

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE BOTICAS

**REGULAMENTO
INTERNO**

**E.R.P.I
Sta. Bárbara**

INDÍCE

CAPÍTULO I.....	5
Definição, Sede, Âmbito e Objetivos.....	5
Artigo 1º.....	5
(Âmbito da Aplicação).....	5
Artigo 2º.....	5
(Legislação Aplicável).....	5
Artigo 3º.....	5
(Objectivos do Regulamento).....	5
Artigo 4º.....	6
(Objectivos da ERPI- Sta. Bárbara).....	6
Artigo 5º.....	6
(Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas).....	6
CAPÍTULO II.....	7
Dos Utentes e Processo de Admissão.....	7
Artigo 6º.....	8
(Capacidade).....	8
Artigo 7º.....	8
(Condições gerais de admissão).....	8
Artigo 8º.....	8
(Processo de admissão).....	8
CAPÍTULO III.....	9
Da Admissão.....	9
Artigo 9º.....	9
(Admissão).....	9
Artigo 10º.....	10
(Processo Individual do Utente).....	10
Artigo 11º.....	11

(Roupa e bens pessoais)	11
CAPÍTULO IV	12
Condições Gerais de Funcionamento	12
Artigo 12º	12
(Direitos dos Utentes)	12
Artigo 13º	13
(Deveres dos Utentes)	13
Artigo 14º	13
(Impedimentos)	13
Artigo 15º	14
(Preçário)	14
Artigo 16º	15
(Horário de Funcionamento)	15
Artigo 17º	15
(Alimentação)	15
Artigo 18º	16
(Alojamento)	16
Artigo 19º	16
(Assistência médica, de enfermagem e religiosa)	16
Artigo 20º	17
(Das visitas)	17
Artigo 21º	17
(Saídas, pedidos de licença ou dispensa)	17
Artigo 22.º	18
(Direitos da ERPI- Sta. Bárbara)	18
Artigo 23.º	19
(Deveres da ERPI- Sta. Bárbara)	19
Artigo 24.º	20
(Responsável)	20
CAPÍTULO V	21
Da Disciplina e Cessação de Serviços	21
Artigo 25.º	21

(Sanções/Procedimentos)	21
Artigo 26.º	22
(Cessação da Prestação de Serviços).....	22
CAPÍTULO VI	23
Funeral	23
Artigo 27.º	23
(Falecimento do Utente).....	23
CAPÍTULO VII.....	24
Das Disposições Finais	24
Artigo 28.º	24
(Alterações ao Regulamento)	24
Artigo 29.º	24
(Integração de lacunas).....	24
Artigo 30.º	24
(Livro de Reclamações).....	24
Artigo 31.º	25
(Publicidade).....	25
Artigo 32.º	25
(Entrada em Vigor)	25
Artigo 33.º	25
(Aprovação, Edição e Revisões).....	25

CAPÍTULO I

Definição, Sede, Âmbito e Objetivos

Artigo 1º

(Âmbito da Aplicação)

- 1- A Estrutura Residencial para pessoas idosas Sta. Bárbara, de ora em diante designado por ERPI- Sta. Bárbara, no qual se prestam um conjunto de serviços necessários ao bem-estar dos mesmos.
- 2- Situa-se na Travessa do Toural n.º2, 5460-305 Boticas. A entidade proprietária do edifício é a Câmara Municipal de Boticas e a entidade gestora da ERPI- Sta. Bárbara é a Santa Casa da Misericórdia de Boticas, com o N.I.P.C 506790878.

Artigo 2º

(Legislação Aplicável)

A ERPI- Sta. Bárbara é norteada pelos princípios gerais estabelecidos no Compromisso da Santa Casa da Misericórdia de Boticas, normativos em vigor e pelo presente Regulamento Interno de Funcionamento.

Artigo 3º

(Objetivos do Regulamento)

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do equipamento/estrutura prestadora de serviços.

Artigo 4º

(Objetivos da ERPI- Sta. Bárbara)

São objetivos da ERPI- Sta. Bárbara:

- a) Preparar o envelhecimento ativo dos Utentes, promovendo a sua autonomia/independência, através do acompanhamento tecnicamente orientado das suas potencialidades procurando evitar a degradação própria do natural processo de envelhecimento;
- b) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos Utentes, proporcionando um conjunto de serviços e atividades permanentes adequadas à satisfação das suas necessidades;
- c) Dinamizar as relações entre utentes, grupos e comunidade, com o intuito de combater o isolamento social, de modo a garantir a sua inserção social dos idosos;
- d) Promover o envolvimento das famílias para que o Utente permaneça em contacto com as mesmas, fortalecendo-se, assim, o relacionamento intrafamiliar e preservando os seus laços familiares.

Artigo 5º

(Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas)

- 1- A ERPI- Sta. Bárbara, assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - a) Alojamento em quarto individual/duplo;
 - b) Cuidados de higiene e conforto pessoal;
 - c) Alimentação adequada às necessidades dos utentes, respeitando as prescrições médicas;
 - d) Limpeza diária dos aposentos e dos espaços comuns;
 - e) Controlo e manutenção das instalações;

- f) Lavandaria e tratamento de roupa;
- g) Serviço de enfermagem;
- h) Atividades de animação sociocultural;
- i) Jornal diário;
- j) Espaço multimédia e Internet;
- k) Serviço Religioso.

2- Podem ser disponibilizados serviços adicionais, mediante pagamento extra e de acordo com a tabela de preços em vigor, nomeadamente de:

- a) Telefone;
- b) Cabeleireiro/barbeiro;
- c) Fisioterapia;
- d) Transporte;
- e) Outras- As despesas com vestuário, medicamentos, fraldas, algálias, sacos de urina ou colostomia, intervenções cirúrgicas e/ou internamento hospitalar, deslocações e chamadas telefónicas, realizadas pelo Utente ou por sua conta, assim como as inerentes ao seu falecimento e as adicionais com atividades ocupacionais (realizadas no exterior), são da responsabilidade do utente ou pessoa responsável pelo internamento na ERPI- Sta. Bárbara.

CAPÍTULO II

Dos Utentes e Processo de Admissão

Artigo 6º

(Capacidade)

A ERPI- Sta. Bárbara, tem capacidade para 30 utentes.

Artigo 7º

(Condições gerais de admissão)

São condições de admissão do Utente:

- a) Ser pessoa de idade igual ou superior a 65 anos, cuja situação não lhe permita permanecer no seu meio natural de vida;
- b) Indivíduos que, não tendo a idade prevista neste Regulamento Interno, se encontrem em situação de carência ou disfunção social que possa ser minorada através de todos ou alguns dos nossos serviços prestados;
- c) Não se poder bastar a si próprio para satisfação das suas necessidades básicas;
- d) Concordância clara do Utente de querer ingressar na ERPI- Sta. Bárbara;
- e) Concordância do Utente/ Responsável com os princípios, valores e as normas regulamentares da ERPI- Sta. Bárbara;
- f) Submeter-se a prévio exame médico;
- g) Responder por si ou por representante a uma entrevista de averiguação das suas condições por responsável nomeado pelo Provedor e /ou Mesário do Pelouro.

Artigo 8º

(Processo de admissão)

- 1- O processo de admissão deve ser instruído por um registo biográfico devendo o interessado ser portador de documento de Identificação, cartão contribuinte fiscal, cartão de beneficiário da Segurança Social e cartão de utente do serviço de Saúde;
- 2- O requerente deverá deixar moradas e telefones de familiares, contacto do médico de família e pessoa Responsável a contactar em caso de necessidade;

- 3- O requerente deve, ainda, entregar um documento médico comprovativo da sua situação clínica, nomeadamente de que não sofre de doença contagiosa suscetível de comprometer o bom funcionamento da ERPI- Sta. Bárbara;
- Se o candidato convocado se recusar a comparecer, para a admissão, no prazo de 5 dias, será arquivado o processo e feita convocação de outro candidato.

CAPÍTULO III

Da Admissão

Artigo 9º

(Admissão)

- 1- A ERPI- Sta. Bárbara deve possuir um registo de admissão dos utentes, bem como um processo individual para cada utente, atualizados, onde constem, entre outras coisas, os dados e documentos referidos no artigo 8.º;
- 2- O Utente no ato de admissão deverá assinar um Contrato de Prestação de Serviços onde constam as condições de pagamento e os serviços prestados;
- 3- No ato de admissão deverá ser entregue a cada Utente ou ao seu Responsável um exemplar do presente Regulamento e serem prestados todos os esclarecimentos necessários ao seu bom entendimento;
- 4- A receção é feita pelo Diretor Técnico ou representante, que os apresentará aos restantes utentes e os acompanhará na visita das instalações, indicando-lhes os respetivos quartos, de acordo com o plano de acolhimento;
- 5- A admissão será sempre condicionada ao período experimental de 30 dias para a avaliação da capacidade de integração do Utente. Durante estes 30 dias, o contrato pode ser resolvido por qualquer uma das partes, bastando apenas a comunicação por escrito;

- 6- Caso o Utente pretenda cessar contrato ou impedir a sua renovação, terá de comunicar a sua decisão com sessenta dias de antecedência comunicando por escrito ao Diretor Técnico;
- 7- O alojamento será em quartos individuais ou duplos, procurando agrupar-se os utentes de forma a conseguir-se o desejável bem-estar dos mesmos;
- 8- Caso se justifique poderá ocorrer a mudança de quarto do residente, sempre com vista a melhorar o bem-estar do mesmo, e o melhor funcionamento dos serviços prestados, tendo neste caso de ser dado conhecimento à família;
- 9- No caso específico de casais, quando se verificar o falecimento de um dos cônjuges, será considerada a permanência do sobrevivente no mesmo quarto (sujeitando-se, neste caso, a um novo colega de quarto) ou a sua transferência para um quarto apropriado à sua situação.
- 10- Sempre que o Utente não possa assinar o regulamento interno e o referido contrato, por quaisquer razões físicas ou psíquicas, serão os mesmos assinados pelo seu responsável, nessa qualidade ou de gestor de negócios do utente, como se este assinasse em seu nome próprio, para além da qualidade de responsável, devendo ainda se aposta impressão digital do utente, e escrever-se termo de rogo.

Artigo 10º

(Processo Individual do Utente)

- 1- Para cada Utente será organizado um processo social, clínico e administrativo cujos dados são confidenciais e de acesso restrito, onde constará para além da identificação pessoal, elementos sobre a situação social, necessidades específicas dos utentes, bem como todo o seu historial na instituição.
- 2- No primeiro mês será elaborado um Programa de Acolhimento do Utente com o intuito de facilitar a sua adaptação e promover o seu bem-estar, procedendo-se aos ajustes necessários para melhorar a integração.

- 3- Após esse período é elaborado o Plano Individual (PI) que é um instrumento formal que visa organizar e integrar todas as respostas às necessidades, expectativas e potenciais de desenvolvimento identificadas em conjunto com o cliente, com vista ao seu equilíbrio Psicológico, Social e Familiar.

Artigo 11º

(Roupa e bens pessoais)

- 1- Os novos utentes poderão fazer-se acompanhar de bens considerados indispensáveis ao seu uso pessoal e outros objetos de especial significado para o utente;
- 2- Toda a roupa deverá ser marcada no momento da admissão, de acordo com orientações da ERPI- Sta. Bárbara;
- 3- Aquando da admissão do Utente, todos os bens ou valores que trás consigo serão listados sendo este documento assinado pelo Diretor Técnico e Utente/ pessoa responsável;
- 4- Sempre que houver alguma alteração na listagem, esta deverá ser transmitida ao Diretor Técnico, identificando o valor ou objeto para efeito de abate ou acréscimo na relação inicialmente elaborada;
- 5- A ERPI- Sta. Bárbara não se responsabiliza pelo desaparecimento de bens ou dinheiro que não sejam entregues à guarda da Instituição. Caso o Utente manifestar vontade de deixar à guarda da Instituição, todos ou alguns destes pertences, serão igualmente listados e tanto o Utente/Responsável com o Diretor assinarão um documento comprovativo da sua entrega e posse;
- 6- O Utente/Responsável pode, sempre que quiser, reaver os pertences deixados à guarda da ERPI- Sta. Bárbara, tendo que expressar essa vontade ao Diretor para efeito de abate na relação inicialmente elaborada.

CAPÍTULO IV

Condições Gerais de Funcionamento

Artigo 12º

(Direitos dos Utentes)

Os Utentes têm, nomeadamente direito a:

- a) Serem respeitados na sua individualidade, privacidade, impedindo a invasão do seu espaço privado sem prévia advertência;
- b) Terem acompanhamento psicossocial;
- c) Uma organização que lhes garanta uma vida confortável e que favoreça a sua autonomia;
- d) Prestação de cuidados adequados à satisfação das suas necessidades, designadamente alimentação (com respeito pelas prescrições médicas), cuidados de higiene e conforto e de ocupação;
- e) Participarem nas atividades da instituição e serem ouvidos sempre que existam decisões que lhes diga respeito;
- f) Assistência religiosa sempre que seja solicitada;
- g) Dirigirem reclamações ao Diretor Técnico;
- h) Saírem da ERPI- Sta. Bárbara sempre que o desejarem, de acordo com o Artigo 21º;
- i) A serem visitados por familiares ou amigos sempre que o pretendam, desde que nada o impeça e de acordo com o horário estabelecido.

Artigo 13º

(Deveres dos Utentes)

Constituem, designadamente, deveres dos Utentes:

Artigo 13º

(Deveres dos Utentes)

Constituem, designadamente, deveres dos Utentes:

- a) Observarem o cumprimento das disposições constantes do presente regulamento;
- b) Procederem ao pagamento da mensalidade;
- c) Liquidarem quaisquer outras despesas por serviços ou bens que lhe forem prestados e não abrangidos na mensalidade;
- d) Participarem, na medida das suas capacidades, na vida diária do ERPI- Sta. Bárbara;
- e) Comunicarem, por escrito, ao Diretor a saída definitiva da ERPI- Sta. Bárbara, com 60 dias de antecedência face à data de saída, sob pena de responsabilidade no pagamento total desse mês ou do mês seguinte conforme o caso;
- f) Ter uma boa conduta moral e de convívio, evitando qualquer situação que possa perturbar a paz e tranquilidade da ERPI- Sta. Bárbara;
- g) Evitar a deterioração imprudente das instalações e equipamento postos à sua disposição.

Artigo 14º

(Impedimentos)

Os Utentes internados na ERPI- Sta. Bárbara estão impedidos de:

- a) Utilizar velas nos quartos;
- b) Utilizar cobertores elétricos;
- c) Cozinhar nos quartos;
- d) Fumar nos quartos;
- e) Lavar a roupa na casa de banho;
- f) Pedir ou emprestar dinheiro a qualquer colaborador da ERPI- Sta. Bárbara.

Artigo 15º**(Preçário)**

- 1- Todos os preços são definidos pela Mesa Administrativa e estão devidamente afixados em local visível e publicitados no site da Santa Casa da Misericórdia de Boticas www.misericordiaboticas.pt, tanto dos serviços básicos como dos serviços complementares;
- 2- Aquando da admissão do Utente, será devida à Misericórdia uma caução de montante igual ao da Comparticipação Mensal, a qual será devolvida após requerimento para tal, e caso não existam quaisquer dívidas à Misericórdia.
- 3- A caução referida no número anterior terá que ser liquidada em conjunto com a primeira comparticipação mensal, aquando da admissão, sendo dada quitação de recebimento pela assinatura do Contrato de Prestação de Serviços e Alojamento, e emitido o respetivo recibo.
- 4- Os preços são atualizados anualmente, de acordo com a taxa de inflação do ano anterior.
- 5- Até ao dia oito de cada mês, mediante pagamento em numerário ou por transferência bancária, proceder-se-á à liquidação de todas as despesas inerentes ao utente.
- 6- A cessação do contrato voluntariamente por parte do Utente ou do seu responsável terá que ser comunicada à Direção da ERPI- Sta. Bárbara com sessenta dias de antecedência.
- 7- Ao Residente ou ao seu Responsável será entregue uma fatura/recibo como comprovativo do pagamento dos serviços prestados (tanto dos obrigatórios como dos opcionais).
- 8- Em caso de falta de pagamento da mensalidade e demais complementos apresentados pelo residente dará origem a uma penalização de 10% do valor da mesma, a qual será incluída no recibo do mês seguinte.
- 9- Independentemente do referido no ponto anterior, o não pagamento da mensalidade e demais despesas durante o mês, por motivos não considerados

justificados pela ERPI- Sta. Bárbara, pelo período de 90 dias, confere-lhe o direito de proceder à rescisão imediata do presente contrato, devendo após notificação o utente ser retirado da unidade no prazo máximo de 15 dias.

- 10- Os Residentes ou os seus Responsáveis poderão interromper a prestação dos serviços em situações de internamento hospitalar, férias ou visitas a familiares ou amigos, por período superior a 15 dias, ficando, no entanto, vinculados ao pagamento da prestação normal. As interrupções quando previsíveis devem ser comunicadas previamente à Direção da ERPI- Sta. Bárbara.

Artigo 16º

(Horário de Funcionamento)

O horário de funcionamento da ERPI- Sta. Bárbara é de segunda a domingo, 24h por dia.

Artigo 17º

(Alimentação)

- 1- Horários das refeições:
 - Pequeno-almoço – 08h.30m/09h.30m
 - Almoço – 12h30m
 - Lanche – 16h00m
 - Jantar – 19h00m
- 2- O Residente respeitará os horários das refeições estabelecidos, salvo em situações especiais;
- 3- As ementas são afixadas semanalmente em local visível;
- 4- A alimentação é igual para todos, salvo prescrição médica em contrário;
 - As refeições são servidas na sala de refeições e só em casos especiais e justificados poderão as mesmas ser servidas nos quartos.

- 5- Para o regular funcionamento da ERPI- Sta. Bárbara é proibida os residentes:
 - a) Ter no quarto qualquer tipo de alimentos cozinhados;
 - b) Adquirir e trazer bebidas alcoólicas para seu uso ou uso dos outros utentes;
 - c) Usar nas instalações privativas quaisquer alimentos servidos no refeitório.

Artigo 18º

(Alojamento)

- 1- A ERPI- Sta. Bárbara ficará responsável pela limpeza do quarto e tratamento da roupa;
- 2- Para que o espaço se apresente limpo e arrumado é necessário a colaboração de todos os residentes;
- 3- Não é permitido colocar nas paredes dos diversos compartimentos pregos, caixilhos, estampas, etc.;
- 4- É expressamente proibido usar ou acender qualquer lamparina, vela, cobertor elétrico, máquinas ou fogão nos quartos dos residentes, assim como ter comportamentos que perturbem a hora do silêncio;
- 5- Será obrigatório que todos os residentes tomem banho, obedecendo à escala estabelecida, para o interesse da sua saúde e para uma rigorosa higiene individual.

Artigo 19º

(Assistência médica, de enfermagem e religiosa)

- 1- Todos os Utes têm direito a assistência de enfermagem.
- 2- Todos os Utes têm direito a assistência religiosa.
- 3- Os Utes que tenham consultas, deverão fazer-se acompanhar do seu familiar. Se este não o puder fazer, será transportado pelo Lar e acompanhado por um funcionário da Instituição.

Caso a deslocação seja para fora da sede do concelho de Boticas, estes custos serão pagos pelo Utente/Responsável de acordo com a tabela em vigor.

Artigo 20º

(Das visitas)

- 1- Na ERPI- Sta. Bárbara, os utentes poderão receber visitas no seguinte horário:
De Segunda a Domingo
 - 10h30m/12h00m
 - 16h30m/18h30m
- 2- As visitas poderão realizar-se sem aviso prévio, dentro do horário estabelecido;
- 3- Os utentes podem ser visitados pelos familiares e amigos fora do horário estipulado ou prolongar-se por mais tempo, desde que informem a Direção e que não ponham em causa a privacidade e descanso dos restantes utentes e os cuidados de manutenção;
- 4- Os passeios, fins de semana ou férias com os familiares e amigos devem ser comunicados ao Diretor com devida antecedência. No momento da saída assinar-se-á um documento onde consta o dia e a hora de saída, o familiar ou amigo acompanhante e o dia e a hora prevista da entrada. No dia da chegada voltar-se-á a assinar a hora e o dia exato da mesma;
- 5- Os familiares e amigos devem informar a Direção da situação dos utentes, podendo-lhe dirigir qualquer tipo de reclamações.

Artigo 21º

(Saídas, pedidos de licença ou dispensa)

As saídas são livres, estando apenas subordinadas a assinar um documento próprio do lar e a respeitar um horário próprio, elaborado de acordo com o funcionamento dos serviços da ERPI- Sta. Bárbara, devendo-se ter em atenção o seguinte:

- a) Os Utentes cuja saída, por qualquer limitação física, psíquica ou avançada idade, possa representar risco ou perigo para a sua segurança pessoal, só terão permissão para tal, quando acompanhados por responsável, familiar (es) ou amigo (s), ou ainda por funcionário da Instituição ou Residente mais válido, desde que assuma a responsabilidade do seu regresso;
- b) Todos os utentes da ERPI- Sta. Bárbara, salvo motivo de força maior, sempre a considerar pela Direção, têm o direito de, sempre que queiram, se ausentar por períodos variáveis. Para o efeito terão de comunicar ao Diretor Técnico a sua ausência, indicar o lugar para onde vão, o nº de telefone e os dias de ausência, com 24h de antecedência e no próprio dia preencherem a folha de ausência, a qual contém dados referentes ao dia de saída e de entrada, bem como a hora de entrada e a hora provável de chegada;
- c) No caso dos utentes física ou mentalmente mais debilitados, a comunicação deverá ser sempre acompanhada de carta do responsável/familiar, que se responsabilize pela estadia dos residentes durante o período indicado, abrangendo ainda a responsabilidade do amparo físico e material dos mesmos, desde que saiam até que regressem à instituição;
- d) Os utentes estão dispensados, sempre que o desejem, do almoço e/ou jantar do mesmo dia, mediante autorização do Diretor ou de quem o substitua, quando ausente.
 - Os pedidos de dispensa do almoço ou almoço e jantar, deverão ser comunicados na véspera até às 17h e os do jantar até às 14h do mesmo dia.
- e) Só em caso justificado, e excecionalmente, mediante autorização do Diretor, poderá o regresso ao lar ir além da hora de silêncio, nunca ultrapassando as 24h.

Artigo 22.º

(Direitos da ERPI- Sta. Bárbara)

São direitos da ERPI- Sta. Bárbara:

- a) Exigir dos utentes o cumprimento do presente Regulamento.

- b) Encaminhamento do Utente para outra Resposta Social da Misericórdia ou exterior a esta, que a Legislação considere adequada e quando tal se justifique pela necessidade de preservar a qualidade de vida do utente e dos colaboradores, em articulação com os familiares e ou responsável pelo utente.
- c) Rescisão de Contrato com o utente nos termos do Art.26º do presente Regulamento.

Artigo 23.º

(Deveres da ERPI- Sta. Bárbara)

A ERPI- Sta. Bárbara, além das demais obrigações legais ou constantes deste regulamento, obriga-se a:

- a) Garantir o bom e seguro funcionamento do estabelecimento, assegurar o bem-estar e qualidade de vida dos seus utentes e o respeito pela individualidade e dignidade humana;
- b) Proporcionar serviços individualizados e personalizados aos utentes, dentro do âmbito das suas competências;
- c) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada;
- d) Fornecer a cada utente um exemplar deste Regulamento no ato da respetiva admissão, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;
- e) Organizar um processo individual por utente;
- f) Afixar, em local visível, o nome do Coordenador/Diretor Técnico, o mapa das ementas, turnos e horários de visitas;
- g) Integrar e promover a valorização das competências dos profissionais envolvidos no desenvolvimento da ERPI- Sta. Bárbara.

Artigo 24.º**(Responsável)**

- 1- O Responsável é a pessoa familiar ou não do utente, que assumirá os direitos e deveres titulados pelo utente ou por conta própria, e que se relacionará com a ERPI- Sta. Bárbara.
- 2- A ERPI- Sta. Bárbara relacionar-se-á para efeitos de relação contratual, apenas com o responsável, prestando unicamente a este quaisquer informações ou esclarecimentos pertinentes.
- 3- O Responsável tem os seguintes direitos a:
 - a) A que lhe sejam prestadas todas as informações sobre o utente, reservando-se as de natureza confidencial ou sujeitas a reserva da vida íntima do utente, caso em que serão prestadas apenas com o consentimento deste;
 - b) A ser recebido pela Direção Técnica da ERPI- Sta. Bárbara, sempre que o solicite e tal seja justificado;
 - c) A efetuar reclamações e sugestões;
 - d) Todos os demais direitos atribuídos ao utente que não sejam de natureza pessoal daquele.
- 4- O Responsável tem os seguintes deveres:
 - a) Responsabilizar-se solidariamente como fiador e principal pagador, renunciando ao benefício da excussão prévia, pelo pagamento de tudo o que vier a ser devido à ERPI- Sta. Bárbara, pela celebração do contrato de prestação de serviços, designadamente o pagamento das participações mensais, demais despesas decorrentes da prestação de serviços e respetivas penalizações;
 - b) Respeitar as cláusulas do contrato e presente regulamento, que não sejam de natureza pessoal do utente, não podendo fazer cessar para si o contrato, sem que seja cessado conjuntamente com o utente;

- c) A prestar todas as informações sobre o utente relevante ao bem-estar e correto acompanhamento daquele, e bem assim colaborar com a ERPI- Sta. Bárbara na satisfação das necessidades do utente, designadamente, comparecendo sempre que para tal seja solicitado;
- d) A assinar o contrato de prestação de serviços em nome próprio, e ainda como responsável quando por qualquer razão o utente esteja impedido de o fazer.

CAPÍTULO V

Da Disciplina e Cessação de Serviços

Artigo 25.º

(Sanções/Procedimentos)

- 1- Os Utentes ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor na ERPI- Sta. Bárbara.
- 2- As sanções serão aplicadas pela Mesa Administrativa aos utentes incumpridores conforme a gravidade das faltas:
 - a) Advertência;
 - b) Exclusão.
- 3- Ficam sujeitos ao cancelamento do seu lugar na ERPI- Sta. Bárbara os utentes que manifestem comportamento antissocial, que perturbe o bom funcionamento que deve existir.
- 4- Os utentes que manifestem sintomas de doença mental que perturbe o bom funcionamento que deve existir, mediante acompanhamento do corpo técnico da ERPI- Sta. Bárbara, serão transferidos para uma resposta social mais adequada.
- 5- Procedimentos muito graves, a avaliar pontualmente, poderão ser encaminhamento para o procedimento judicial.

Artigo 26.º**(Cessação da Prestação de Serviços)**

- 1- O Contrato de Prestação de Serviços poderá cessar por:
 - a) Acordo das partes ou não renovação, o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
 - b) Caducidade (falecimento do Utente, impossibilidade superveniente e absoluta de prestação dos serviços, atingido o prazo de acolhimento temporário, ausência da ERPI- Sta. Bárbara por período superior a 30 dias sem motivo justificado);
 - c) Revogação por uma das partes;
 - d) Incumprimento;
 - e) Inadaptação do Utente.
- 2- Em caso do Utente ou Responsável pretenderem cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão à Direção Técnica da ERPI- Sta. Bárbara com 60 dias de antecedência.
- 3- A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.
- 4- Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, com justa causa, o presente contrato por incumprimento dos demais Outorgantes.
- 5- Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros 90 dias da sua vigência por inadaptação do utente, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.
- 6- Considera-se justa causa, nomeadamente:
 - a) Quebra de confiança dos Outorgantes;
 - b) Existam dívidas à ERPI- Sta. Bárbara, designadamente, três ou mais mensalidades e respetivas despesas não liquidadas;
 - c) Desrespeito pelas regras da ERPI- Sta. Bárbara, Equipa Técnica ou demais funcionários;

- d) Incumprimento pelo Responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do presente contrato.
- 7- O Responsável pelo Utente não poderá cessar para si o presente contrato sem que o faça cessar em conjunto para o Utente.
- 8- A rescisão do contrato por justa causa, implica a saída do Utente das instalações da ERPI- Sta. Bárbara, no prazo máximo de 10 dias, sendo da sua conta, do Responsável ou dos seus familiares todas as despesas inerentes à sua deslocação para o destino, ficando desde já estabelecido e acordado que a saída se processará para a residência do mesmo, do familiar ou do responsável, correndo por conta daquele todas as despesas efetuadas, independentemente do subsequente procedimento judicial de cobrança.

CAPÍTULO VI

Funeral

Artigo 27º

(Falecimento do Utente)

- 1- Em caso de falecimento da pessoa idosa, o Diretor Técnico deverá contactar o Responsável ou familiar no sentido de promover a transladação do corpo e a liquidação de todos os encargos decorrentes do funeral;
- 2- À data do falecimento, os bens que se encontrem na posse do residente e os que tenham sido confiados à guarda da ERPI- Sta. Bárbara, serão discriminados em lista a elaborar e entregues ao Responsável ou familiar, sendo a lista assinada pelo Diretor e pelo Responsável/familiar;
- 3- No caso de óbito do Utente sem nenhum familiar, a ERPI vê-se obrigada a oferecer-lhe um enterro digno, de acordo com as suas crenças religiosas, se estas foram dadas a conhecer. Os seus bens pessoais, reverterão para a Santa Casa da Misericórdia de Boticas que lhes dará destino que considere conveniente.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Finais

Artigo 28º

(Alterações ao Regulamento)

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis do estabelecimento 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 este assiste.

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

Artigo 29º

(Integração de lacunas)

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

Artigo 30º

(Livro de Reclamações)

- 1- Nos termos da legislação em vigor, a ERPI- Sta. Bárbara possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos sempre que desejado.
- 2- Não obstante, no número anterior poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões ao Diretor Técnico da ERPI.

Artigo 31º

(Publicidade)

Este Regulamento será entregue ao Utente/ Representante, afixado em local visível do edifício e publicitado no site da Santa Casa da Misericórdia de Boticas (www.misericordiaboticas.pt)

Artigo 32º

(Entrada em Vigor)

O presente Regulamento entra em vigor em 01 de maio de 2018.

Artigo 33º

(Aprovação, Edição e Revisões)

É da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia, proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos da ERPI- Sta. Bárbara.

Aprovado, por unanimidade, em reunião da Mesa Administrativa realizada em 28 de fevereiro de 2018.

O Provedor



