaboração financeira dos utentes para nelas participarem.
7. Os significativos devem colaborar nas atividades de animação e eventos para os quais forem convidados.

Artigo 24º

(Saídas e ausências dos utentes)

1. Consideram-se saídas, um pequeno passeio na proximidade das instalações da ERPI, e para as quais deverão informar à saída e à chegada o porteiro.
2. Consideram-se ausências, todas as outras situações que se prolongam no espaço e no tempo, e para as quais é necessário informar o diretor técnico ou quem o substitua ou represente.
3. As saídas diárias dos utentes são livres com a exceção de:
    a) Utentes invisuais ou aqueles cuja saída por qualquer limitação física, doença ou idade avançada, possa representar risco ou perigo para a sua segurança pessoal. Nestes casos, só poderão sair quando acompanhados por um familiar, significativo ou colaborador da ERPI;
    b) Utentes que estejam sob tratamento clínico só poderão sair com autorização médica, respeitando as mesmas condições descritas na alínea anterior.

4. Sempre que o utente se ausente deverá dar entrada na ERPI até às 19:00 horas, só podendo ir além dessa hora em casos excecionais e mediante a autorização do diretor técnico ou de quem o substitua ou represente.
5. Para os períodos de ausência prolongada por mais de um dia:
    a) O utente terá de informar, por escrito, o diretor técnico ou quem o substitua ou represente do local para onde vai e o tempo previsto de ausência;
    b) Terá de constar na informação o nome e contacto telefónico e de email da pessoa que assumirá a responsabilidade de cuidar do utente;
    c) Será fornecida a necessária informação pela equipa de enfermagem sobre eventuais tratamentos a que o utente esteja sujeito e devam ser continuados durante a ausência da ERPI.
6. Durante o período de ausência, o utente bem como os familiares ou acompanhantes assumirão toda a responsabilidade por tudo quanto possa acontecer durante a ausência da ERPI, não sendo imputável qualquer responsabilidade à ERPI.
7. As refeições não realizadas na ERPI, na sequência das ausências referidas nos números anteriores, não conferem aos utentes qualquer direito a reclamá-las posteriormente ou desconto na mensalidade.
8. Não necessitarão de aviso da parte do utente e/ou seus significativos as seguintes ausências, porque já são monitorizadas pelos serviços:
    a) As ausências programadas, como consultas e fisioterapia;
    b) As ausências para hospitais em situação de emergência;
    c) As ausências devido a internamento hospitalar.

Artigo 25º

(Regime de visitas)

1. Os utentes poderão receber visitas nos dias úteis entre as 11:00 e as 12:00 horas, e entre as 15:30 e as 19:00 horas. Aos sábados, domingos e feriados entre as 11:00 e as 12:00 horas, e entre as 15:30 e as 18:00 horas.
2. Em situações excecionais e com a devida justificação, a Direção poderá determinar um horário de visitas diferente, e ainda autorizar outro horário em casos pontuais desde que não perturbe o funcionamento normal da ERPI.
3. As visitas deverão cumprir integralmente os horários fixados.
4. Todas as visitas deverão seguir as normas de higiene e distanciamento social aplicáveis a cada momento.
5. A entrada e saída das visitas processa-se pela portaria situada na Rua Padre Manuel Bernardes.
6. Todas as visitas devem à entrada informar o porteiro que utente vêm visitar, registando a sua entrada, e registando a sua saída quando abandonarem a ERPI.
7. Existem na ERPI salas comuns onde os utentes podem receber as suas visitas. Nestas salas não deverão no total estar mais de 4 visitas em simultâneo.
8. Os utentes também poderão receber as visitas nos próprios quartos, porém se o quarto for partilhado com outro utente, não poderão estar no total mais de 2 visitas dentro do quarto.
9. Não é permitida a entrada das visitas no refeitório, excetuando o previsto no número 16 do artigo 19º.
10. Porque cada utente tem o seu regime próprio de alimentação acordado pelo médico e/ou pelo nutricionista, é aconselhado que as visitas não tragam quaisquer alimentos para partilharem com os utentes sem o assentimento do nutricionista ou de quem o represente.

11. Os alimentos que eventualmente tragam, tendo em conta o estipulado no número anterior, só devem ser dados ao utente no seu quarto e nunca nos espaços comuns da ERPI ou nos espaços/jardins externos próximos da ERPI.
12. O CSPPL não se responsabiliza por quaisquer alimentos que as visitas tragam pelo mal que possam fazer aos utentes, visto alguns estarem com alimentação adequada ao seu estado de saúde, e não poder ser controlada a sua qualidade e benefício.
13. As visitas deverão respeitar o presente regulamento, relacionar-se com urbanidade com todas as pessoas com que se cruzarem na ERPI, ajudando a criar um bom ambiente na Instituição, e colaborando no encontro das melhores soluções para o bom funcionamento da ERPI.
14. As visitas não deverão dar ordens e/ou orientações aos colaboradores da ERPI. Se tiverem orientações e/ou sugestões a apresentar, deverão fazê-las chegar ao diretor técnico ou ao técnico de serviço social.
15. Durante a visita não é permitida a recolha de imagens, de acordo com os números 3, 4 e 5 do artigo 27º.
16. O CSPPL reserva-se o direito de interditar as visitas que causem ou tenham causado perturbações ao bom funcionamento da ERPI, nomeadamente por não terem respeitado o presente regulamento.

IV

DIREITOS E DEVERES

Artigo 26º

(Direitos do utente)

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, o utente tem os seguintes direitos:

a) Ao respeito pela sua identificação pessoal e reserva da intimidade privada e familiar;
b) A tratamento urbano com integral respeito pela honra e dignidade pessoais;
c) A igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
d) Ver garantido o segredo profissional, o sigilo e a confidencialidade;
e) A não serem sujeitos a coação física e psicológica;
f) A usufruir dos serviços que constam no contrato de prestação de serviços;
g) A serem tratados em boas condições de higiene, segurança e alimentação;
h) A receber cuidados pessoais e tratamento médico e/ou enfermagem com respeito e privacidade;
i) Ser informado sobre o funcionamento da ERPI e sobre os serviços, atividades e cuidados que lhe são prestados, na medida das suas capacidades, bem como de qualquer alteração aos mesmos e sobre todas as decisões em que é parte interessada;
j) Participar na avaliação diagnóstica, na elaboração e celebração do plano individual de cuidados (PIC), potenciando a adaptação dos serviços, atividades e cuidados às suas necessidades, capacidades, expectativas e preferências;
k) Ver respeitados os seus interesses individuais, crenças, cultura e as suas necessidades e expectativas face aos serviços e cuidados que irá beneficiar;
l) Ser informado e orientado sobre os direitos e deveres inerentes ao exercício da sua cidadania e participação social;

m) A participarem nas atividades promovidas pela ERPI;

n) À utilização dos serviços e equipamentos da ERPI que estejam disponíveis;

o) A liberdade ambulatória dentro da ERPI, com exceção das áreas de acesso restrito ou particulares, de acordo com as suas limitações e condições pessoais e materiais da ERPI;

p) A comunicarem com o exterior e a receber visitas de familiares e amigos, de acordo com os horários da ERPI para as visitas e o presente regulamento;

q) A acompanhamento sistemático por parte dos familiares e demais significativos, quer através de visitas regulares, quer mediante o respetivo acolhimento nas suas residências, designadamente aos fins de semana, em outros períodos festivos ou não, ou ainda em gozo de férias;

r) A excecionalmente convidar familiares ou amigos para uma refeição consigo no refeitório da ERPI, nos termos previstos no número 16 do artigo 19º.

s) A ter assegurada a confidencialidade dos dados que lhe digam respeito nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados e o Manual de Proteção de Dados do CSPPL, sem prejuízo da alínea v) do número 1 do artigo 28º;

t) A apresentar reclamações junto do diretor técnico de qualquer violação dos seus direitos ou deste regulamento;

u) A apresentar sugestões que possam vir a beneficiar a ERPI e os serviços prestados;

v) A ter assistência religiosa, independentemente do credo professado, a seu pedido, ou na sua incapacidade a pedido do seu significativo de referência ou dos seus familiares;

w) A receber um exemplar deste regulamento e a ser esclarecido do seu conteúdo.

Artigo 27º

(Direito à imagem)

1. No estrito cumprimento do artigo 26º da Constituição da República Portuguesa, do Regulamento Geral de Proteção de Dados, do Manual de Proteção de Dados adotado pelo CSPPL, e do artigo 79º do Código Civil, os utentes da ERPI deverão manifestar de modo expresso o consentimento para a recolha de imagens, nomeadamente durante as atividades promovidas pelo CSPPL, tais como trabalhos em contexto de animação sócio cultural, festas, visitas de estudo e outras atividades.
2. Durante o processo de admissão à ERPI o utente ou o seu significativo de referência deve entregar preenchida a declaração relativa à recolha de imagens e à sua eventual divulgação em atividades, publicações ou plataformas informáticas do CSPPL ou a ele ligadas, dando ou não a sua autorização.
3. Está expressamente proibida a recolha de imagens dentro das instalações do CSPPL, bem como em atividades desenvolvidas pelo CSPPL, sem a prévia autorização por escrito da Direção.
4. O CSPPL não se responsabiliza pela recolha e utilização de imagens realizada por terceiros não autorizados.
5. A Direção reserva-se o direito de denunciar às autoridades competentes a recolha não autorizada de imagens.

Artigo 28º

(Deveres do utente)

1. São deveres do utente:

a) Cumprir as normas pelas quais se rege esta ERPI de acordo com o estipulado neste regulamento interno;

b) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde;

c) Informar o diretor técnico ou quem o substitua sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;

d) Participar, na medida das suas capacidades, na definição do plano individual de cuidados (PIC) e nos processos de avaliação da satisfação dos serviços prestados;

e) Cuidar da sua higiene, desde que tenham capacidade para o fazer, apresentando-se sempre limpo e asseado;

f) Cuidar da sua saúde de acordo com as orientações médicas;

g) Não tomar medicamentos sem prescrição médica e no caso de estar a tomar alguma medicação informar a equipa de enfermagem, entregando a prescrição médica;

h) Abster-se de quaisquer comportamentos violentos;

i) Respeitar a privacidade e intimidade dos outros utentes, contribuindo para um ambiente de bem-estar dentro da ERPI;

j) Respeitar as normas de educação e de sã convivência, tratando com urbanidade, respeito, correção e compreensão, todos os colaboradores do CSPPL, voluntários, outros utentes e as visitas, promovendo a harmonia entre todos os que frequentarem as instalações do CSPPL;

k) Cumprir os horários fixados;

l) Não abusar do consumo de bebidas alcoólicas;

m) Zelar pelo asseio e conservação dos espaços que utiliza;

n) Preservar, através de uma correta utilização, os objetos e equipamentos colocados à sua disposição, evitando tudo o que possa danificá-los, particularmente dos que lhe estiverem confiados ou que utilizem de forma exclusiva ou principal;

o) Abster-se do uso de aparelhos de televisão, rádio, telefone, telemóvel ou quaisquer outros equipamentos que possam incomodar terceiros, muito especialmente durante o período de descanso noturno;

p) Manter o silêncio dentro da ERPI entre as 22:00 horas e as 07:00 horas, e a partir da meia-noite recolher aos quartos, não circulando pelos corredores;

q) Entrar e sair das instalações da ERPI pela portaria da Rua Padre Manuel Bernardes, dando conhecimento ao porteiro, de acordo com o número 1 do artigo 24º deste regulamento;

r) Comunicar ao diretor técnico ou a quem o substitua ou represente, todas as ausências que se prolonguem para além das horas das refeições ou do recolher, de acordo com os números 2 e 4 do artigo 24º deste regulamento;

s) Comunicar ao diretor técnico ou a quem o substitua, por declaração assinada pelo utente ou significativo, a ausência da ERPI por um período de tempo superior a um dia, indicando o seu tempo previsível e os contactos de onde ou com quem se encontrará, de acordo com o número 5 do artigo 24º deste regulamento;

t) Pagar pontualmente a comparticipação familiar fixada até ao dia 10 de cada mês, as alterações subsequentes, e qualquer encargo ou despesa extraordinária da sua responsabilidade;

u) Autorizar o CSPPL a recolher e tratar os seus dados pessoais, nomeadamente em suporte informático;

v) Autorizar o CSPPL a permitir o acesso aos seus dados pessoais sempre que a Segurança Social o solicitar, no âmbito da execução do Acordo de Cooperação entre o CSPPL e este organismo.

2. Os utentes não poderão solicitar os préstimos dos colaboradores e voluntários ao serviço do CSPPL para efetuarem compras pessoais ou outros recados. Em caso de estarem impossibilitados de o fazerem deverão contactar o diretor técnico ou o técnico de serviço social.
3. Em caso algum os utentes poderão pedir ou emprestar dinheiro aos colaboradores e voluntários ao serviço do CSPPL, bem como dar qualquer gratificação.
4. Perante a lei todos são responsáveis pelos seus atos, pelo que qualquer situação grave será avaliada pela Direção, podendo existir consequências de acordo com o grau de gravidade.

Artigo 29º

(Direitos dos familiares e demais significativos dos utentes)

São direitos dos familiares e demais significativos dos utentes:

a) A serem tratados com urbanidade, lealdade e respeito;
b) Participar nas atividades e no projeto global da ERPI;
c) Participar na avaliação diagnóstica, na elaboração e implementação do plano individual de cuidados (PIC) do utente, caso este o deseje;
d) Ter acesso à informação e ser ouvido nas decisões que digam respeito ao utente, com a devida autorização do próprio;
e) A visitar o utente, exceto se este o recusar ou se houver impedimento legal, cumprindo as normas contidas neste regulamento.

Artigo 30º

(Deveres dos familiares e demais significativos dos utentes)

São deveres dos familiares e demais significativos dos utentes:

a) Cumprir as normas da ERPI de acordo com o estipulado neste regulamento interno;
b) Proceder ao acompanhamento do utente quer através de visitas regulares, quer mediante o respetivo acolhimento nas suas residências, designadamente no Natal, passagem de ano, Páscoa, fins de semana e férias de verão, ou em outros períodos ao longo do ano;
c) Acompanhar o utente em saídas para o hospital, consultas médicas e tratamentos externos;
d) Abster-se de quaisquer comportamentos violentos;
e) Respeitar a privacidade e intimidade de todos os utentes;
f) Abster-se de dar ordens e/ou orientações aos colaboradores da ERPI;
g) Respeitar as normas de educação e de sã convivência, tratando com urbanidade, respeito, correção e compreensão, todos os colaboradores do CSPPL, voluntários, outros utentes e as visitas, promovendo a harmonia entre todos os que frequentarem as instalações do CSPPL;
h) Cumprir os horários fixados;
i) Zelar pelo asseio e conservação dos espaços que utiliza;
j) Não perturbar as dinâmicas da ERPI;
k) Não introduzir qualquer tipo de alterações no espaço da ERPI;
l) Não manusear as roupas ou outros objetos dentro ou fora de armários, mesmo que sejam pertença do utente que visita, sem prévia autorização do diretor técnico ou de quem o substitua ou represente;

m) Pagar pontualmente as suas obrigações contratuais até ao dia 10 de cada mês, as alterações subsequentes, e qualquer encargo ou despesa extraordinária da sua responsabilidade;

n) Autorizar o CSPPL a recolher e tratar os dados pessoais fornecidos, nomeadamente em suporte informático;

o) Autorizar o CSPPL a permitir o acesso aos seus dados pessoais sempre que a Segurança Social o solicitar, no âmbito da execução do Acordo de Cooperação entre o CSPPL e este organismo.

Artigo 31º

(Direitos do CSPPL)

São direitos do CSPPL:

a) Ver reconhecida a sua natureza particular, e, consequentemente, o seu direito de livre atuação, bem como a sua plena capacidade contratual;

b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;

c) A lealdade e respeito por parte dos utentes, significativos e visitas, nomeadamente na criação de um clima de acordo com os princípios que norteiam o CSPPL e na defesa do seu bom nome;

d) Ser informado pelo utente e significativos de todas as circunstâncias de saúde, familiares, económicas e sociais que possam afetar o utente e/ou o bom funcionamento da ERPI;

e) Receber a comparticipação familiar mensal e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;

f) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade de todas as declarações prestadas pelo utente e/ou significativos no ato da admissão, nomeadamente no que diz respeito aos rendimentos do agregado familiar, e subsequentemente aquando da entrega anual da declaração de rendimentos;

g) Suspender este serviço sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou, ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

h) O interditar as visitas que causem ou tenham causado perturbações ao bom funcionamento da ERPI, nomeadamente por não terem respeitado o presente regulamento;

i) Exigir o cumprimento do presente regulamento.

Artigo 32

(Deveres do CSPPL)

São deveres do CSPPL:

a) Prestar os serviços constantes deste regulamento, e garantir a qualidade dos mesmos;

b) Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;

c) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes;

d) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos utentes;

e) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;

f) Garantir o sigilo dos dados constantes dos processos individuais, sem prejuízo do disposto na alínea v) do número 1 do artigo 28º e da alínea o) do artigo 30º deste regulamento;

g) Possuir livro de reclamações.

Artigo 33º

(Direitos dos colaboradores do CSPPL)

Os colaboradores do CSPPL gozam do direito de serem tratados por todas as pessoas que contactem ou mantenham relações com o CSPPL com educação e urbanidade, e demais direitos previstos no Contrato Individual de Trabalho, no Código do Trabalho, na Convenção Coletiva de Trabalho e nos Regulamentos do CSPPL.

Artigo 34º

(Deveres dos colaboradores do CSPPL)

Aos colaboradores do CSPPL cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos do Contrato Individual de Trabalho, Código do Trabalho, da Convenção Coletiva de Trabalho e dos Regulamentos do CSPPL.

V

SEGURANÇA E SAÚDE

Artigo 35º

(Segurança)

1. Como prevenção de acidentes, as instalações estão adaptadas às atividades desenvolvidas.
2. De modo a prevenir acidentes, os destinatários deste regulamento devem:
   a) Andar devagar em todas as áreas das instalações;
   b) Abrir as portas e janelas devagar evitando magoar quem esteja nas proximidades;
   c) Nunca subir ou permitir que os utentes subam a bancos, cadeiras ou mesas;
   d) Evitar derramar líquidos no piso, e no caso de derrame acidental providenciar pela limpeza imediata;
   e) Não utilizar equipamentos elétricos com as mãos molhadas ou húmidas.
3. Com a finalidade de prevenir acidentes está vedado aos utentes:
   a) A posse de armas, munições, explosivos ou outros objetos perigosos, nomeadamente canivetes, facas ou tesouras pontiagudas entre outros, que possam ser utilizados como armas, dentro da ERPI;
   b) A utilização de aparelhos que possam colocar em perigo a segurança das pessoas e das instalações;
   c) Ter fogões nos quartos, bem como quaisquer outros eletrodomésticos sem a aprovação formal do diretor técnico;
   d) O uso de velas ou lamparinas nos quartos;
   e) O uso de ferros elétricos nos quartos, bem como a utilização de cobertores elétricos.
4. Para garantir a segurança dos utentes e colaboradores da ERPI, a portaria encerra às 19:00 horas, e entre as 23:00 horas e as 8:00 horas os elevadores serão desligados, fazendo-se a circulação entre os pisos pelas escadas de serviço.

Artigo 36º

(Depósito e guarda de bens do utente)

1. O CSPPL não se responsabiliza pela perda ou desaparecimento de objetos pessoais ou objetos de valor como dinheiro, joias, ouro ou outros, dos utentes, significativos e visitas que não tenham sido entregues à sua guarda.
2. O dinheiro, joias, ouro e outros bens de valor do utente poderão ser entregues à guarda CSPPL mediante documento escrito assinado pelo utente e pela pessoa que os recebe.
3. Caso a família queira ofertar bens e valores ao CSPPL, poderá fazê-lo mediante doação ou testamento.

Artigo 37º

(Higiene e Saúde)

1. Os utentes e os significativos devem apresentar-se na ERPI devidamente higienizados.
2. É proibido fumar e/ou utilizar produtos estupefacientes dentro das instalações do CSPPL.
3. A não observância das condições elementares de higiene de modo reiterado e grave poderá levar à resolução do contrato, sempre que, após advertência, não sejam detetadas mudanças efetivas.
4. Em caso do utente ser vítima de doença súbita grave ou acidente, a ERPI obriga-se a comunicar imediatamente o facto ao significativo de referência do utente.
5. Se necessário, serão promovidas diligências para o transporte, assistência e internamento em unidade hospitalar do utente que dele careça, nos termos previstos no artigo 22º deste regulamento.
6. Tendo em vista proteger os restantes utentes da ERPI, em caso de doença grave ou infectocontagiosa o utente só poderá regressar à ERPI mediante apresentação de declaração médica, comprovando a inexistência de qualquer perigo ou risco de contágio.
7. Os medicamentos que o utente tenha de tomar devem estar devidamente identificados, guardados num local adequado e ministrados segundo prescrição médica, devendo, para tal, ser comunicado à equipa de enfermagem, preenchendo o formulário em uso no CSPPL e anexando cópia da prescrição médica.
8. Para além do disposto no número anterior, cada medicamento deve conter, de forma legível, as seguintes indicações:
    a) Nome do utente;
    b) Número interno do utente;
    c) Hora a que deve ser ministrado o medicamento, a dose recomendada pelo médico e o período de duração da terapêutica.

Artigo 38.º

(Incapacidade do utente)

1. Quando um utente estiver em situação de incapacidade, a ERPI informará a família ou o significativo de referência sobre o regime de maior acompanhado.
2. No caso de falta injustificada de iniciativa da família ou do significativo de referência, a ERPI diligenciará pela aplicação do regime de maior acompanhado.
3. Se os utentes não tiverem familiares próximos ou pessoas de referência, a ERPI diligenciará igualmente pela aplicação do regime de maior acompanhado.

4. A ERPI informará a família e pessoas de referências dos procedimentos sobre os meios de suprimento de consentimento, bem como quando necessário, diligenciará igualmente pelos mencionados suprimentos.

Artigo 39º

(Suprimento do consentimento)

1. Sempre que seja necessário o suprimento do consentimento, nos casos previsto na Lei substantiva, o diretor técnico expõe por requerimento a situação ao Magistrado do Ministério Público, em cada caso competente, para este desencadear o procedimento legal adequado.
2. O requerimento deverá conter a identificação completa do utente, os fundamentos de facto que tornam necessário o suprimento do consentimento, a identificação dos significativos mais próximos do utente, e ser acompanhado, sempre que possível, dos documentos necessários à identificação do utente e o relatório médico respeitante ao estado de saúde do utente.

VI

COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

Artigo 40º

(Comparticipação familiar)

1. Aos utentes, suas famílias e demais significativos cumpre suportar os encargos do alojamento dos utentes na ERPI, tendo em conta as respetivas possibilidades e a necessidade de incrementar desejáveis mecanismos de solidariedade entre os agregados com mais e com menos recursos.
2. Ao CSPPL cumpre mobilizar para a Instituição os recursos disponíveis e aqueles que lhe advenham da celebração de Acordos de Cooperação com o Estado ou outras entidades públicas, sociais ou privadas, de forma a alcançar a indispensável sustentabilidade financeira da ERPI.
3. Em função do Acordo de Cooperação que o CSPPL tem, presentemente, com o Centro Distrital do Porto do Instituto de Segurança Social, I.P., e tendo em conta os Protocolos e os Compromissos de Cooperação para o Setor Social e Solidário celebrados entre o Estado e a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade (CNIS), o utente poderá beneficiar de um regime de comparticipação familiar baseado no rendimento *per capita* do agregado familiar, de acordo com os artigos seguintes.
4. A comparticipação familiar do utente que não esteja abrangido pelo Acordo de Cooperação será determinada pela Direção de acordo com a tipologia do quarto atribuída, tendo como orientação os valores praticados por outras Instituições privadas na área de influência da ERPI.

Artigo 41º

(Determinação da comparticipação familiar do utente)

1. O valor da comparticipação familiar do utente que esteja abrangido pelo Acordo de Cooperação é determinada em função da percentagem definida para esta resposta social, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, tal como prevê a Portaria n.º 218-D/2019 de 15 de julho de 2019.
2. O valor apurado terá em conta a necessidade de cobertura dos custos, e está baseado no pressuposto de que o Estado assume uma percentagem dos mesmos. Não sendo assegurado pelo Estado qualquer comparticipação, o utente fica obrigado a pagar a totalidade dos custos.

Artigo 42º

(Agregado familiar)

Para a Estrutura Residencial para Pessoas Idosas o agregado familiar a considerar é apenas a pessoa destinatária da resposta.

Artigo 43º

(Rendimentos do agregado familiar)

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).
2. 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.
3. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c) do número 1, as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, viuvez 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. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à 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, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
5. 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.
6. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, 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.
7. Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
8. Sempre que os rendimentos referidos no número 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.

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

Artigo 44º

(Despesas fixas do agregado familiar)

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) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
   c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
   d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
2. O limite máximo a considerar como despesas em conjunto das alíneas b), c) e d) do número anterior, é o valor da RMMG (Remuneração Mínima Mensal Garantida). Nos casos em que o somatório dessas despesas seja inferior à RMMG é considerado o valor real das despesas.

Artigo 45º

(Prova dos rendimentos e despesas)

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. O valor definitivo da comparticipação familiar só é calculado após a entrega da nota de liquidação do IRS correspondente ao ano anterior.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após serem efetuadas as diligências consideradas adequadas, pode o CSPPL convencionar o montante de comparticipação familiar pelo custo efetivo do utente na ERPI.
3. A falta de entrega dos documentos a que se refere o número 1 no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar estabelecida anualmente pela Direção.
4. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.
5. Em qualquer caso, as falsas declarações determinam a resolução do contrato estabelecido entre as partes e consequente saída da ERPI.

Artigo 46º

(Cálculo para apuramento do montante da comparticipação familiar)

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 = Número de elementos do agregado familiar

2. O valor da comparticipação familiar mensal determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar, variável entre 80% a 90% de acordo com o grau de dependência do utente:

   a) A prestação será de 80% se estiver na situação de autónomo;

   b) A prestação será de 90% se for dependente de 1º ou 2º grau.

3. Quando, no momento da admissão, o utente não esteja a receber o complemento por dependência de 1º grau ou 2º grau, mas já tenha sido requerida a sua atribuição, será aplicada a percentagem respetiva referida no número anterior.

4. Na situação prevista no número anterior, não havendo lugar à atribuição do referido complemento, a percentagem deve ser ajustada em conformidade.

5. A Direção, em decisão devidamente fundamentada, pode reduzir o valor da comparticipação familiar mensal, suspendê-la temporariamente ou dispensar do seu pagamento.

Artigo 47º

(Comparticipação familiar dos descendentes dos utentes e outros significativos)

1. À comparticipação familiar apurada nos termos do artigo anterior pode acrescer uma comparticipação dos descendentes dos utentes e outros significativos.

2. Na determinação da comparticipação dos descendentes e outros significativos, atender-se-á à capacidade económica do respetivo 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.

Artigo 48º

(Comparticipação familiar máxima)

1. Na resposta social de ERPI não se encontra estabelecido um montante máximo de comparticipação familiar.

2. O somatório de todas as comparticipações (utente, Segurança Social e familiares), num período de referência anual, para os utentes abrangidos pelo Acordo de Cooperação, não pode exceder o produto do valor de referência estabelecido anualmente nos Protocolos celebrados entre o Estado e a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade (CNIS), pelo número de utentes em Acordo de Cooperação, acrescido de 15%.

3. É livre a fixação do valor da comparticipação familiar relativamente aos utentes não abrangidos por Acordo de Cooperação.

Artigo 49º

(Redução da comparticipação familiar)

Em caso de ausência justificada da ERPI num período superior a 15 dias consecutivos haverá lugar a uma redução de 10% na mensalidade que na altura for devida, desde que tenham sido observadas as regras regulamentares para o efeito, nomeadamente o disposto no número 5 do artigo 24º e na alínea s) do número 1 do artigo 28º deste regulamento, ou seja por motivo de internamento hospitalar.

Artigo 50º

(Revisão das comparticipações familiares)

1. As comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual a efetuar no início do ano civil, de acordo com as regras consagradas nos artigos 41º a 46º e 47º.
2. Para determinar a atualização anual da comparticipação familiar considera-se provisoriamente o valor da taxa de inflação (variação do índice de preços no consumidor), publicado pelo INE (Instituto Nacional de Estatística), verificado no ano findo, até serem apresentados na secretaria do CSPPL todos os documentos necessários relativos aos rendimentos auferidos pelo utente de acordo com o artigo 45º.
3. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar do utente, designadamente no rendimento *per capita* mensal e do grau de dependência, pode o CSPPL proceder à revisão da respetiva comparticipação.

Artigo 51º

(Prazo e local de pagamento)

1. As comparticipações familiares quer dos utentes quer dos descendentes dos utentes e outros significativos serão pagas até ao dia 10 do mês a que disserem respeito na secretaria do CSPPL, nos horários afixados.
2. Na mesma data deverão ser pagos todos os serviços prestados que não estejam incluídos nas comparticipações familiares.
3. As comparticipações familiares dos utentes que estejam dependentes dos vales de reforma, terão como prazo limite de pagamento o recebimento do respetivo vale da reforma correspondente ao mês vencido.
4. A falta de pagamento das restantes comparticipações familiares e das dos descendentes dos utentes e outros significativos dentro do prazo estipulado, por culpa dos obrigados, constitui os devedores em mora, dando lugar ao pagamento mínimo de 5,00 € (cinco euros) se o pagamento ocorrer entre o dia 11 e o dia 15 do respetivo mês, de 15,00 € (quinze euros) se o pagamento for efetuado entre o dia 16 e o último dia do mês, e acrescentando-se 25,00 € (vinte e cinco euros) por cada mês de atraso.
5. No caso do pagamento das comparticipações familiares não ser efetuado até ao último dia útil do mês a que diga respeito, o contrato de prestação de serviço será resolvido com efeitos a partir da data em que tal resolução seja comunicada ao utente e/ou ao significativo de referência, através de carta registada com aviso de receção.
6. No caso de três atrasos no pagamento pontual das comparticipações familiares, o contrato de prestação de serviço será resolvido com efeitos a partir da data em que tal resolução seja comunicada ao utente e/ou ao significativo de referência, através de carta registada com aviso de receção.
7. Qualquer motivo atendível que não permita o pagamento pontual das comparticipações familiares deverá ser comunicado atempadamente ao CSPPL, que apreciará e decidirá de acordo com as circunstâncias do caso.
8. No momento de admissão na ERPI é devido pelo utente o pagamento de uma mensalidade, sob a forma de caução. No caso de ser manifesta a impossibilidade dessa mensalidade, não será condicionado ou limitado o acesso do utente à ERPI.

Artigo 52º

(Serviços incluídos nas comparticipações familiares)

O CSPPL obriga-se a prestar os serviços previstos no Contrato de Prestação de Serviços, nomeadamente:

a) Acolhimento e bem-estar;

b) Alojamento;

c) Alimentação, excetuando-se a alimentação artificial;

d) Cuidados de higiene pessoal e de conforto;

e) Tratamento de roupas pessoais;

f) Higiene dos espaços;

g) Cuidados de enfermagem, bem como o acesso a cuidados de saúde;

h) Administração de fármacos, quando prescritos;

i) Apoio no desempenho das atividades da vida diária;

j) Apoio psicossocial, facilitador do equilíbrio e bem-estar;

k) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os utentes, e para a estimulação e manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas, respeitando a capacidade e interesses dos utentes;

l) Outras atividades culturais, ambientais, sociais, lúdico-recreativas, estimulação sensorial e cognitiva, entre outras, ajustadas ao perfil, capacidades e expectativas dos utentes;

m) Acompanhamento por técnicos do CSPPL, ou que com ele tenham acordo de prestação de serviços, em diversas áreas.

Artigo 53º

(Serviços não incluídos nas comparticipações familiares)

Exceto quando expressamente contratados no contrato de prestação de serviços, não estão incluídos os seguintes serviços:

a) Fornecimento de ajudas técnicas como cadeiras de rodas, almofadas de gel, andarilhos, canadianas/muletas, bengalas, entre outros;

b) Fornecimento de refeições extras;

c) Alimentação especial e/ou artificial;

d) Fornecimento de medicamentos e suplementos vitamínicos;

e) Fornecimento de fraldas e/ou pensos;

f) Materiais de enfermagem (algaliações, sondas, soros e acessórios, seringas e agulhas, material de pensos, entre outros);

g) Fisioterapia;

h) Podologia;

i) Exames e meios complementares de diagnóstico;

j) Taxas moderadoras ou outros serviços no sistema de saúde público ou privado;

k) Alugueres de aparelhos hospitalares, oxigénio ou outros;

l) Transporte e acompanhamento a consultas externas, fisioterapia e realização de exames;

m) Acompanhamento em ambulância ou táxi;

n) Produtos de higiene e limpeza pessoal como gel de banho, pentes ou escovas de cabelo, materiais para a higiene oral, materiais para a barba, loções corporais, especialidades farmacêuticas, entre outros;

o) Tratamentos de beleza e estética através de cabeleireiro, barbeiro ou outros;

p) Passeios;

q) Telefonemas particulares;

r) Outros extras de caráter pessoal solicitados pelo utente;

s) Despesas com o funeral.

VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 54º

(Contrato)

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o CSPPL e o utente será celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.
2. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, à exceção da atualização da comparticipação familiar que é calculada nos termos do artigo 50º.
3. Entre o(s) significativo(s) do utente e o CSPPL será celebrado um acordo escrito tendo em vista a comparticipação complementar prevista no artigo 47º deste regulamento.

Artigo 55º

(Causas da cessação do contrato)

1. O contrato de prestação de serviço pode cessar nos termos gerais do direito pelas seguintes causas:
   a) Caducidade;
   b) Acordo das partes;
   c) Denúncia por qualquer das partes;
   d) Resolução por qualquer das partes.
2. A caducidade pode verificar-se por extinção do CSPPL, morte do utente ou por decurso do prazo quando o contrato seja celebrado com termo certo.
3. O acordo revogatório das partes deve ser celebrado por escrito e prever expressamente a data da cessação do contrato.
4. A denúncia do contrato deve ser realizada por escrito com a antecedência de 30 (trinta) dias relativamente ao termo previsto no contrato.
5. A resolução do contrato tem como fundamento o incumprimento das cláusulas contratuais ou do Regulamento Interno.
6. A falta de pagamento da comparticipação do utente ou do familiar constitui fundamento de resolução imediata do contrato de prestação de serviços.
7. Durante o período de acolhimento, de acordo com o artigo 14º, qualquer das partes pode livremente denunciar o contrato por escrito, informando a opção tomada.
8. A comunicação da cessação do contrato determina o vencimento imediato da obrigação de pagamento de todos os bens e serviços prestados pelo CSPPL ao utente até à data da cessação.

Artigo 56º

(Violação do regulamento e do contrato)

No caso de violação das regras deste regulamento, do disposto no contrato de prestação de serviços ou no acordo com os descendentes e demais significativos, conduta imprópria por parte do utente,

descendentes e demais significativos, o CSPPL reserva-se o direito de resolver o contrato com o utente.

Artigo 57º

(Óbito do utente)

1. Verificando-se o óbito do utente, será(ão) de imediato contactada(s) a(s) pessoa(s) designada(s) para o efeito no processo individual do utente.
2. As despesas de funeral constituem encargo do(s) familiar(es), do(s) responsável(eis) contratual(ais) ou de outros significativos.
3. Os bens pertencentes à herança do utente serão entregues ao cabeça-de-casal ou ao testamenteiro designado, desde que dessas qualidades façam prova plena.
4. Os serviços do CSPPL inventariarão os bens do utente falecido e procederão ao seu depósito em local adequado.
5. Os bens inventariados deverão ser reclamados no prazo máximo de um ano a contar do óbito. Decorrido este prazo o CSPPL considera-os bens abandonados e passa a possuí-los como seus.
6. O CSPPL tem direito de retenção sobre bens do falecido até integral liquidação das dívidas que tenha contraído durante a vigência do contrato.

Artigo 58º

(Encerramento da ERPI)

No caso de suspensão da atividade da ERPI ou do encerramento da mesma por motivo de força maior ou decisão de autoridade administrativa ou judicial, bem como inviabilidade económica por motivo estranho ao CSPPL, não poderá ser imputada a este qualquer responsabilidade.

Artigo 59º

(Livro de reclamações)

Nos termos da legislação em vigor, o CSPPL possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos sempre que desejado.

Artigo 60º

(Livro de elogios)

O CSPPL dispõe de um livro de elogios que poderá ser solicitado sempre que desejado.

Artigo 61º

(Protocolo de gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos em idosos)

O CSPPL está comprometido com o cumprimento das recomendações das Organizações internacionais e dos Organismos públicos, acerca da prevenção de maus tratos e da proteção dos idosos.

Com esse propósito estabeleceu um Protocolo que tem por objetivo traçar as estratégias de prevenção das situações de negligência, abusos e maus-tratos e regular o procedimento de gestão das mesmas.

Artigo 62º

(Manual de proteção de dados)

1. O CSPPL adotou um Manual de Proteção de Dados como instrumento para alcançar, entre outras coisas, um duplo objetivo: por um lado, garantir o compromisso de cumprir com a legislação em vigor respeitante à proteção de dados pessoais das pessoas singulares, e, por outro, tornar-se consciente do valor dos dados pessoais, e, como resultado, adaptar as medidas de segurança ao seu dispor para evitar possíveis falhas/violações.
2. Este Manual é complementado com procedimentos internos e protocolos estabelecidos pelo CSPPL acerca desta matéria.

Artigo 63º

(Alterações ao regulamento)

Qualquer alteração ao presente regulamento será imediatamente comunicada por qualquer meio idóneo aos utentes e demais significativos e apenas produzirá efeitos 30 (trinta) dias após tal comunicação.

Artigo 64º

(Integração de lacunas)

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Artigo 65.º

(Entrada em vigor)

1. O presente regulamento revoga todos os anteriores e vai ser remetido ao Centro Distrital da Segurança Social do Porto, de acordo com a alínea b) do n.º 2 do artigo 30º do Decreto-Lei nº 33/2014 de 4 de março, para entrar em vigor em 1 de abril de 2025, mantendo-se em vigor enquanto não for revogado pela Direção do CSPPL.
2. Qualquer alteração ao presente regulamento será sujeita a comunicação ao Centro Distrital da Segurança Social do Porto e só entrará em vigor trinta dias após tal comunicação.

Artigo 66.º

(Publicação e divulgação)

1. O presente regulamento será publicado no sítio oficial do CSPPL no endereço: https://www.plegua.pt.
2. O presente regulamento será entregue a cada um dos utentes e disponibilizado a todos os restantes outorgantes dos contratos, e a quem solicite.

Aprovado em reunião da Direção do CSPPL do dia 28 de janeiro de 2025.

A Direção