REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

JORNAL OFICIAL

Quinta-feira, 15 de abril de 2021

I

Série

Número 67

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DE INCLUSÃO SOCIAL E CIDADANIA

Despacho Normativo n.º 2/2021

Aprova o Regulamento Interno do Estabelecimento Santa Isabel.

Despacho Normativo n.º 3/2021

Aprova o Regulamento Interno do Estabelecimento Vale Formoso.

SECRETARIA REGIONAL DE INCLUSÃO SOCIAL E CIDADANIA

Despacho Normativo n.º 2/2021

O Estabelecimento Santa Isabel tem presentemente a natureza de uma Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, cujo edifício que lhe está afeto foi construído de raiz pelo Instituto Nacional de Assistência aos Tuberculosos, em conformidade com o projeto de arquitetura da autoria do Arquiteto Edmundo Tavares, contemporâneo de uma família de arquitetos modernos portugueses, como Cristino da Silva, Cassiano Branco e Carlos Ramos que deixou um considerável e importante legado na cidade do Funchal.

O imponente edifício segue a linha estilística adotada no projeto para o Liceu do Funchal, sendo composto por um volume retangular simples e austero, com dois corpos salientes e simétricos nas extremidades, servindo para os acessos verticais internos, com fachadas bastante simétricas e ritmadas e vãos pouco dinâmicos, cobertura telhada de quatro águas com quatro trapeiras orientadas a norte, espelhando uma arquitetura historicista do início do século, e a representação moderna de ascendência francesa que proliferava, então, por grande parte da Europa, mas também uma volumetria de arquitetura Deco, ainda que depurada e associada à monumentalidade e perenidade, linguagem defendida pelo Estado Novo na construção de obras públicas.

O projeto foi desenvolvido para o funcionamento do "Preventório de Santa Isabel", o qual tinha por missão assegurar a vigilância e prestar cuidados profiláticos a menores de idade, com pais afetados pela tuberculose, epidemia então conhecida por "peste branca", que à época se encontrava muito disseminada e constituiu um grave flagelo sanitário e social, prevendo a capacidade máxima de 100 crianças lactentes e 100 crianças em idade pré-escolar.

A inauguração e entrada em funcionamento do "Preventório de Santa Isabel", ocorreu a 27 de dezembro de 1951, existindo o registo nos serviços de que a respetiva construção se concretizou atento o especial empenho e insistentes esforços de dois ilustres madeirenses, a saber, o Dr. Agostinho Cardoso, e o Dr. João de Almada, e com recurso a diversos fundos ou donativos disponibilizados para o efeito por diversos madeirenses.

O referido edifício foi ainda utlizado no alojamento provisório de cidadãos portugueses regressados das ex-colónias, provocado pela revolução verificada a 25 de abril de 1974, sendo que posteriormente esteve durante alguns anos sem qualquer utilização, circunstâncias que contribuíram para que aquela infraestrutura apresentasse evidências de acentuada degradação.

Na sequência da realização de diversas obras de reabilitação e adaptação, em conformidade com o previsto na Resolução n.º 1089/86, de 2 de outubro, do Conselho do Governo Regional da Região Autónoma da Madeira, foi formalmente inaugurado, a 29 de junho de 1987, o Estabelecimento Santa Isabel, assim como cometida a responsabilidade pela respetiva gestão e funcionamento até à presente data, às entidades públicas regionais com atribuições na área da solidariedade e segurança social, designadamente a Direção Regional de Segurança Social, o Centro de Segurança Social da Madeira, e atualmente o Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM.

O referido imóvel encontra-se implantado na parte norte da antiga Quinta Sant'Ana, delimitada pelos arruamentos públicos denominados por Caminho da Portada de Santo António, Caminho-de-ferro e Caminho do Monte, freguesia do Monte, concelho do Funchal, tendo a sua componente urbana a área bruta de construção de 2.600m2, distribuída por cinco pisos, e a componente rústica a área global de 5.754m2, integrando-se o mesmo no domínio imobiliário privado da Região Autónoma da Madeira, nos termos estatuídos no artigo 28.º do Decreto Legislativo Regional n.º 9/2003/M, de 27 de maio, na sua redação atual.

O Regulamento Interno do Estabelecimento Santa Isabel ainda em vigor, aprovado por Despacho proferido pelo então Secretário Regional dos Assuntos Sociais, de 6 de novembro de 2008, para além de não ter sido alvo de publicitação no JORAM, carece de revisão face às diversas alterações orgânicas que entretanto se sucederam na administração regional autónoma relativamente às entidades com atribuições na área da solidariedade e segurança social, e na medida em que ocorreram, a nível nacional, diversas alterações legais e regulamentares relativamente às condições de organização e funcionamento das infraestruturas sociais de apoio às pessoas idosas, das quais se destaca, as constantes na Portaria n.º 67/2012, de 21 de março.

O Regulamento, que ora se aprova, para além de garantir o acesso a um conjunto alargado de cuidados de apoio social, adequados à satisfação das necessidades dos respetivos utentes, procede ao ajustamento das diferentes respostas sociais prosseguidas, implementa as medidas que asseguram a imprescindível rentabilização dos recursos humanos e materiais existentes, assim como enquadra o envolvimento e a corresponsabilização dos respetivos utentes, familiares, cuidadores informais, dos trabalhadores e demais colaboradores, objetivos que traduzem uma evolução qualitativa e sustentada, com respeito pelos princípios de atuação da qualidade, eficiência, humanidade, individualidade, interdisciplinaridade, equidade, cidadania ativa e responsabilidade social, que presentemente regem a atuação dos equipamentos sociais vocacionados para o apoio social a pessoas idosas, nos quais se incluem os Lares, atualmente também designados por Estruturas Residenciais de Pessoas Idosas (ERPI).

Nestes termos, ao abrigo do disposto no artigo 13.º do Estatuto do Sistema de Ação Social da Área da Segurança Social na Região Autónoma da Madeira, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 9/2006/M, de 18 de abril, nas alíneas q) e u) do n.º 2 do artigo 4.º do Decreto Legislativo Regional n.º 34/2012/M, de 16 de novembro, na sua atual redação, que aprova a Orgânica do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, do artigo 8.º e do n.º 7 do artigo 15.º dos respetivos Estatutos, aprovados pela Portaria n.º 17/2017, de 23 de janeiro, conjugado com o previsto nas alíneas b) e r) do artigo 3.º e da alínea c) do n.º 2 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 10/2020/M, de 21 de janeiro, determino o seguinte:

1 - Aprovar o Regulamento Interno do Estabelecimento Santa Isabel, anexo ao presente Despacho e do qual faz parte integrante.

2 - O presente Despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no JORAM.

Secretaria Regional de Inclusão Social e Cidadania, aos 7 dias do mês de abril de 2021.

A SECRETÁRIA REGIONAL DE INCLUSÃO SOCIAL E CIDADANIA, Augusta Ester Faria de Aguiar

Regulamento Interno do Estabelecimento Santa Isabel

CAPÍTULO I
Objeto e âmbito

Artigo 1.º
Objeto

O presente Regulamento define a natureza, organização e normas de funcionamento do estabelecimento denominado oficialmente por Estabelecimento Santa Isabel, adiante designado abreviadamente por Estabelecimento ou ESI.

Artigo 2.º
Âmbito

1 - O presente Regulamento aplica-se aos utentes apoiados pelo ESI.

2 - O presente Regulamento aplica-se também a todos os trabalhadores ou colaboradores do ESI.

CAPÍTULO II
Natureza, missão e atribuições

Artigo 3.º
Natureza e missão

1 - O ESI tem a natureza de uma estrutura residencial que prossegue as modalidades de ação social integrada dirigidas a pessoas idosas, em situação de maior risco de perda de independência e/ou autonomia, ou cuja situação social, familiar, económica ou de saúde, não permita outras respostas alternativas.

2 - O ESI é um estabelecimento integrado sob a administração direta do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM (ISSM, IP-RAM), que funciona na dependência hierárquica direta do Departamento de Apoio à Pessoa Idosa (DAPI), em conformidade com o previsto na subalínea ii) da alínea b) do n.º 2 do artigo 7.º, no n.º 3 do artigo 15.º e no Anexo I dos correspondentes Estatutos, aprovados pela Portaria n.º 17/2017, de 23 de janeiro.

3 - É missão do ESI:
a) Proporcionar cuidados e serviços permanentes e adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas, que promovam o seu envelhecimento ativo ou o retardamento do processo de dependência;
b) Assegurar a prestação de cuidados ajustados às necessidades e expetativas das pessoas idosas, por forma a garantir respostas individualizadas e personalizadas, garantindo o sentimento de segurança e de bem-estar e o respeito pela independência, individualidade e privacidade dos utentes;
c) Desenvolver estratégias para a manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia, autocuidado, autoestima, e oportunidades para a mobilidade e atividade regular do utente, tendo em atenção o seu estado de saúde e as respetivas recomendações médicas;
d) Proporcionar o acesso a cuidados básicos de saúde, numa perspetiva preventiva e paliativa;
e) Promover a convivência do utente com os respetivos familiares e amigos, cuidadores informais, e com a própria comunidade;
f) Fomentar o envolvimento e competências dos respetivos familiares e cuidadores informais, por forma a garantir a integração e bem-estar do utente;
g) Potenciar a participação e corresponsabilização dos familiares, cuidadores informais, ou do representante legal no apoio ao utente, em conformidade com as regras que visam o bom e regular funcionamento do Estabelecimento.

Artigo 4.º
Atribuições

1 - São atribuições do ESI assegurar a prossecução das seguintes respostas sociais:
a) Prestar os cuidados e serviços de alojamento coletivo de utilização permanente correspondentes à resposta social Estrutura Residencial de Pessoas Idosas (ERPI);
b) Prestar os cuidados e serviços de alojamento coletivo de utilização temporária, como forma de apoio à família, nomeadamente, nas situações pontuais de doença, ou de descanso do respetivo cuidador, ou demais familiares responsáveis pelo utente;
c) Prestar os cuidados e serviços correspondentes à resposta social Centro de Dia.

2 - A prossecução da resposta ERPI abrange a prestação regular dos seguintes cuidados ou serviços:
a) Alojamento em quarto duplo;
b) Alimentação adequada às necessidades do utente respeitando a dieta alimentar prescrita pelos profissionais do ESI, afetos ao Sector de Saúde;
c) Cuidados de higiene pessoal;
d) Atividades de animação socioculturais, lúdico-recreativas, e ocupacionais, que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os utentes, a estimulação e manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas e a melhoria da sua qualidade de vida;
e) Apoio no desempenho de atividades de vida diária;
f) Acesso a cuidados de saúde e cuidados de enfermagem;
g) Administração de fármacos, quando prescritos pelo médico assistente;
h) Cuidados de fisioterapia e reabilitação;
i) Apoio e acompanhamento psicossocial;
j) Assistência religiosa sempre que o residente o solicite, ou na incapacidade deste, a pedido dos seus familiares ou do seu representante legal;
k) Lavagem e tratamento de roupa;
l) Acompanhamento e transporte do utente ao exterior, nomeadamente para consultas, exames complementares de diagnóstico ou outras diligências previamente solicitadas e autorizadas.

3 - A prossecução da resposta Centro de Dia abrange a prestação regular dos cuidados ou serviços referidos nas alíneas b) a e) e i) a j) do número anterior.

Artigo 5.º
Princípios de atuação

O ESI rege-se pelos seguintes princípios de atuação:
a) Qualidade e eficiência, humanização e respeito pela individualidade;
b) Interdisciplinaridade;
c) Avaliação das necessidades do utente;
d) Promoção e manutenção da funcionalidade e da autonomia;
e) Participação e corresponsabilização do utente, do familiar responsável, cuidador informal ou do representante legal, na elaboração do Plano Individual de Cuidados Integrados (PICI).

Artigo 6.º
Instalações e capacidade

1 - As instalações do ESI são sediadas no Caminho da Portada de Santo António, freguesia do Monte, concelho do Funchal, tendo o seguinte endereço eletrónico: issmadeira-santaisabel@seg-social.pt.

2 - A capacidade do ESI é a seguinte:
a) Na resposta ERPI: 62 utentes;
b) Na resposta Centro de Dia: 8 utentes.

3 - As instalações são compostas pelo seguinte:
a) Edifício Principal:
a) Piso 0: Átrio de Entrada/Sala de espera, Posto do Agente de Segurança, Sala de Estar, Secretaria, Reprografia, Gabinete do Diretor, Gabinetes de Apoio Técnico (2), Sala de ocupação, Sala de Reuniões, Sala de Estética, Capela, Ginásio de fisioterapia e atividade física, instalações sanitárias para residentes (1), instalações sanitárias para visitantes (1), instalações sanitárias para trabalhadores (2), Quartos Duplos (3), quarto individual com instalações sanitárias privativas (1), Copa e diversas arrecadações.
ii) Piso 1: Gabinete Médico, Gabinete de Enfermagem, Sala de Estar, Refeitório, Copa, quarto duplo de isolamento (2), quartos duplos (12), quarto individual para Linha de Emergência Social (1), instalações sanitárias para residentes (2), instalações sanitárias para trabalhadores (1), rouparia (1).
iii) Piso 2: Gabinete de Enfermagem, Sala de Estar, Refeitório, Copa, quartos duplos (14), quarto individual (1), instalações sanitárias para residentes (2), instalações sanitárias para trabalhadores (1), rouparia (1).
iv) Piso 3: instalações sanitárias com duche para trabalhadores (3), cacifos, zona técnica dos elevadores e diversas arrecadações.
v) Piso -1: Sala de costura (1), cozinha, arrecadação da cozinha (1), refeitório de trabalhadores (1), arrecadação geral (1).
b) Edifício Secundário:
i) Lavandaria, Armazém e Estufa.

CAPÍTULO III
Estrutura e organização

Artigo 7.º
Estrutura

Para a prossecução da sua missão e atribuições, o ESI dispõe dos seguintes órgãos e serviços:
a) Diretor;
b) Setor de Apoio Social e Saúde (SASS) que integra os seguintes serviços:
i) Serviços de Apoio Direto;
ii) Serviços de Ocupação e Animação;
iii) Área Médica;
iv) Área de Enfermagem;
v) Área de Fisioterapia e Reabilitação.
c) Secretaria que integra os seguintes serviços:
i) Serviços Gerais;
ii) Serviços de Manutenção;
iii) Serviços de Segurança e Vigilância;
iv) Cozinha e Refeitório;
vi) Lavandaria e Costura.

Artigo 8.º
Diretor

1 - O ESI é dirigido pelo Diretor, cargo que é preenchido por um licenciado preferencialmente em ciências sociais e humanas e/ou do comportamento, saúde, ou serviço social, e com experiência profissional adequada para o exercício das suas funções.
2 - Compete, em geral, ao Diretor dirigir o ESI, planificar, orientar e supervisionar as respetivas atividades e estabelecer um modelo de gestão técnica adequada ao seu bom e regular funcionamento, e em especial:
a) Planificar e coordenar a execução das atividades sociais, culturais, e ocupacionais dirigidas aos respetivos utentes;
b) Acompanhar o processo de admissão, integração ou adaptação dos novos utentes;
c) Promover reuniões periódicas com os colaboradores, bem como com os utentes, nomeadamente, para a preparação das atividades a desenvolver, e sempre que considere necessário e pertinente, com vista à adoção de estratégias de melhoria dos serviços prestados e planeamento de atividades conjuntas;
d) Sensibilizar o pessoal face à problemática das pessoas idosas;
e) Elaborar e dinamizar o plano anual de atividades do ESI;
f) Dirigir, coordenar e supervisionar os serviços, trabalhadores e demais colaboradores do ESI, bem como aprovar os horários e escalas de serviço, e mapas de férias;
g) Garantir a aplicação do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores (SIADAP), nos termos da legislação em vigor;
h) Implementar o sistema de gestão de segurança e as medidas de autoproteção e acionar o Plano de Emergência Interno, de forma a garantir a salvaguarda dos utentes e dos profissionais que exercem funções no Estabelecimento, assim como a defesa dos respetivos bens materiais e do meio ambiente;

i) Proceder sempre que necessário à elaboração de informações sobre o funcionamento do Estabelecimento, bem como propor a admissão dos recursos humanos e a aquisição dos bens e serviços necessários para o bom e regular funcionamento do mesmo;
j) Colaborar na definição e implementação de indicadores de gestão e performance na sua área de intervenção;
k) Executar as demais tarefas que decorrem do normal desempenho das suas competências.

3 - Nas suas ausências ou impedimentos, o Diretor é substituído pelo Chefe de Setor de Apoio Social e Saúde, ou na sua ausência, pelo funcionário que for expressamente designado para o efeito.

4 - Nos termos da legislação em vigor, as competências previstas na alínea h) do n.º 2 do presente artigo são delegadas no respetivo Delegado de Segurança.

5 - O Diretor do ESI é designado por Despacho do Secretário Regional da Tutela, de acordo com o previsto no n.º 5 do artigo 8.º dos Estatutos do ISSM, IP-RAM.

Artigo 9.º
Setor de apoio social e saúde

1 - Compete ao Setor de Apoio Social e Saúde assegurar o apoio técnico às diferentes respostas e serviços do ESI, e em especial:
a) Coordenar o processo de integração dos respetivos utentes no ESI;
b) Prestar aos utentes apoio psicossocial, de forma individual ou em grupo;
c) Coordenar a elaboração dos programas de atividades do ESI, especialmente as dirigidas aos respetivos utentes;
d) Implementar e agilizar as estratégias de intervenção social dirigidas aos utentes;
e) Implementar e agilizar as medidas para a adequada prossecução dos objetivos fixados no plano anual de atividades do ESI;
f) Proceder ao acompanhamento, monitorização e avaliação das respostas e atividades desenvolvidas no ESI.

2 - Aos Serviços de Apoio Direto compete, designadamente:
a) Proceder ao acompanhamento diurno e noturno dos utentes;
b) Prestar diariamente e sempre que necessário os cuidados de higiene corporal, conforto e alimentação;
c) Apoiar o desempenho das diversas atividades da sua vida diária, em conformidade com o programa previsto no Plano de Intervenção de Cuidados Individualizados (PICI) de cada utente, com a finalidade de promover ou potenciar a sua autonomia e retardar o processo de envelhecimento.

3 - Aos Serviços de Ocupação e Animação compete, planear, desenvolver e avaliar as atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais, previstas no plano anual de atividades do ESI.

4 - À Área Médica compete praticar os atos médicos e prestar os correspondentes cuidados preventivos e paliativos aos utentes do ESI.

5 - À Área de Enfermagem compete designadamente:
a) Prestar os cuidados de enfermagem aos utentes, nomeadamente pensos, fricções, injeções, clisteres, controlo da tensão arterial e da glicémia;
b) Atualizar as bases de dados da medicação, gestão de guias de tratamento, preparação e apoio nas consultas médicas a realizar no ESI;
c) Orientar os colaboradores do setor do apoio direto relativamente a alguns procedimentos com os utentes;
d) Informar a Secretaria do ESI relativamente às alterações ao Programa de Gestão da Alimentação;
e) Participar nas reuniões de PICI;
f) Intervir em situações de urgência;
g) Conferir a medicação recebida e organizá-la nos diversos postos de enfermagem;
h) Propor e integrar os projetos desenvolvidos no Estabelecimento.

6 - À Área de Fisioterapia e Reabilitação compete, em conformidade com a informação clínica, pré-diagnóstico, diagnóstico e prescrição terapêutica efetuada pelo médico assistente, conceber, planear, e organizar os meios, e prestar os serviços e cuidados necessários à manutenção da saúde e do bem-estar e qualidade de vida dos utentes, assim como avaliar criteriosamente os resultados obtidos, participar nas reuniões de PICI, propor e integrar os projetos desenvolvidos no Estabelecimento.

7 - Os Técnicos de Saúde em funções no ESI exercem a sua profissão com respeito pela respetiva legis artis, com cumprimento dos deveres éticos e princípios deontológicos a que estão obrigados pelo respetivo título profissional.

8 - No Setor de Apoio Social e Saúde existe, obrigatoriamente, um processo individual de saúde de cada utente, o qual deve ser permanentemente atualizado no que respeita ao registo de observações, prescrições, administração de terapêutica e de cuidados, devendo ainda ser anotada a data e hora em que aqueles foram realizados, bem como a identificação do seu autor.

9 - O processo individual de saúde é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável.

10 - O Setor de Apoio Social e Saúde é coordenado pelo Chefe do Setor de Apoio Social e Saúde, a designar pelo Conselho Diretivo do ISSM, IP-RAM, de acordo com o previsto no artigo 3.º dos seus Estatutos.

Artigo 10.º
Secretaria

1 - Compete à Secretaria apoiar o Diretor na gestão das atividades administrativas do ESI, assegurar o atendimento e a prestação das informações necessárias aos utentes do ESI, respetivos familiares

ou a quaisquer outras pessoas que se dirijam ao Estabelecimento, e em especial:

a) Registar, classificar, e distribuir o expediente dos serviços que integram o ESI, ou a ele dirigido, bem como assegurar a expedição da respetiva correspondência;
b) Arrecadar os bens monetários e valores pertencentes aos utentes que forem confiados à guarda do Estabelecimento, e efetuar os respetivos registos de controlo;
c) Receber as comparticipações pagas pelos utentes que forem arrecadadas no Estabelecimento, e proceder ao depósito daqueles valores na conta bancária que for designada para o efeito, efetuando os respetivos registos de controlo e proceder à entrega das demais receitas na Tesouraria do ISSM, IP-RAM;
d) Organizar e manter permanentemente atualizado o Processo Individual do Utente em conformidade com previsto no artigo 15.º do presente Regulamento;
e) Acompanhar as ações necessárias à conservação, manutenção, segurança e vigilância das instalações e equipamentos afetos ao Estabelecimento;
f) Gerir e conservar os bens ou materiais adquiridos, garantir a manutenção das existências mínimas necessárias e respetiva distribuição pelos serviços do Estabelecimento;
g) Organizar o arquivo com a compilação dos processos administrativo, social e de saúde;
h) Manter o Programa de Gestão da Alimentação atualizado e enviar a informação à Cozinha;
i) Manter o Programa de Gestão das Fraldas atualizado e enviar informação ao Armazém;
j) Manter atualizada a base de dados de Gestão das Prescrições de receitas médicas;
k) Gerir os serviços de transporte e de manutenção e reparação de equipamentos em articulação com a Secção de Património e Equipamentos do ISSM, IP-RAM.

2 - Os Serviços de Manutenção, Segurança e Vigilância, Cozinha e Refeitório, Lavandaria, podem ser objeto de contratualização externa, nos termos que foram definidos pelo Conselho Diretivo do ISSM, IP-RAM.

3 - A Secretaria é chefiada pelo Coordenador Técnico, a quem incumbe a responsabilidade pela organização das tarefas e do trabalho do respetivo pessoal.

CAPÍTULO IV
Dos utentes

SECÇÃO I
Admissão e integração

Artigo 11.º
Requisitos de admissão

São requisitos de admissão nas respostas sociais ERPI ou Centro de Dia:

a) Possuir idade igual ou superior a 65 anos, podendo a título excecional ser considerada idade inferior;
b) Ausência total ou parcial de apoio ou de retaguarda familiar;
c) Ocorrência de graves desajustamentos familiares que colidam com a segurança e o bem-estar do utente;
d) Isolamento social do utente;
e) Não sofrer de doença infectocontagiosa, não apresentar perturbação mental aguda que ponha em risco a integridade física dos utentes e dos profissionais do ESI, ou outras patologias que impeçam o regular e normal funcionamento do Estabelecimento.

Artigo 12.º
Critérios de prioridade na admissão

São critérios de prioridade na admissão os seguintes:

a) Encontrar-se em situação de risco, em razão da ausência total ou parcial de apoio ou retaguarda familiar;
b) Encontrar-se numa situação económica desfavorecida.

Artigo 13.º
Processo de admissão

1 - O processo de admissão inicia-se com a inscrição nos competentes serviços centrais ou serviços locais de atendimento de ação social do ISSM, IP-RAM, de acordo com a área ou concelho de residência do utente.

2 - A inscrição é efetuada através do preenchimento de um formulário próprio e disponível nos serviços indicados no número anterior, o qual constitui parte integrante do processo individual do utente.

3 - Para a formalização da inscrição, o utente, o familiar responsável, cuidador informal ou o seu representante legal, deve dirigir-se ao correspondente local de atendimento/serviço.

4 - O técnico responsável pelo atendimento e instrução do processo preenche o correspondente formulário, elabora o estudo e a avaliação da situação sociofamiliar do utente, no prazo máximo de 20 dias.

5 - A comprovação das declarações prestadas é feita mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão do utente/candidato e do familiar responsável, cuidador informal ou do representante legal, quando aplicável;
b) Cartão de Identificação Fiscal do utente/candidato e do familiar responsável, cuidador informal, ou do representante legal, quando aplicável;
c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
d) Cartão de utente do SNS ou do subsistema de saúde a que o candidato/utente seja beneficiário;
e) Relatório médico com as indicações relevantes do estado clínico do utente/candidato, comprovativo do seu estado de saúde, antecedentes clínicos, medicação e posologia;

f) Comprovativos dos rendimentos mensais auferidos, nomeadamente, os provenientes de bens próprios, de pensões sociais, de reforma, invalidez, ou outras, bem como de quaisquer outros rendimentos que se apresentem com carácter de regularidade, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 21.º do presente Regulamento;

6 - Concluída a instrução do processo, o utente é informado pelo técnico responsável do valor da comparticipação mensal que lhe compete pagar, bem como da necessidade de prestar o seu consentimento prévio para a respetiva admissão.

7 - O consentimento prévio informado para a admissão é prestado mediante termo de aceitação, em modelo próprio, e assinado pelo próprio utente ou, quando necessário, pelo familiar responsável, cuidador informal ou representante legal, os quais se responsabilizam pela admissão nas condições constantes no respetivo termo de aceitação.

8 - Concluídos os procedimentos referidos nos n.os 6 e 7, o Técnico elabora, no prazo máximo de 5 dias, a proposta de decisão final.

9 - A decisão final compete ao membro competente do Conselho Diretivo do ISSM, IP-RAM.

10 - A admissão do utente no ESI concretiza-se após a avaliação pela equipa técnica daquele Estabelecimento e da realização de visita domiciliária ao utente, bem como do contacto direto com os seus familiares diretos, cuidador informal ou do seu representante legal, em conformidade com o previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º do presente Regulamento.

11 - Na data de admissão é celebrado o contrato de prestação de serviços com o utente, nos termos previstos no artigo 16.º do presente Regulamento.

12 - No caso de admissão considerada urgente, designadamente nas situações de excecional interesse de proteção social ou da preservação da vida humana, podem ser dispensados os procedimentos indicados nos números anteriores, devendo no prazo mais breve possível, ser tomadas todas as diligências necessárias para suprir a inexistência dos procedimentos anteriormente indicados e a entrega dos documentos em falta.

Artigo 14.º
Período de integração

1 - A admissão no ESI é condicionada por um período de integração ou de adaptação fixado em 60 (sessenta) dias, que visa a salvaguarda do equilíbrio psicoafectivo e bem-estar do utente.

2 - Durante este período é implementado um programa de acolhimento, que inclui:
a) Apresentação da equipa de profissionais que mais se articulem com o utente;
b) Apresentação dos outros utentes;
c) Visita a todos os espaços e serviços;
d) Apresentação do plano anual de atividades;
e) Informação relativa aos meios de participação do utente nas atividades diárias do ESI.

3 - Durante o período de integração é solicitado os contributos do utente e o seu envolvimento para a elaboração do seu próprio Plano de Intervenção de Cuidados Individualizados (PICI).

Artigo 15.º
Processo individual do utente

1 - O processo individual do utente, organizado em suporte informático e/ou em papel, inclui, designadamente:
a) Identificação com o nome completo, data de nascimento, estado civil, nacionalidade, número do Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade e respetiva validade, e o número de identificação fiscal;
b) Data de admissão, data de saída, e o motivo desta;
c) Identificação do médico assistente, com o nome, endereço profissional e o número de telefone;
d) Identificação e contactos do familiar responsável, cuidador informal, ou do seu representante legal quando exista;
e) Plano de Intervenção de Cuidados Individualizados (PICI);
f) Termo de aceitação, referido no n.º 7 do artigo 13.º do presente Regulamento;
g) Contrato de prestação de serviços, referido no artigo 16.º do presente Regulamento;
h) Outras informações consideradas relevantes.

2 - O PICI visa a promoção da autonomia e qualidade de vida do utente, sendo elaborado de acordo com as suas necessidades e expectativas, com respeito pelo seu projeto de vida, hábitos, gostos, confidencialidade e privacidade da pessoa, enquanto ser único e individual.

3 - Na organização do PICI, para além da participação do próprio utente, deve ser ainda promovido o envolvimento do familiar responsável, do cuidador informal ou do seu representante legal, quando exista.

4 - O PICI é organizado com respeito pelos seguintes princípios e procedimentos:
a) Acolhimento personalizado no processo de ambientação e integração;
b) Diagnóstico interdisciplinar, ao nível das diferentes áreas de intervenção biopsicossocial;
c) Operacionalização da intervenção das várias áreas funcionais do ESI;
d) Acompanhamento e avaliações interdisciplinares periódicas.

5 - O processo individual do utente é arquivado em local próprio na Secretaria que tem por especial obrigação garantir a sua confidencialidade.

6 - O processo individual do utente é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável.

Artigo 16.º
Contrato de prestação de serviços

1 - Na data de admissão, é outorgado o contrato de prestação de serviços com o utente ou, quando necessário, com o familiar responsável pelo internamento, o seu cuidador informal ou o seu representante legal, em três vias, que valem todas como originais.

2 - O contrato referido no número anterior, obedece ao modelo próprio aprovado pelo Conselho Diretivo do ISSM, IP-RAM, no qual constam obrigatoriamente os direitos e obrigações de ambas as partes, data de início, condições de suspensão e rescisão, comparticipações e respetivas condições de pagamento.

3 - Na data de admissão é entregue ao utente, ou aos responsáveis pelo internamento indicados no n.º 1 do presente artigo, um exemplar do contrato a que se refere o número anterior.

4 - As restantes duas vias ou exemplares do contrato são arquivados no processo individual do utente e em pasta própria na Secretaria do ESI.

5 - Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Artigo 17.º
Suspensão do contrato

Sempre que o utente pretenda, por sua iniciativa ou de terceiros, suspender o contrato, e consequentemente interromper a prestação dos serviços contratualizados, deve comunicar tal facto ao Diretor do ESI, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Artigo 18.º
Resolução do contrato

1 - O contrato a que se refere o artigo 16.º do presente Regulamento, pode ser rescindido por qualquer uma das partes, nos termos e fundamentos seguidamente indicados:
   a) Inadequação dos serviços prestados e estabelecidos no processo contratual face às reais necessidades do utente;
   b) Insatisfação ou inadaptação do utente;
   c) Disponibilidade dos familiares ou do cuidador informal para assegurar os cuidados e apoio ao utente;
   d) Incumprimento reiterado dos deveres ou obrigações assumidas pelo utente, familiares ou das demais pessoas responsáveis pelo internamento;
   e) Falecimento do utente.

2 - Resolvido o contrato, a Secretaria do ESI promove as ações necessárias para que seja regularizado o pagamento da comparticipação relativa ao mês em curso, ou as que eventualmente estejam em atraso.

3 - No caso de resolução do contrato por falecimento do utente, são desenvolvidos os procedimentos previstos nos artigos 30.º e seguintes do presente Regulamento.

SECÇÃO II
Dos direitos e deveres do utente

Artigo 19.º
Direitos

São direitos do utente:
a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, os seus usos e costumes;
b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções sociais, políticas e religiosas;
c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, bem como usufruir do PICI estabelecido;
d) Ser informado das normas de funcionamento e regulamentos em vigor no Estabelecimento, assim como sobre todas as atividades organizadas e respetiva calendarização, a qual será afixada em local próprio;
e) Participar nas atividades dirigidas aos utentes, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
f) Gerir os seus rendimentos e bens e, sempre que solicitado pelo próprio ou nos casos de manifesta incapacidade, receber apoio para tal finalidade dos serviços competentes do Estabelecimento;
g) Ver garantido o acesso a cuidados de saúde e de enfermagem de que necessite, podendo sempre solicitar a presença do seu médico assistente ou de outro clínico, desde que assegure os custos inerentes;
h) Usufruir de uma alimentação variada, de qualidade e adequada à idade e ao seu estado de saúde;
i) Usufruir de um ambiente calmo, confortável e humanizado;
j) Usufruir de serviços necessários ao seu bem-estar, nomeadamente, cuidados de higiene e conforto e tratamento de roupas;
k) Usufruir de assistência religiosa sempre que o próprio, ou os seus familiares o solicitem;
l) Poder utilizar bens próprios na decoração do seu quarto, desde que não causem qualquer constrangimento ao funcionamento dos serviços;
m) A inviolabilidade da sua correspondência e proteção dos dados pessoais que constem do processo individual;
n) Receber visitas de familiares e amigos de acordo com o horário definido no artigo 38.º do presente Regulamento;
o) Gozar férias junto dos familiares, sem quaisquer restrições de tempo, desde que avise, com a antecedência de 30 (trinta) dias, o Diretor do ESI, nos termos previstos na alínea f) do artigo 20.º do presente Regulamento;
p) Formular ao Diretor do ESI, propostas, reclamações, ou sugestões relativas à melhoria dos serviços prestados.

Artigo 20.º
Deveres

São deveres do utente:
a) Conhecer e cumprir as normas expressas no presente Regulamento, bem como outras regras ou regulamentos vigentes relativos ao funcionamento do ESI;

b) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, na vida diária e atividades prosseguidas pelo Estabelecimento;
c) Efetuar o pagamento da comparticipação mensal acordada referente aos custos dos serviços prestados, no prazo previsto no n.º 1 do artigo 27.º do presente Regulamento;
d) Zelar pela boa conservação das instalações e equipamentos afetos ao ESI e cumprir com as normas de higiene e segurança em vigor;
e) Respeitar as normas de convivência e respeito mútuo dentro das instalações do ESI, ou em qualquer outro lugar onde decorram as respetivas atividades;
f) Comunicar ao Diretor do ESI, com 30 (trinta) dias de antecedência, quando pretenda ausentar-se por motivo de férias;
g) Respeitar as prescrições clínicas e submeter-se aos exames complementares de diagnóstico;
h) Cumprir com as demais obrigações decorrentes do contrato de prestação de serviços a que se refere o artigo 16.º do presente Regulamento.

SECÇÃO III
Preçário e critérios para determinação da comparticipação

Artigo 21.º
Comparticipação na resposta ERPI

1 - O valor da comparticipação mensal a pagar pelo residente como contrapartida dos cuidados e serviços prestados, é calculado com base na totalidade dos rendimentos anuais auferidos, e corresponderá a 85% do valor apurado, nos termos do previsto nos artigos 23.º e 24.º do presente Regulamento.
2 - Os rendimentos do utente a considerar, para efeitos do disposto no número anterior, são os seguintes:
a) Rendimentos de capitais definidos no artigo 5.º do CIRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros;
b) Rendimentos prediais definidos no artigo 8.º do CIRS, designadamente rendas de prédios rústicos, urbanos ou mistos, cedência onerosa total ou parcial de uso de bens imóveis;
c) Incrementos patrimoniais definidos nos artigos 9.º e 10.º do CIRS, designadamente, mais-valias ou ganhos que resultem da alienação onerosa de direitos reais de bens imóveis, da alienação onerosa de partes sociais, reembolso de obrigações e outros títulos de dívida, cessão onerosa de posições contratuais;
d) Pensões de velhice, de invalidez, de sobrevivência, de aposentação, de reforma, ou outras de idêntica natureza;
e) Subsídio mensal vitalício e prestações sociais para a inclusão;
f) Outras prestações sociais atribuídas complementarmente às pessoas idosas, ou em situação de dependência.

3 - O valor da comparticipação referido no n.º 1, em caso algum, não pode ultrapassar o custo médio mensal efetivo, ou valor de referência por utente na resposta ERPI, o qual é fixado em 1.200,00 € (mil e duzentos euros) / mês.

4 - Nas situações de admissão por um período inferior a trinta dias, bem como no mês de admissão ou de saída, por resolução do contrato, quando incompletos, para determinação do valor da comparticipação referida no n. º 1, é considerado o número de dias em que os serviços foram efetivamente prestados ao residente, o qual será calculado através da aplicação da seguinte fórmula:

$$VCp = (VCm / 30) \times Nd$$

Em que:
VCp = Valor da Comparticipação parcial;
VCm = Valor da Comparticipação mensal nos termos definidos no n.º 1 do artigo 21.º;
Nd = Número efetivo de dias em que foram prestados os serviços ao residente.

5 - O valor mensal de referência indicado no n.º 3 do artigo 21.º para a resposta ERPI, pode ser alvo de atualização anual, sob proposta dos órgãos competentes do ISSM, IP-RAM, a qual é sujeita a despacho de homologação por parte do membro do Governo Regional com a tutela da área da segurança social.

Artigo 22.º
Dinheiro de bolso

1 - Ao residente é garantido um montante mínimo mensal no valor de 35,00 € (trinta e cinco euros), a título de dinheiro de bolso, com a finalidade de poder suportar despesas de caráter imediato e de gestão pessoal.

2 - O montante de dinheiro de bolso não utilizado no mês a que respeita, é considerado no montante da comparticipação referente ao mês imediato.
3 - Verificando-se as situações referidas no n.º 4 do artigo anterior, para o cálculo do montante do dinheiro de bolso, aplica-se a seguinte fórmula:

$$VdB / 30 \times Nd$$

Em que:
VdB = Valor mensal do dinheiro de bolso referido no n.º 1;
Nd = Número efetivo de dias em que foram prestados os serviços ao residente.

4 - O dinheiro de bolso referente ao próprio mês encontra-se disponível para levantamento, pelo utente, na Tesouraria do ESI, no período entre o dia 15 do próprio mês ao dia 10 do mês seguinte.

5 - Sempre que o dia 10 coincida com sábados, domingos, feriados e/ou de tolerância de ponto, o levantamento do dinheiro de bolso é efetuado até ao primeiro dia útil seguinte.

Artigo 23.º
Apuramento dos rendimentos

1 - O apuramento dos rendimentos do utente é efetuado através da última nota de liquidação do imposto sobre o rendimento de pessoas singulares (IRS), nos termos do disposto no Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (CIRS).

2 - O apuramento dos rendimentos auferidos pelo utente e resultantes das prestações sociais referidas nas alíneas d), e) e f) do n.º 2 do artigo 21.º do presente Regulamento, desde que sejam processadas pelas instituições de segurança social, é realizado oficiosamente pelos serviços.

3 - Nas situações em que não exista nota de liquidação de IRS, por ser dispensada a apresentação de declaração anual de rendimento, nos termos da legislação fiscal aplicável, o apuramento dos rendimentos referidos no n.º 1 do presente artigo é efetuado através de:
   a) Documentos comprovativos referentes aos rendimentos identificados nas alíneas a), b), e c) do n.º 2 do artigo 21.º, do presente Regulamento, auferidos no último mês imediatamente anterior à data de instrução do processo de admissão do utente.
   b) Documentos comprovativos referentes aos rendimentos identificados nas alíneas d), e), e f) do n.º 2 do artigo 21.º, do presente Regulamento, respeitantes ao último ano civil.

4 - Sempre que se verifique uma degradação dos rendimentos do utente, o mesmo pode requerer, mediante pedido devidamente fundamentado, a reavaliação do valor da comparticipação.

Artigo 24.º
Revisão da comparticipação

1 - O valor da comparticipação a pagar pelo utente é revisto anualmente, durante os meses de janeiro a março de cada ano, ou sempre que for detetada a atualização do rendimento mensal do utente.

2 - Para a aplicação do disposto no número anterior, o residente é obrigado à renovação anual da prova de rendimentos e das despesas declaradas até ao final do ano civil anterior, salvo quando se tratarem de rendimentos que sejam apurados oficiosamente pelos serviços competentes do ISSM, IP-RAM.

3 - O valor da comparticipação mensal resultante da atualização é devido no próprio mês mediante a apresentação dos respetivos comprovativos dos rendimentos recebidos.

Artigo 25.º
Valor da comparticipação em situações especiais

1 - As situações especiais decorrentes da perda ou diminuição grave de rendimentos, ou de acréscimo anormal de encargos, desde que devidamente comprovados, podem determinar a isenção, redução ou suspensão do pagamento da comparticipação, mediante decisão fundamentada dos órgãos competentes do ISSM, IP-RAM.

2 - Nas situações contempladas no número anterior, deverá ser salvaguardado o montante de dinheiro de bolso previsto no artigo 22.º do presente Regulamento.

Artigo 26.º
Comparticipação da resposta Centro de Dia

1 - O valor da comparticipação a pagar mensalmente pelo utente na resposta Centro de Dia, como contrapartida dos cuidados e serviços prestados é de 60.00 € (sessenta euros), correspondente a 30% (trinta por cento) do custo médio mensal por utente ou do valor mensal de referência daquela resposta.

2 - O valor da comparticipação referido no número anterior é fixo, não dependendo por tal motivo da data de admissão ou da data de saída definitiva do ESI, por resolução do contrato nos termos previstos no artigo 18.º do presente Regulamento.

3 - O referido valor pode ser alvo de atualização anual, sendo aplicáveis os procedimentos previstos no n.º 5 do artigo 21.º, do presente Regulamento.

Artigo 27.º
Pagamento das comparticipações

1 - O pagamento das comparticipações é efetuado até ao dia 25 (vinte e cinco) do mês a que diga respeito, salvo nos casos em que aquele dia coincida com sábados, domingos, feriados e/ou de tolerância de ponto, situações em que deverá ser liquidada até ao primeiro dia útil seguinte.

2 - O pagamento das comparticipações é realizado na Secretaria do ESI, e no horário fixado no n.º 4 do artigo 36.º do presente Regulamento.

3 - A falta de pagamento voluntário da comparticipação devida no prazo previsto no n.º 1 do presente artigo, para além de acarretar o vencimento de juros de mora, calculados de acordo com as taxas legais em vigor, determina a instauração do respetivo processo de execução por dívidas à segurança social.

4 - Os meios de pagamento a utilizar são, por regra, em numerário, cheque, ou por Terminal de Pagamento Automático (TPA).

SECÇÃO IV
Pecúlios e espólios do residente

Artigo 28.º
Pecúlios e espólios

1 - O ESI apenas se responsabiliza pelos bens e valores do residente, que forem depositados à sua guarda, mediante termo de consentimento escrito, e devidamente assinado pelo próprio, e/ou pelos familiares, cuidador informal, ou representante legal.

2 - O original do termo referido no número anterior é arquivado no processo individual do residente.

3 - O ESI somente pode assumir a gestão corrente de quaisquer bens e/ou valores do residente, nos termos referidos no n.º 1 do presente artigo.

4 - No âmbito dos números anteriores, os serviços competentes do ESI, em representação do residente, apenas podem adquirir bens ou serviços que visem a satisfação direta das suas necessidades individuais.

5 - No caso de falecimento do utente, os respetivos herdeiros legítimos ou legatários devem levantar os respetivos bens, pertences, ou quaisquer valores a que se referem os números anteriores, no prazo de 3

anos a contar da data do óbito, findo o qual aqueles bens reverterão a favor do ISSM, IP-RAM.

6 - Decorrido o prazo de 3 anos referido no número anterior, o Diretor do ESI pode apresentar proposta com vista à afetação e utilização pelo Estabelecimento dos bens ou valores deixados pelo residente, e não reclamados pelos respetivos herdeiros ou legatários.

Artigo 29.º
Gestão de bens monetários

1 - Os bens monetários dos residentes que nos termos previstos no artigo anterior sejam confiados à guarda do ESI, são alvo de depósito bancário em conta específica aberta numa instituição financeira e titulada pelo Diretor e pelo Chefe de Setor de Apoio Social e Saúde.

2 - Para a movimentação de quaisquer valores monetários da conta bancária referida no número anterior, é obrigatória a assinatura dos dois titulares anteriormente indicados.

3 - Os custos inerentes à manutenção da conta referida no número anterior são imputados e divididos por todos os utentes que dela beneficiam.

SECÇÃO V
Procedimentos no caso de falecimento do utente

Artigo 30.º
Comunicação do óbito

Sempre que ocorra um óbito de um utente, o enfermeiro de serviço, informa telefonicamente, de forma imediata e comedida, tal ocorrência aos familiares diretos ou demais responsáveis pelo internamento do residente.

Artigo 31.º
Responsabilidade pela organização das exéquias

1 - Em caso de falecimento do utente, a organização das respetivas exéquias fúnebres, bem como a responsabilidade pelas despesas decorrentes, incumbe aos familiares, ou às demais pessoas responsáveis pelo seu internamento.

2 - Nos casos em que não haja familiares, ou responsáveis pelo internamento do utente falecido, o Estabelecimento providencia e encarrega-se pela realização das respetivas exéquias.

3 - Nas situações referidas no número anterior, a Secretaria do ESI articula-se com o serviço competente do ISSM, IP-RAM.

4 - Os bens, pertences e valores que, à data do óbito, se encontrem na posse do utente e falecido ou à guarda do Estabelecimento, são discriminados em lista a elaborar no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a qual deverá ser obrigatoriamente conferida e assinada pelo respetivo Encarregado Operacional dos Serviços de Apoio Direto, pelo Coordenador Técnico da Secretaria, e pelo Diretor do ESI.

Artigo 32.º
Entrega dos pecúlios e espólios

Os bens e valores referidos no n.º 4 do artigo anterior são entregues aos herdeiros legítimos, ou legatários conhecidos do utente falecido, mediante Auto de Entrega, o qual obrigatoriamente é assinado pelo Diretor, e pelos respetivos herdeiros ou legatários, ou por quem legalmente os represente e seja portador de procuração com poderes bastantes para o efeito.

CAPÍTULO V
Dos familiares e demais responsáveis pelo utente

Artigo 33.º
Direitos

O familiar responsável, o cuidador informal, ou o representante legal do utente tem direito a:

a) Ser informado das normas de funcionamento e regulamentos do ESI em vigor, assim como sobre as atividades organizadas e respetiva calendarização que será afixada em local próprio;
b) Participar nas atividades dirigidas aos utentes de acordo com os seus interesses e possibilidades, desde que a sua presença não interfira com o funcionamento do serviço;
c) Visitar o utente no horário e condições previstas no artigo 38.º do presente Regulamento;
d) Apoiar e acompanhar o utente durante as saídas temporárias do ESI, nomeadamente, para gozo de períodos de férias, nos termos previstos no artigo 39.º do presente Regulamento;
e) Ser recebido pelo Diretor do ESI, com vista ao esclarecimento de dúvidas ou de qualquer situação concreta que envolva o utente, ou com vista à apresentação de sugestões de melhoria dos cuidados e serviços prestados;
f) Formular queixas ou reclamações nos termos previstos no artigo 42.º do presente Regulamento.

Artigo 34.º
Deveres

O familiar responsável, o cuidador informal, ou o representante legal do utente, tem os seguintes deveres ou obrigações:

a) Manter uma boa relação afetiva com o utente, contribuir para a sua adaptação, integração e vivência no ESI;
b) Participar, sempre que possível, na elaboração do PICI do utente, e apresentar sugestões de atividades a incluir no plano de atividades do ESI;
c) Corresponsabilizarem-se pelo pagamento da comparticipação mensal acordada, referente aos custos dos serviços prestados ao utente, no prazo e condições previstas no artigo 27.º do presente Regulamento;
d) Comprometerem-se a reintegrar o utente caso se venha a verificar a resolução do contrato, em razão da inadequação dos cuidados e serviços prestados, da sua insatisfação ou inadaptação ou do grave e reiterado incumprimento dos deveres ou obrigações, nos termos previstos no artigo 18.º do presente Regulamento;
e) Conhecer e respeitar as normas do presente Regulamento.

CAPÍTULO VI
Dos trabalhadores e demais colaboradores do ESI

Artigo 35.º
Direitos e deveres

1 - Os direitos e deveres dos trabalhadores e dos demais colaboradores do ESI são os consagrados na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e noutros diplomas legais aplicáveis, designadamente, os previstos nos respetivos estatutos profissionais.

2 - Todavia, tendo em especial atenção as especificidades da missão e atribuições do ESI, todos os seus trabalhadores ou demais colaboradores têm o dever especial de:
   a) Conhecer e cumprir com as normas expressas no presente Regulamento, bem como de outras normas ou decisões relativas ao seu funcionamento;
   b) Comparecer às reuniões de trabalho sempre que convocados;
   c) Colaborar nas atividades de âmbito institucional, nomeadamente, as atividades lúdico-recreativas dirigidas aos respetivos utentes, incluindo as que forem realizadas na comunidade;
   d) Serem especialmente sensíveis face à problemática das pessoas idosas;
   e) Frequentar as ações de formação profissional consideradas indispensáveis para exercício cabal das suas funções, e em especial sobre a problemática das pessoas idosas;
   f) Cumprir com os procedimentos de emergência sempre que necessário, e atuar adequadamente sempre que o Plano de Emergência Interno do ESI for acionado;
   g) Sujeitarem-se a observação médica, nos prazos que forem determinados pela lei e nos termos indicados pelo Departamento de Recursos Humanos do ISSM, IP-RAM.

CAPÍTULO VII
Regras gerais de funcionamento

SECÇÃO I
Regras de funcionamento dos serviços

Artigo 36.º
Horário de funcionamento

1- A resposta ERPI funciona ininterruptamente todos os dias do ano, durante 24.00H/dia.

2- A resposta Centro de Dia funciona de segunda a sexta-feira, durante o período das 09.00H às 17.00H.

3- O horário de funcionamento da Secretaria é das 9.00H às 13.00H e das 14.00H às 17.00H, de segunda a sexta-feira, salvo o disposto no número seguinte.

4- O pagamento das comparticipações devidas pelos utentes ou o recebimento de quaisquer valores é realizado na Secretaria, no horário da tesouraria, das 9.00H às 13.00H e das 14.00H às 16.00H, de segunda a sexta-feira.

Artigo 37.º
Refeições

1 - A alimentação proporcionada pelo ESI abrange a refeição geral e a dieta.

2 - Os horários das refeições são os seguintes:
   a) Pequeno-almoço: 08.30H às 10.00H;
   b) Lanche da manhã: 10.30H às 11.30H;
   c) Almoço: 12.30H às 13.30H;
   d) Lanche da tarde: 15.30H às 16.30H;
   e) Jantar: 18.30H às 19.30H;
   f) Ceia: 21.00H às 22.00 H.

3 - As dietas prescritas pelo Sector de Apoio social e Saúde são de cumprimento obrigatório.

4 - As ementas são elaboradas com o devido cuidado nutricional e adaptadas às necessidades dos utentes, e são divulgadas em local próprio.

Artigo 38.º
Visitas

1 - As visitas aos residentes pelos familiares, amigos, ou demais pessoas responsáveis pelo internamento, com exceção das situações previstas no n.º 6 do presente artigo, podem ocorrer durante todos os dias da semana no horário das 14.00H às 19.30H.

2 - Com vista à salvaguarda da privacidade e intimidade dos outros utentes, por regra, é interdito o acesso das visitas às zonas mais íntimas utlizadas pelos utentes, nomeadamente, quartos, podendo, porém, e a título meramente excecional e temporário, ser permitido o acesso àquelas zonas em razão de doença, e durante o período de convalescença do utente.

3 - Nas situações previstas no número anterior, o período máximo não pode ultrapassar uma hora de visita.

4 - Excecionalmente, o horário para as visitas fixado no n.º 1 poderá ser alvo de adequação, relativamente a familiares ou outras pessoas responsáveis que se desloquem propositadamente para tal finalidade e provenham de fora do território da Região Autónoma da Madeira, ou ainda em situações de doença agravada, em que o Sector de Saúde considere que a presença de familiares em horário diferente do fixado, contribua para um maior bem-estar e equilíbrio psicoafectivo do utente.

5 - Por razões de segurança e/ou de saúde, as visitas não podem trazer quaisquer alimentos do exterior, sem conhecimento e autorização do Encarregado Operacional dos Serviços de Apoio Direto.

6 - As visitas podem ser suspensas por motivos de saúde pública e durante o período que for determinado ou recomendado pelas autoridades legalmente competentes.

Artigo 39.º
Saídas dos residentes

1 - As saídas temporárias dos residentes, sozinhos ou em companhia de familiares e/ou amigos, são livres,

desde que ocorram com prévio conhecimento e nas condições acordadas com o Setor de Apoio Social e Saúde.

2 - Nos casos em que as saídas pressuponham a preparação de medicação, vestuário ou outros equipamentos, o pedido deve ser efetuado com 48H de antecedência.

3 - O horário de regresso não pode ultrapassar as 19.00H, salvo situações excecionais, e desde que devidamente fundamentadas e previamente autorizadas.

4 - O utente, ao longo do ano, pode gozar férias junto dos familiares e amigos, sem quaisquer restrições temporais, desde que ocorram com prévio conhecimento e nas condições previstas no n.º 1 do presente artigo.

5 - As restrições às saídas do utente sem acompanhamento ou dos familiares e amigos, ou de colaboradores do ESI, têm apenas lugar nas situações de residentes desprovidos do sentido de orientação espácio-temporal, ou em situações de reiterados incumprimentos anteriores.

6 - Todas as saídas previstas nos números anteriores, ainda que por curtos períodos, para além de carecerem do conhecimento prévio do Setor de Apoio Social e Saúde, a pessoa responsável pela saída do utente assume a correspondente responsabilidade, através do preenchimento e assinatura do respetivo termo.

Artigo 40.º
Condições de alojamento

1 - Incumbe aos serviços competentes do ESI proceder à limpeza dos quartos, de tratar, lavar e engomar a roupa pessoal do utente.

2 - Está incluído no alojamento sendo da responsabilidade do ESI, o fornecimento de fraldas, ou outros produtos de incontinência, e medicamentos sempre que a utilização daqueles bens seja considerada necessária e imprescindível para o estado de saúde e bem-estar do utente.

3 - Fica a cargo do utente a aquisição de suplementos proteicos e ou vitamínicos (quando não prescritos pelo médico assistente), produtos para a sua higiene pessoal, (pasta de dentes, escova de dentes, elixir, creme de barbear, perfumes), assim como os serviços específicos de cabeleireiro, barbeiro, manicure e pédicure, ou outros de idêntica natureza.

4 - O pagamento dos serviços específicos ou de produtos conexos referidos no número anterior, deve ser efetuado diretamente aos respetivos prestadores ou fornecedores, pelo utente ou pelos familiares e demais responsáveis.

5 - Não é permitido ao utente conservar alimentos perecíveis no seu quarto, os quais devem ser guardados na copa mais próxima e devidamente identificados.

6 - O utente tem para seu uso pessoal, uma cama, uma mesa-de-cabeceira, parte da cómoda, e parte do roupeiro.

7 - As portas dos quartos não podem ser fechadas à chave, bem como dos roupeiros e cómodas.

8 - É expressamente proibido fumar no interior das instalações do ESI, devendo para o efeito ser utilizadas as varandas exteriores das áreas comuns e de circulação, assim como é vedado o consumo de bebidas alcoólicas.

9 - Por decisão do Diretor do ESI, sempre que necessário, nomeadamente, em caso de conflito latente com o(s) companheiro(s) de quarto, do seu estado de saúde, ou ainda por motivos de organização interna, o utente pode ser transferido de quarto.

10 - O ESI possui um conjunto de ajudas técnicas, que após avaliação funcional e caso se verifique a respetiva disponibilidade, podem ser facultadas gratuitamente ao utente que efetivamente delas necessite.

Artigo 41.º
Procedimentos em caso de doença do utente

1 - Sempre que o utente se encontre doente ou seja hospitalizado, a pessoa responsável pelo seu internamento é informada, pelo Enfermeiro de Serviço.

2 - O utente é sempre acompanhado por um trabalhador do Estabelecimento durante as deslocações que se tornarem necessárias, para a realização de consultas médicas externas ou de exames complementares de diagnóstico.

3 - O pagamento de exames complementares de diagnóstico que se realizem em serviços de saúde privados é da total responsabilidade do utente.

SECÇÃO II
Registo de ocorrências e reclamações

Artigo 42.º
Livro de registo de ocorrências

No livro de registo de ocorrências são registados os incidentes ou ocorrências que envolvam qualquer um dos utentes que surjam durante o funcionamento das respostas, ERPI, ou Centro de Dia.

Artigo 43.º
Livro de Reclamações

O ESI possui Livro de Reclamações que se encontra à disposição, dos utentes, familiares e demais pessoas interessadas, no Gabinete de Enfermagem.

CAPÍTULO VIII
Disposições finais

Artigo 44.º
Realização de despesas

O ESI apenas pode assumir ou realizar diretamente qualquer despesa através da utilização do fundo de maneio

que lhe for atribuído, nas condições estabelecidas pela legislação aplicável, e nos termos que forem regulamentados pelo Conselho Diretivo do ISSM, IP-RAM.

Artigo 45.º
Regulamentação complementar

Por deliberação do Conselho Diretivo do ISSM, IP-RAM, sob proposta do Diretor do ESI, podem ser aprovados as regras que visem regulamentar as condições específicas de funcionamento de cada uma das áreas funcionais do ESI.

Artigo 46.º
Lacunas e dúvidas

Todas as questões omissas, dúvidas de interpretação, ou lacunas do presente Regulamento serão resolvidas, de acordo com os princípios gerais de direito, por deliberação do Conselho Diretivo do ISSM, IP-RAM.

Artigo 47.º
Alterações

O presente Regulamento pode ser alvo de alterações sempre que normas legais em vigor assim o determinem, ou caso o desajustamento do mesmo se imponha.

Despacho Normativo n.º 3/2021

O Estabelecimento Vale Formoso tem presentemente a natureza de uma Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, cujo imóvel que lhe está afeto, a antiga Quinta do Vale Formoso, adquirida pelo então Grémio dos Industriais dos Bordados da Madeira, com vista ao funcionamento de um lar de pessoas idosas.

Em consequência da extinção daquela associação cooperativa, criada pelo Estado Novo, a propriedade da Quinta do Vale Formoso foi transferida para o Ministério dos Assuntos Sociais, conforme Despacho proferido pelo Secretário de Estado do Comércio Externo, inserto no Diário da República, II Série, de 12 de março de 1976, e posteriormente nos termos previstos na alínea a) do artigo 24.º do Decreto Regional n.º 5/78/M, de 28 de fevereiro, o direito de propriedade sobre aquele mesmo imóvel passou a pertencer à Região Autónoma da Madeira.

Após a regionalização dos serviços de previdência e assistência sociais, operada de harmonia com o estatuído no Decreto Regional n.º 5/78/M, de 28 de fevereiro, e por Despacho proferido pelo então Secretário Regional dos Assuntos Sociais, de 7 de dezembro de 1977, foi oficialmente criado o Lar da Quinta do Vale Formoso, tendo a sua gestão sido confiada ao então Centro Regional de Segurança Social da Região Autónoma da Madeira.

A referida Quinta, com relevante valor patrimonial, botânico e paisagístico, e a sua localização privilegiada na cidade do Funchal, é alvo de referenciação em diversas obras literárias, assim como nos levantamentos dos espaços verdes realizados pela Câmara Municipal do Funchal de 1966, 1984 e 2008, tendo ao longo do tempo sido alvo de diversas obras de beneficiação e adaptação, salientando-se, porém, as obras de restauro e beneficiação da casa solarenga existente e respetiva ampliação, através da edificação de um corpo novo integrado no terreno com idêntica disposição de dois muros e na continuidade das quintas

madeirenses, realizadas durante os anos de 2009 a 2010, com base no projeto de execução da autoria do atelier, Victor Mestre & Sofia Aleixo Lda., através das quais, se pode verificar a clara intenção de executar uma reabilitação integrada do edifício e jardim e reposição do espírito do lugar.

As referidas obras de reabilitação e ampliação foram inauguradas a 23 de fevereiro de 2011, tendo o imóvel atualmente a área coberta de 1.425,9m2, a área descoberta de 2.184,1m2, perfazendo a área global de 3.610m2, está inscrito na respetiva matriz predial sob o artigo 930, a parte urbana, e sob o artigo 80, Secção D, a parte rústica, e acha-se hoje inscrito na Conservatória do Registo Predial do Funchal sob o n.º 1383/20090525, a favor do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, de harmonia com a respetiva cessão definitiva autorizada pela Resolução n.º 377/2017, do Conselho do Governo Regional, de 26 de junho.

O Regulamento Interno do Estabelecimento Vale Formoso ainda em vigor, aprovado por Despacho proferido pelo então Secretário Regional dos Assuntos Sociais, de 6 de novembro de 2008, (para além de não ter sido alvo de publicitação no JORAM), carece de revisão, face às diversas alterações orgânicas que entretanto se sucederam na administração regional autónoma, relativamente às entidades com atribuições na área da solidariedade e segurança social e na medida em que ocorreram, a nível nacional, diversas alterações legais e regulamentares relativamente às condições de organização e funcionamento das infraestruturas sociais de apoio às pessoas idosas, das quais se destaca, as constantes na Portaria n.º 67/2012, de 21 de março.

O Regulamento, que ora se aprova, para além de garantir o acesso a um conjunto alargado de cuidados de apoio social adequados à satisfação das necessidades dos respetivos utentes, procede ao ajustamento das diferentes respostas sociais prosseguidas, implementa as medidas que asseguram a imprescindível rentabilização dos recursos humanos e materiais existentes, assim

como enquadra o envolvimento e a corresponsabilização dos respetivos utentes, familiares, cuidadores informais, dos trabalhadores e demais colaboradores, objetivos que traduzem uma evolução qualitativa e sustentada, com respeito pelos princípios de atuação da qualidade, eficiência, humanidade, individualidade, interdisciplinaridade, equidade, cidadania ativa e responsabilidade social, que presentemente regem a atuação dos equipamentos sociais vocacionados para o apoio social a pessoas idosas, nos quais se incluem os Lares, atualmente também designados por Estruturas Residenciais de Pessoas Idosas (ERPI).

Nestes termos, ao abrigo do disposto no artigo 13.º do Estatuto do Sistema de Ação Social da Área da Segurança Social na Região Autónoma da Madeira, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 9/2006/M, de 18 de abril, nas alíneas q) e u) do n.º 2 do artigo 4.º da orgânica do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, aprovada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 34/2012/M, de 16 de novembro, na sua atual redação, e do artigo 8.º e do n.º 7 do artigo 15.º dos respetivos Estatutos, aprovados pela Portaria n.º 17/2017, de 23 de janeiro, das então Secretarias Regionais das Finanças, e Administração Pública, e da Inclusão e Assuntos Sociais, conjugado com o previsto nas alíneas b) e r) do artigo 3.º e da alínea c) do n.º 2 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 10/2020/M, de 21 de janeiro que aprova a orgânica da Secretaria Regional de Inclusão Social e Cidadania, determino o seguinte:

1 - Aprovar o Regulamento Interno do Estabelecimento Vale Formoso, anexo ao presente Despacho e do qual faz parte integrante.

2 - O presente Despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no JORAM.

Secretaria Regional de Inclusão Social e Cidadania, aos 7 dias do mês de abril de 2021.

A SECRETÁRIA REGIONAL DE INCLUSÃO SOCIAL E CIDADANIA, Augusta Ester Faria de Aguiar

Regulamento Interno do Estabelecimento Vale Formoso

CAPÍTULO I
Objeto e âmbito

Artigo 1.º
Objeto

O presente Regulamento define a natureza, organização e normas de funcionamento do estabelecimento denominado oficialmente por Estabelecimento Vale Formoso, adiante designado abreviadamente por Estabelecimento ou EVF.

Artigo 2.º
Âmbito

1 - O presente Regulamento aplica-se aos utentes apoiados pelo EVF.

2 - O presente Regulamento aplica-se também a todos os trabalhadores ou colaboradores do EVF.

CAPÍTULO II
Natureza, missão e atribuições

Artigo 3.º
Natureza e missão

1 - O EVF tem a natureza de uma estrutura residencial, que prossegue as modalidades de ação social integrada dirigidas a pessoas idosas, em situação de maior risco de perda de independência e/ou autonomia ou cuja situação social, familiar, económica ou de saúde, não permita outras respostas alternativas.

2 - O EVF é um estabelecimento integrado sob administração direta do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM (ISSM, IP-RAM), que funciona na dependência hierárquica direta do Departamento de Apoio à Pessoa Idosa (DAPI), em conformidade com o previsto na subalínea iii) da alínea b) do n.º 2 do artigo 7.º, e na alínea d) do n.º 3 do artigo 15.º e no Anexo I dos correspondentes Estatutos, aprovados pela Portaria n.º 17/2017, de 23 de janeiro.

3 - É missão do EVF:
a) Proporcionar cuidados e serviços permanentes e adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas, que promovam o seu envelhecimento ativo ou o retardamento do processo de dependência;
b) Assegurar a prestação de cuidados ajustados às necessidades e expetativas das pessoas idosas, por forma a garantir respostas individualizadas e personalizadas, garantindo o sentimento de segurança e de bem-estar e o respeito pela independência, individualidade e privacidade dos utentes;
c) Desenvolver estratégias para a manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia, autocuidado, autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular do utente, tendo em atenção o seu estado de saúde e as respetivas recomendações médicas;
d) Proporcionar o acesso a cuidados básicos de saúde, numa perspetiva preventiva e paliativa;
e) Promover a convivência do utente com os respetivos familiares e amigos, cuidadores informais e com a própria comunidade;
f) Fomentar o envolvimento e competências dos respetivos familiares e cuidadores informais, por forma a garantir a integração e bem-estar do utente;
g) Potenciar a participação e corresponsabilização dos familiares, cuidadores informais ou do representante legal, no apoio ao utente, em conformidade com as regras que visam o bom e regular funcionamento do Estabelecimento.

Artigo 4.º
Atribuições

1 - São atribuições do EVF assegurar a prossecução das seguintes respostas sociais:
a) Prestar os cuidados e serviços de alojamento coletivo de utilização permanente correspondentes à resposta social Estrutura Residencial de Pessoas Idosas (ERPI);
b) Prestar os cuidados e serviços de alojamento coletivo de utilização temporária, como forma de apoio à família, nomeadamente nas situações pontuais de doença ou, de descanso do respetivo cuidador ou demais familiares responsáveis pelo utente;
c) Prestar os cuidados e serviços correspondentes à resposta social Centro de Dia.

2 - A prossecução da resposta ERPI abrange a prestação regular dos seguintes cuidados ou serviços:
a) Alojamento em quarto duplo ou individual;
b) Alimentação adequada às necessidades do utente respeitando a dieta alimentar prescrita pelos profissionais do EVF, afetos ao Sector de Saúde;
c) Cuidados de higiene pessoal;
d) Atividades de animação socioculturais, lúdico-recreativas, e ocupacionais, que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os utentes, a estimulação e manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas e a melhoria da sua qualidade de vida;
e) Apoio no desempenho de atividades de vida diária;
f) Acesso a cuidados de saúde e cuidados de enfermagem;
g) Administração de fármacos, quando prescritos pelo médico assistente;
h) Cuidados de fisioterapia e reabilitação;
i) Apoio e acompanhamento psicossocial;
j) Assistência religiosa sempre que o residente o solicite, ou na incapacidade deste, a pedido dos seus familiares ou do seu do representante legal;

k) Lavagem e tratamento de roupa;
l) Acompanhamento e transporte do utente ao exterior, nomeadamente para consultas, exames complementares de diagnóstico ou outras diligências previamente solicitadas e autorizadas.

3 - A prossecução da resposta Centro de Dia abrange a prestação regular dos cuidados ou serviços referidos nas alíneas b) a e) e i) a j) do número anterior.

Artigo 5.º
Princípios de atuação

O ESI rege-se pelos seguintes princípios de atuação:
a) Qualidade e eficiência, humanização e respeito pela individualidade;
b) Interdisciplinaridade;
c) Avaliação das necessidades do utente;
d) Promoção e manutenção da funcionalidade e da autonomia;
e) Participação e corresponsabilização do utente, do familiar responsável, cuidador informal ou do representante legal, na elaboração do Plano Individual de Cuidados Integrados (PICI).

Artigo 6.º
Instalações e capacidade

1 - As instalações do EVF são sediadas na Rua do Vale Formoso, n.º 15, freguesia de Santa Luzia, concelho do Funchal e dispõe do seguinte endereço eletrónico: issmadeira-valeformoso@seg-social.pt.

2 - A capacidade do EVF é a seguinte:
a) Na resposta ERPI: 36 utentes;
b) Na resposta Centro de Dia: 30 utentes.

3 - As instalações são compostas pelo seguinte:
a) Corpo antigo:
i) Piso 0: Átrio de Entrada/Sala de Espera, Posto do Agente de Segurança, Secretaria, Gabinete do Diretor, Gabinete de Apoio Técnico, Capela, e Instalações sanitárias para visitantes;
ii) Piso 1: Salas de Estar (2), Refeitório, Sala de Atividades, Cozinha, Dispensa, Economato, Arrecadações, Sala de Pessoal, Instalações sanitárias para residentes (2), Instalações sanitárias, Balneário e Vestiário para os trabalhadores;
iii) Piso 2: Sala de Reuniões, Sala de Estar, Ginásio, Arquivo, e Instalações Sanitárias.
b) Corpo novo:
i) Piso 0: Lavandaria, Arrecadações, Instalações sanitárias, Casa do lixo, Garagem;
ii) Piso1: (10) Quartos duplos com instalações sanitárias privativas, Sala de Estar com Copa, Instalações sanitárias para banho assistido, Instalações sanitárias para deficientes, e Rouparia;
iii) Piso 2: (5) Quartos duplos e (5) Quartos Individuais com instalações sanitárias privativas, Gabinete de Saúde, Rouparia, e Instalações sanitárias para deficientes.

CAPÍTULO III
Estrutura e organização

Artigo 7.º
Estrutura

Para a prossecução da sua missão e atribuições, o EVF dispõe dos seguintes órgãos e serviços:
a) Diretor;
b) Setor de Apoio Social e Saúde (SASS) que integra os seguintes serviços:
i) Serviços de Apoio Direto;
ii) Serviços de Ocupação e Animação;
iii) Área Médica;
iv) Área de Enfermagem;
v) Área de Fisioterapia e Reabilitação.
c) Secretaria que integra os seguintes serviços:
i) Serviços Gerais;
ii) Serviços de Manutenção;
iii) Serviços de Segurança e Vigilância;
iv) Cozinha e Refeitório;
v) Lavandaria e Costura.

Artigo 8.º
Diretor

1 - O EVF é dirigido pelo Diretor, cargo que é preenchido por um licenciado preferencialmente em ciências sociais e humanas e/ou do comportamento, saúde, ou serviço social e com experiência profissional adequada para o exercício das suas funções.

2 - Compete, em geral, ao Diretor dirigir o EVF, planificar, orientar e supervisionar as respetivas atividades e estabelecer um modelo de gestão técnica adequada ao seu bom e regular funcionamento, e em especial:
a) Planificar e coordenar a execução das atividades sociais, culturais, e ocupacionais dirigidas aos respetivos utentes;
b) Acompanhar o processo de admissão, integração ou adaptação dos novos utentes;
c) Promover reuniões periódicas com os colaboradores, bem como com os utentes, nomeadamente, para a preparação das atividades a desenvolver, e sempre que considere necessário e pertinente, com vista à adoção de estratégias de melhoria dos serviços prestados e planeamento de atividades conjuntas;
d) Sensibilizar o pessoal face à problemática das pessoas idosas;
e) Elaborar e dinamizar o plano anual de atividades do EVF;
f) Dirigir, coordenar e supervisionar os serviços, trabalhadores e demais colaboradores do EVF, bem como aprovar os horários e escalas de serviço, e mapas de férias;
g) Garantir a aplicação do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores (SIADAP), nos termos da legislação em vigor;
h) Implementar o sistema de gestão de segurança e as medidas de autoproteção e acionar o Plano de Emergência Interno, de forma a garantir a salvaguarda dos utentes e dos profissionais que exercem funções no Estabelecimento, assim como a defesa dos respetivos bens materiais e do meio ambiente;

i) Proceder sempre que necessário à elaboração de informações sobre o funcionamento do Estabelecimento, bem como propor a admissão dos recursos humanos e a aquisição dos bens e serviços necessários para o bom e regular funcionamento do mesmo;
j) Colaborar na definição e implementação de indicadores de gestão e performance na sua área de intervenção;
k) Executar as demais tarefas que decorrem do normal desempenho das suas competências

3 - Nas suas ausências ou impedimentos, o Diretor é substituído pelo Chefe de Setor de Apoio Social e Saúde, ou na sua ausência, pelo funcionário que for expressamente designado para o efeito.

4 - Nos termos da legislação em vigor, as competências previstas na alínea h) do n.º 2 do presente artigo são delegadas no respetivo Delegado de Segurança.

5 - O Diretor do EVF é designado por Despacho do Secretário Regional da Tutela, de acordo com o previsto no n.º 5 do artigo 8.º dos Estatutos do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM.

Artigo 9.º
Setor de apoio social e saúde

1 - Compete ao Setor de Apoio Social e Saúde assegurar o apoio técnico às diferentes respostas e serviços do EVF, e em especial:
a) Coordenar o processo de integração dos respetivos utentes no EVF;
b) Prestar aos utentes apoio psicossocial, de forma individual ou em grupo;
c) Coordenar a elaboração dos programas de atividades do EVF, especialmente as dirigidas aos respetivos utentes;
d) Implementar e agilizar as estratégias de intervenção social dirigidas aos utentes;
e) Implementar e agilizar as medidas para a adequada prossecução dos objetivos fixados no plano anual de atividades do EVF;
f) Proceder ao acompanhamento, monitorização e avaliação das respostas e atividades desenvolvidas no EVF.

2 - Aos Serviços de Apoio Direto compete, designadamente:
a) Proceder ao acompanhamento diurno e noturno dos utentes;
b) Prestar diariamente e sempre que necessário os cuidados de higiene corporal, conforto e alimentação;
c) Apoiar o desempenho das diversas atividades da sua vida diária, em conformidade com o programa previsto no Plano de Intervenção de Cuidados Individualizados (PICI) de cada utente, com a finalidade de promover ou potenciar a sua autonomia e retardar o processo de envelhecimento.

3 - Aos Serviços de Ocupação e Animação compete planear, desenvolver e avaliar as atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais, previstas no plano anual de atividades do EVF.

4 - À Área Médica compete praticar os atos médicos e prestar os correspondentes cuidados preventivos e paliativos aos utentes do EVF.

5 - À Área de Enfermagem compete:
a) Prestar os cuidados de enfermagem aos utentes, nomeadamente pensos, fricções, injeções, clisteres, controlo da tensão arterial e da glicémia;
b) Atualizar as bases de dados da medicação, gestão de guias de tratamento, preparação e apoio nas consultas médicas a realizar no EVF;
c) Orientar os colaboradores do setor do apoio direto relativamente a alguns procedimentos com os utentes;
d) Informar a Secretaria do EVF relativamente às alterações ao Programa de Gestão da Alimentação;
e) Participar nas reuniões de PICI;
f) Intervir em situações de urgência;
g) Conferir a medicação recebida e organizá-la nos diversos postos de enfermagem;
h) Propor e integrar os projetos desenvolvidos no Estabelecimento.

6 - À Área de Fisioterapia e Reabilitação compete, em conformidade com a informação clínica, pré-diagnóstico, diagnóstico e prescrição terapêutica efetuada pelo médico assistente, conceber, planear, e organizar os meios, e prestar os serviços e cuidados necessários à manutenção da saúde e do bem-estar e qualidade de vida dos utentes, assim como avaliar criteriosamente os resultados obtidos, participar nas reuniões de PICI, propor e integrar os projetos desenvolvidos no Estabelecimento.

7 - Os Técnicos de Saúde em funções no EVF exercem a sua profissão com respeito pela respetiva legis artis, com cumprimento dos deveres éticos e princípios deontológicos a que estão obrigados pelo respetivo título profissional.

8 - No Setor de Apoio Social e Saúde existe, obrigatoriamente, um processo individual de saúde de cada utente, o qual deve ser permanentemente atualizado no que respeita ao registo de observações, prescrições, administração de terapêutica e de cuidados, devendo ainda ser anotada a data e hora em que aqueles foram realizados, bem como a identificação do seu autor.

9 - O processo individual de saúde é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável.

10 - O Setor de Apoio Social e Saúde é coordenado pelo Chefe do Setor de Apoio Social e Saúde, a designar pelo Conselho Diretivo do ISSM, IP-RAM, de acordo com o previsto no artigo 3.º dos Estatutos do ISSM, IP-RAM.

Artigo 10.º
Secretaria

1- Compete à Secretaria apoiar o Diretor na gestão das atividades administrativas do EVF, assegurar o atendimento e a prestação das informações necessárias aos utentes e respetivos familiares ou a

quaisquer outras pessoas que se dirijam ao Estabelecimento, e em especial:

a) Registar, classificar, e distribuir o expediente dos serviços que integram o EVF, ou a ele dirigido, bem como assegurar a expedição da respetiva correspondência;
b) Arrecadar os bens monetários e valores pertencentes aos utentes que forem confiados à guarda do Estabelecimento, e efetuar os respetivos registos de controlo;
c) Receber as comparticipações pagas pelos utentes que forem arrecadadas no Estabelecimento, e proceder ao depósito daqueles valores na conta bancária que for designada para o efeito, efetuando os respetivos registos de controlo e proceder à entrega das demais receitas na Tesouraria do ISSM, IP-RAM;
d) Organizar e manter permanentemente atualizado o Processo Individual do Utente em conformidade com o previsto no artigo 15.º do presente Regulamento;
e) Acompanhar as ações necessárias à conservação, manutenção, segurança e vigilância das instalações e equipamentos afetos ao Estabelecimento;
f) Gerir e conservar os bens ou materiais adquiridos, garantir a manutenção das existências mínimas necessárias e respetiva distribuição pelos serviços do Estabelecimento;
g) Organizar o arquivo com a compilação dos processos administrativo, social e de saúde;
h) Manter o Programa de Gestão da Alimentação atualizado e enviar a informação à Cozinha;
i) Manter o Programa de Gestão das Fraldas atualizado e enviar informação ao Armazém;
j) Manter atualizada a base de dados de Gestão das Prescrições de receitas médicas;
k) Gerir os serviços de transporte e a de manutenção e reparação de equipamentos, em articulação com a Secção de Património e Equipamentos do ISSM, IP-RAM.

2 - Os Serviços de Manutenção, Cozinha e Refeitório, Lavandaria, Segurança e Vigilância, podem ser objeto de contratualização externa, nos termos que foram definidos pelo Conselho Diretivo do ISSM, IP-RAM.

3 - A Secretaria é chefiada pelo Coordenador Técnico, a quem incumbe a responsabilidade pela organização das tarefas e do respetivo pessoal.

CAPÍTULO IV
Dos utentes

SECÇÃO I
Admissão e integração

Artigo 11.º
Requisitos de admissão

São requisitos de admissão nas respostas sociais ERPI ou Centro de Dia:

a) Possuir idade igual ou superior a 65 anos, podendo a título excecional ser considerada idade inferior;
b) Ausência total ou parcial de apoio ou de retaguarda familiar;
c) Ocorrência de graves desajustamentos familiares que colidam com a segurança e o bem-estar do utente;
d) Isolamento social do utente;
e) Não sofrer de doença infectocontagiosa, não apresentar perturbação mental aguda que ponha em risco a integridade física dos utentes e dos profissionais do EVF, ou outras patologias que impeçam o regular e normal funcionamento do Estabelecimento.

Artigo 12.º
Critérios de prioridade na admissão

São critérios de prioridade na admissão os seguintes:

a) Encontrar-se em situação de risco, em razão da ausência total ou parcial de apoio ou retaguarda familiar;
b) Encontrar-se numa situação económica desfavorecida.

Artigo 13.º
Processo de admissão

1 - O processo de admissão inicia-se com a inscrição nos competentes serviços centrais ou serviços locais de atendimento de ação social do ISSM, IP-RAM, de acordo com a área ou concelho de residência do utente.

2 - A inscrição é efetuada através do preenchimento de um formulário próprio e disponível nos serviços indicados no número anterior, o qual constitui parte integrante do processo individual do utente.

3 - Para a formalização da inscrição, o utente, o familiar responsável, cuidador informal ou o seu representante legal, deve dirigir-se ao correspondente local de atendimento/serviço.

4 - O técnico responsável pelo atendimento e instrução do processo, preenche o correspondente formulário, elabora o estudo e a avaliação da situação sociofamiliar do utente, no prazo máximo de 20 dias.

5 - A comprovação das declarações prestadas é feita mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Bilhete de Identidade ou do Cartão de Cidadão do utente/candidato e do familiar responsável, cuidador informal ou do seu representante legal, quando necessário;
b) Cartão de Identificação Fiscal do utente/candidato e do familiar responsável, cuidador informal ou do seu representante legal, quando necessário;
c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
d) Cartão de utente do SNS ou do subsistema de saúde a que o candidato/utente seja beneficiário;
e) Relatório médico, com as indicações relevantes do estado clínico do utente/candidato, comprovativo do seu estado de saúde, antecedentes clínicos, medicação e posologia;

f) Comprovativos dos rendimentos mensais auferidos, nomeadamente, os provenientes de bens próprios, de pensões sociais, de reforma, invalidez ou outras, bem como de quaisquer outros rendimentos que se apresentem com carácter de regularidade, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 21.º do presente Regulamento;

6 - Concluída a instrução do processo, o utente é informado, pelo técnico responsável, do valor da comparticipação mensal que lhe compete pagar, bem como da necessidade de prestar o seu consentimento prévio, para a respetiva admissão.

7 - O consentimento prévio para a admissão é prestado mediante termo de aceitação, em modelo próprio, assinado pelo próprio utente ou, quando necessário pelo familiar responsável, cuidador informal ou representante legal, os quais se responsabilizam pela admissão nas condições constantes no respetivo termo de aceitação.

8 - Concluídos os procedimentos referidos nos n.os 6 e 7, o técnico elabora, no prazo máximo de 5 dias, a proposta de decisão final.

9 - A decisão final compete ao membro competente do Conselho Diretivo do ISSM, IP-RAM.

10 - A admissão do utente no EVF concretiza-se após a avaliação pela equipa técnica daquele Estabelecimento e da realização de visita domiciliária ao utente, bem como do contacto direto com os seus familiares diretos, cuidador informal ou do seu representante legal, em conformidade com o previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º do presente Regulamento.

11- Na data de admissão é celebrado o contrato de prestação de serviços com o utente, nos termos previstos no artigo 16.º do presente Regulamento.

12- No caso de admissão considerada urgente, designadamente, nas situações de excecional interesse de proteção social ou da preservação da vida humana, podem ser dispensados os procedimentos indicados nos números anteriores, devendo no prazo mais breve possível, ser tomadas todas as diligências necessárias para suprir a inexistência dos procedimentos anteriormente indicados e a entrega dos documentos em falta.

Artigo 14.º
Período de integração

1 - A admissão no EVF é condicionada por um período de integração ou de adaptação fixado em 60 (sessenta) dias, que visa a salvaguarda do equilíbrio psicoafectivo e bem-estar do utente.

2 - Durante este período é implementado um programa de acolhimento, que inclui a:
a) Apresentação da equipa de profissionais que mais se articulem com o utente;
b) Apresentação dos outros utentes;
c) Visita a todos os espaços e serviços;
d) Apresentação do plano anual de atividades;
e) Informação relativa aos meios de participação do utente nas atividades diárias do EVF.

3 - Durante o período de integração é solicitado os contributos do utente e o seu envolvimento para a elaboração do seu próprio Plano de Intervenção de Cuidados Individualizados (PICI).

Artigo 15.º
Processo individual do utente

1 - O processo individual do utente, organizado em suporte informático e/ou em papel, inclui, designadamente:
a) Identificação com o nome completo, data de nascimento, estado civil, nacionalidade, número do Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade e respetiva validade e o número de identificação fiscal;
b) Data de admissão, data de saída, e o motivo desta;
c) Identificação do médico assistente, com o nome, endereço profissional e o número de telefone;
d) Identificação e contactos do familiar responsável, cuidador informal ou do seu representante legal quando exista;
e) Plano de Intervenção de Cuidados Individualizados (PICI);
f) Termo de aceitação, referido no n.º 7 do artigo 13.º do presente Regulamento;
g) Contrato de prestação de serviços referido no artigo 16.º do presente Regulamento;
h) Outras informações consideradas relevantes.

2 - O PICI visa a promoção da autonomia e qualidade de vida do utente, sendo elaborado de acordo com as suas necessidades e expectativas, com respeito pelo seu projeto de vida, hábitos, gostos, confidencialidade e privacidade da pessoa, enquanto ser único e individual.

3 - Na organização do PICI, para além da participação do próprio utente, deve ser ainda promovido o envolvimento do familiar responsável, do cuidador informal ou do seu representante legal, quando exista.

4 - O PICI é organizado com respeito pelos seguintes princípios e procedimentos:
a) Acolhimento personalizado no processo de ambientação e integração;
b) Diagnóstico interdisciplinar, ao nível das diferentes áreas de intervenção biopsicossocial;
c) Operacionalização da intervenção das várias áreas funcionais do EVF;
d) Acompanhamento e avaliações interdisciplinares periódicas.

5 - O processo individual do utente é arquivado em local próprio na Secretaria e no Sector de Apoio Social, que tem por especial obrigação garantir a sua confidencialidade.

6 - O processo individual do utente é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável.

Artigo 16.º
Contrato de prestação de serviços

1 - Na data de admissão, é outorgado o contrato de prestação de serviços com o utente ou, quando

necessário, com o familiar responsável pelo internamento, o seu cuidador informal ou o seu representante legal, em três vias, que valem todas como originais.

2 - O contrato referido no número anterior, obedece ao modelo próprio aprovado pelo Conselho Diretivo do ISSM, IP-RAM, e no qual constam obrigatoriamente os direitos e obrigações de ambas as partes, data de início, condições de suspensão e rescisão, comparticipações e respetivas condições de pagamento.

3 - Na data de admissão é entregue ao utente ou aos responsáveis pelo internamento, indicados no n.º 1 do presente artigo, um exemplar do contrato a que se refere o número anterior.

4 - As restantes duas vias ou exemplares do contrato são arquivados no processo individual do utente e em pasta própria, na Secretaria do EVF.

5 - Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Artigo 17.º
Suspensão do contrato

Sempre que o utente pretenda, por sua iniciativa ou de terceiros, suspender o contrato e consequentemente interromper a prestação dos serviços contratualizados, deve comunicar tal facto ao Diretor do EVF, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Artigo 18.º
Resolução do contrato

1 - O contrato a que se refere o artigo 16.º do presente Regulamento, pode ser rescindido por qualquer uma das partes, nos termos e fundamentos seguidamente indicados:
   a) Inadequação dos serviços prestados e estabelecidos no processo contratual face às reais necessidades do utente;
   b) Insatisfação ou inadaptação do utente;
   c) Disponibilidade dos familiares ou do cuidador informal para assegurar os cuidados e apoio ao utente;
   d) Incumprimento reiterado dos deveres ou obrigações assumidas pelo utente, familiares ou das demais pessoas responsáveis pelo internamento;
   e) Falecimento do utente.

2 - Resolvido o contrato, a Secretaria do EVF promove as ações necessárias para que seja regularizado o pagamento da comparticipação relativa ao mês em curso, ou as eventualmente em atraso.

3 - No caso de resolução do contrato por falecimento do utente, são desenvolvidos os procedimentos previstos nos artigos 30.º e seguintes do presente Regulamento.

SECÇÃO II
Dos direitos e deveres do utente

Artigo 19.º
Direitos

São direitos do utente:

a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, os seus usos e costumes;
b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções sociais, políticas e religiosas;
c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, e usufruir do PICI estabelecido;
d) Ser informado das normas de funcionamento e regulamentos em vigor no Estabelecimento, assim como sobre todas as atividades organizadas e respetiva calendarização, a qual será afixada em local próprio;
e) Participar nas atividades dirigidas aos utentes, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
f) Gerir os seus rendimentos e bens e, sempre que solicitado pelo próprio ou nos casos de manifesta incapacidade, receber apoio para tal finalidade dos serviços competentes do Estabelecimento;
g) Ver garantido o acesso a cuidados de saúde e de enfermagem de que necessite, podendo sempre solicitar a presença do seu médico assistente ou de outro clínico, desde que assegure os custos inerentes;
h) Usufruir de uma alimentação variada, de qualidade e adequada à idade e ao seu estado de saúde;
i) Usufruir de um ambiente calmo, confortável e humanizado;
j) Usufruir de serviços necessários ao seu bem-estar, nomeadamente, cuidados de higiene, conforto e tratamento de roupas;
k) Usufruir de assistência religiosa sempre que o próprio, ou os seus familiares o solicitem;
l) Poder utilizar bens próprios na decoração do seu quarto, desde que não causem qualquer constrangimento ao funcionamento dos serviços;
m) A inviolabilidade da sua correspondência e proteção dos dados pessoais que constem do processo individual;
n) Receber visitas de familiares e amigos de acordo com o horário definido no artigo 38.º do presente Regulamento para as visitas;
o) Gozar férias junto dos familiares, sem quaisquer restrições de tempo, desde que avise, com a antecedência de 30 (trinta) dias, o Diretor do EVF, nos termos previstos na alínea f) do artigo 20.º do presente Regulamento.
p) Formular ao Diretor do EVF, propostas, reclamações, ou sugestões relativas à melhoria dos serviços prestados.

Artigo 20.º
Deveres

São deveres do utente:
a) Conhecer e cumprir as normas expressas no presente Regulamento, bem como outras regras ou regulamentos vigentes relativos ao funcionamento do EVF;
b) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, na vida diária e atividades prosseguidas pelo Estabelecimento;
c) Efetuar o pagamento da comparticipação mensal acordada referente aos custos dos serviços prestados, no prazo previsto no n.º 1 do artigo 27.º do presente Regulamento;

d) Zelar pela boa conservação das instalações e equipamentos afetos ao EVF e cumprir com as normas de higiene e segurança em vigor;
e) Respeitar as normas de convivência e respeito mútuo dentro das instalações do EVF, ou em qualquer outro lugar onde decorram as respetivas atividades;
f) Comunicar ao Diretor do EVF, com 30 (trinta) dias de antecedência, quando pretenda ausentar-se por motivo de férias;
g) Respeitar as prescrições clínicas e submeter-se aos exames complementares de diagnóstico;
h) Cumprir com as demais obrigações decorrentes do contrato de prestação de serviços a que se refere o artigo 16.º do presente Regulamento.

SECÇÃO III
Preçário e critérios para determinação da comparticipação

Artigo 21.º
Comparticipação na resposta ERPI

1 - O valor da comparticipação mensal a pagar pelo residente como contrapartida dos cuidados e serviços prestados, é calculado com base na totalidade dos rendimentos anuais auferidos, e corresponderá a 85% do valor apurado, nos termos do previsto nos artigos 23.º e 24.º do presente Regulamento.

2 - Os rendimentos do utente a considerar, para efeitos do disposto no número anterior, são os seguintes:
a) Rendimentos de capitais definidos no artigo 5.º do CIRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros;
b) Rendimentos prediais definidos no artigo 8.º do CIRS, designadamente rendas de prédios rústicos, urbanos ou mistos, cedência onerosa total ou parcial de uso de bens imóveis;
c) Incrementos patrimoniais definidos nos artigos 9.º e 10.º do CIRS, designadamente, mais-valias ou ganhos que resultem da alienação onerosa de direitos reais de bens imóveis, da alienação onerosa de partes sociais, reembolso de obrigações e outros títulos de dívida, cessão onerosa de posições contratuais;
d) Pensões de velhice, de invalidez, de sobrevivência, de aposentação, de reforma, ou outras de idêntica natureza;
e) Subsídio mensal vitalício e prestações sociais para a inclusão;
f) Outras prestações sociais, atribuídas complementarmente às pessoas idosas ou em situação de dependência.

3 - O valor da comparticipação referido no n.º 1, em caso algum, não pode ultrapassar o custo médio mensal efetivo ou o valor de referência por utente na resposta ERPI, o qual é fixado em 1.200,00 € (mil e duzentos euros) /mês.

4 - Nas situações de admissão por um período inferior a trinta dias, bem como no mês de admissão ou de saída, por resolução do contrato, quando incompletos, para determinação do valor da comparticipação referida no n. º 1, é considerado o número de dias em que os serviços foram efetivamente prestados ao residente, o qual será calculado através da aplicação da seguinte fórmula:

$$VCp = (VCm / 30) \times Nd$$

Em que:
VCp = Valor da Comparticipação parcial;
VCm = Valor da Comparticipação mensal nos termos definidos no n.º 1 do artigo 21.º;
Nd = Número efetivo de dias em que foram prestados os serviços ao residente.

5 - O valor mensal de referência indicado no n.º 3 do artigo 21.º para a resposta ERPI, pode ser alvo de atualização anual, sob proposta dos órgãos competentes do ISSM, IP-RAM, a qual é sujeita a despacho de homologação por parte do membro do Governo Regional com a tutela da área da segurança social.

Artigo 22.º
Dinheiro de bolso

1 - Ao residente é garantido um montante mínimo mensal no valor de 35,00 € (trinta e cinco euros), a título de dinheiro de bolso, com a finalidade de poder suportar despesas de caráter imediato e de gestão pessoal.

2 - O montante de dinheiro de bolso não utilizado no mês a que respeita, é considerado no montante da comparticipação referente ao mês imediato.

3 - Verificando-se as situações referidas no n.º 4 do artigo anterior, para o cálculo do montante do dinheiro de bolso, aplica-se a seguinte fórmula:

$$VdB / 30 \times Nd$$

Em que:
VdB = Valor mensal do dinheiro de bolso referido no n.º 1;
Nd = Número efetivo de dias em que foram prestados os serviços ao residente.

4 - O dinheiro de bolso referente ao próprio mês encontra-se disponível para levantamento, pelo utente, na Tesouraria do EVF, no período entre o dia 15 do próprio mês ao dia 10 do mês seguinte.

5 - Sempre que o dia 10 coincida com sábados, domingos, feriados e/ou de tolerância de ponto, o levantamento do dinheiro de bolso é efetuado até ao primeiro dia útil seguinte.

Artigo 23.º
Apuramento dos rendimentos

1 - O apuramento dos rendimentos do utente é efetuado através da última nota de liquidação do imposto sobre o rendimento de pessoas singulares (IRS), nos termos do disposto no Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (CIRS).

2 - O apuramento dos rendimentos auferidos pelo utente e resultantes das prestações sociais referidas nas alíneas d), e) e f) do n.º 2 do artigo 21.º do presente Regulamento, desde que sejam

processadas pelas instituições de segurança social, é realizado oficiosamente pelos serviços.

3 - Nas situações em que não exista nota de liquidação de IRS, por ser dispensada a apresentação de declaração anual de rendimento, nos termos da legislação fiscal aplicável, o apuramento dos rendimentos referidos no n.º 1 do presente artigo é efetuado através de:

a) Documentos comprovativos referentes aos rendimentos identificados nas alíneas a), b), e c) do n.º 2 do artigo 21.º, do presente Regulamento, auferidos no último mês imediatamente anterior à data de instrução do processo de admissão do utente.

b) Documentos comprovativos referentes aos rendimentos identificados nas alíneas d), e), e f) do n.º 2 do artigo 21.º, do presente Regulamento, respeitantes ao último ano civil.

4 - Sempre que se verifique uma degradação dos rendimentos do utente, o mesmo pode requerer, mediante pedido devidamente fundamentado, a reavaliação do valor da comparticipação.

Artigo 24.º
Revisão da comparticipação

1 - O valor da comparticipação a pagar pelo utente é revisto anualmente, durante os meses de janeiro a março de cada ano, ou sempre que for detetada a atualização do rendimento mensal do utente.

2 - Para a aplicação do disposto no número anterior, o residente é obrigado à renovação anual da prova de rendimentos e das despesas declaradas até ao final do ano civil anterior, salvo quando se tratarem de rendimentos que sejam apurados oficiosamente pelos serviços competentes do ISSM, IP-RAM.

3 - O valor da comparticipação mensal resultante da atualização é devido no próprio mês mediante a apresentação dos respetivos comprovativos dos rendimentos recebidos.

Artigo 25.º
Valor da comparticipação em situações especiais

1 - As situações especiais decorrentes da perda ou diminuição grave de rendimentos, ou de acréscimo anormal de encargos, desde que devidamente comprovados, podem determinar a isenção, redução ou suspensão do pagamento da comparticipação, mediante decisão fundamentada dos órgãos competentes do ISSM, IP-RAM.

2 - Nas situações contempladas no número anterior, deverá ser salvaguardado o montante de dinheiro de bolso previsto no artigo 22.º do presente Regulamento.

Artigo 26.º
Comparticipação da resposta Centro de Dia

1 - O valor da comparticipação a pagar mensalmente pelo utente na resposta Centro de Dia, em contrapartida dos cuidados e serviços prestados é de 60.00 € (sessenta euros), correspondente a 30% (trinta por cento) do custo médio mensal por utente ou do valor mensal de referência daquela resposta.

2 - O valor da comparticipação referido no número anterior é fixo, não dependendo por tal motivo da data de admissão ou da data de saída definitiva do EVF por resolução do contrato nos termos previstos no artigo 18.º do presente Regulamento.

3 - O referido valor pode ser alvo de atualização anual, sendo aplicáveis os procedimentos previstos no n.º 5 do artigo 21.º, do presente Regulamento.

Artigo 27.º
Pagamento das comparticipações

1 - O pagamento das comparticipações é efetuado até ao dia 25 do mês a que diga respeito, salvo nos casos em que aquele dia coincida com sábados, domingos, feriados e/ou de tolerância de ponto, situações em que deverá ser liquidada até ao primeiro dia útil seguinte.

2 - O pagamento das comparticipações é realizado na Secretaria do EVF, e no horário fixado no n.º 4 do artigo 36.º do presente Regulamento.

3 - A falta de pagamento voluntário da comparticipação devida no prazo previsto no n.º 1 do presente artigo, para além de acarretar o vencimento de juros de mora, calculados de acordo com as taxas legais em vigor, determina a instauração do respetivo processo de execução por dívidas à segurança social.

4 - Os meios de pagamento a utilizar são, por regra, em numerário, cheque, ou por Terminal de Pagamento Automático (TPA).

SECÇÃO IV
Pecúlios e espólios do residente

Artigo 28.º
Pecúlios e espólios

1 - O EVF apenas se responsabiliza pelos bens e valores do residente, que forem depositados à sua guarda, mediante termo de consentimento escrito, e devidamente assinado pelo próprio, e/ou pelos familiares, cuidador informal, ou representante legal.

2 - O original do termo referido no número anterior é arquivado no processo individual do residente.

3 - O EVF somente pode assumir a gestão corrente de quaisquer bens e/ou valores do residente, nos termos referidos no n.º 1 do presente artigo.

4 - No âmbito dos números anteriores, os serviços competentes do EVF, em representação do residente, apenas podem adquirir bens ou serviços que visem a satisfação direta das suas necessidades individuais.

5 - No caso de falecimento do utente os respetivos herdeiros legítimos ou legatários devem levantar os

respetivos bens, pertences, ou quaisquer valores a que se referem os números anteriores, no prazo de 3 anos a contar da data do óbito, findo o qual aqueles bens reverterão a favor do ISSM, IP-RAM.

6 - Decorrido o prazo de 3 anos referido no número anterior, o Diretor do EVF pode apresentar proposta com vista à afetação e utilização pelo Estabelecimento dos bens ou valores deixados pelo residente, e não reclamados pelos respetivos herdeiros ou legatários.

Artigo 29.º
Gestão de bens monetários

1 - Os bens monetários dos residentes que nos termos previstos no artigo anterior sejam confiados à guarda do EVF, são alvo de depósito bancário em conta específica aberta numa instituição financeira e titulada pelo Diretor e pelo Chefe de Setor de Apoio Social e Saúde.

2 - Para a movimentação de quaisquer valores monetários da conta bancária referida no número anterior, é obrigatória a assinatura dos dois titulares anteriormente indicados.

3 - Os custos inerentes à manutenção da conta referida no número anterior são imputados e divididos por todos os utentes que dela beneficiam.

SECÇÃO V
Procedimentos no caso de falecimento do utente

Artigo 30.º
Comunicação do óbito

Sempre que ocorra um óbito de um utente, o enfermeiro de serviço, informa telefonicamente, de forma imediata e comedida, tal ocorrência aos familiares diretos ou demais responsáveis pelo internamento do residente.

Artigo 31.º
Responsabilidade pela organização das exéquias

1 - Em caso de falecimento do utente, a organização das respetivas exéquias fúnebres, bem como a responsabilidade pelas despesas decorrentes, incumbe aos familiares, ou às demais pessoas responsáveis pelo seu internamento.

2 - Nos casos em que não haja familiares, ou responsáveis pelo internamento do utente falecido, o Estabelecimento providencia e encarrega-se pela realização das respetivas exéquias.

3 - Nas situações referidas no número anterior a Secretaria do EVF articula-se com o serviço competente do ISSM, IP-RAM.

4 - Os bens, pertences e valores que, à data do óbito, se encontrem na posse do utente e falecido ou à guarda do Estabelecimento, são discriminados em lista a elaborar no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a qual deverá ser obrigatoriamente conferida e assinada pelo respetivo Encarregado Operacional dos Serviços de Apoio Direto, pelo Coordenador Técnico da Secretaria, e pelo Diretor do EVF.

Artigo 32.º
Entrega dos pecúlios e espólios

Os bens e valores referidos no n.º 4 do artigo anterior são entregues aos herdeiros legítimos, ou legatários conhecidos do utente falecido, mediante Auto de Entrega, o qual obrigatoriamente é assinado pelo Diretor, e pelos respetivos herdeiros ou legatários, ou por quem legalmente os represente e seja portador de procuração com poderes bastantes para o efeito.

CAPÍTULO V
Dos familiares e demais responsáveis pelo utente

Artigo 33.º
Direitos

O familiar responsável, o cuidador informal, ou o representante legal do utente tem direito a:

a) Ser informado das normas de funcionamento e regulamentos do EVF em vigor, assim como sobre as atividades organizadas e respetiva calendarização que será afixada em local próprio;
b) Participar nas atividades dirigidas aos utentes de acordo com os seus interesses e possibilidades, desde que a sua presença não interfira com o funcionamento do serviço;
c) Visitar o utente no horário e condições previstas no artigo 38.º do presente Regulamento;
d) Apoiar e acompanhar o utente durante as saídas temporárias do EVF, nomeadamente, para gozo de períodos de férias, nos termos previstos no artigo 39.º do presente Regulamento;
e) Ser recebido pelo Diretor do EVF, com vista ao esclarecimento de dúvidas ou de qualquer situação concreta que envolva o utente, ou com vista à apresentação de sugestões de melhoria dos cuidados e serviços prestados;
f) Formular queixas ou reclamações nos termos previstos no artigo 42.º do presente Regulamento.

Artigo 34.º
Deveres

O familiar responsável, o cuidador informal, ou o representante legal do utente, tem os seguintes deveres ou obrigações:

a) Manter uma boa relação afetiva com o utente, contribuir para a sua adaptação, integração e vivência no EVF;
b) Participar, sempre que possível, na elaboração do PICI do utente, e apresentar sugestões de atividades a incluir no plano de atividades do EVF;
c) Corresponsabilizarem-se pelo pagamento da comparticipação mensal acordada, referente aos custos dos serviços prestados ao utente, no prazo e condições previstas no artigo 27.º do presente Regulamento;
d) Comprometerem-se a reintegrar o utente caso se venha a verificar a resolução do contrato, em razão da inadequação dos cuidados e serviços prestados, da sua insatisfação ou inadaptação ou do grave e reiterado incumprimento dos deveres ou obrigações, nos termos previstos no artigo 18.º do presente Regulamento;

e) Conhecer e respeitar as normas do presente Regulamento.

CAPÍTULO VI
Dos trabalhadores e demais colaboradores do ESI

Artigo 35.º
Direitos e deveres

1 - Os direitos e deveres dos trabalhadores e dos demais colaboradores do EVF são os consagrados na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e noutros diplomas legais aplicáveis, designadamente, os previstos nos respetivos estatutos profissionais.

2 - Todavia, tendo em especial atenção as especificidades da missão e atribuições do EVF, todos os seus trabalhadores ou demais colaboradores têm o dever especial de:
   a) Conhecer e cumprir com as normas expressas no presente Regulamento, bem como de outras normas ou decisões relativas ao seu funcionamento;
   b) Comparecer às reuniões de trabalho sempre que convocados;
   c) Colaborar nas atividades de âmbito institucional, nomeadamente, as atividades lúdico- recreativas dirigidas aos respetivos utentes, incluindo as que forem realizadas na comunidade;
   d) Serem especialmente sensíveis face à problemática das pessoas idosas;
   e) Frequentar as ações de formação profissional consideradas indispensáveis para o exercício cabal das suas funções, e em especial, sobre a problemática das pessoas idosas;
   f) Cumprir com os procedimentos de emergência sempre que necessário, e atuar adequadamente sempre que o Plano de Emergência Interno do EVF for acionado;
   g) Sujeitarem-se a observação médica, nos prazos que forem determinados pela lei e nos termos indicados pelo Departamento de Recursos Humanos do ISSM, IP-RAM.

CAPÍTULO VII
Regras gerais de funcionamento

SECÇÃO I
Regras de funcionamento dos serviços

Artigo 36.º
Horário de funcionamento

1 - A resposta ERPI funciona ininterruptamente todos os dias do ano, durante 24.00H/dia.

2 - A resposta Centro de Dia funciona de segunda a sexta-feira, durante o período das 09.00H às 17.00H.

3 - O horário de funcionamento da Secretaria é das 9.00H às 13.00H e das 14.00 às 17.00H, de segunda a sexta-feira, salvo o disposto no número seguinte.

4 - O pagamento das comparticipações devidas pelos utentes ou o recebimento de quaisquer valores é realizado na Secretaria, no horário da Tesouraria, das 9.00H às 13.00H e das 14.00H às 16.00H, de segunda a sexta-feira.

Artigo 37.º
Refeições

1 - A alimentação proporcionada pelo EVF abrange a refeição geral e a dieta.

2 - Os horários das refeições são os seguintes:
   a) Pequeno-almoço: 08.30H às 10.00H;
   b) Lanche da manhã: 10.30H às 11.30H;
   c) Almoço: 12.30H às 13.30H;
   d) Lanche da tarde: 15.30H às 16.30H;
   e) Jantar: 18.30H às 19.30H;
   f) Ceia: 21.00H às 22.00H.

3 - As dietas prescritas pelo Sector de Apoio Social e Saúde são de cumprimento obrigatório.

4 - As ementas são elaboradas com o devido cuidado nutricional e adaptadas às necessidades dos utentes, e são divulgadas em local próprio.

Artigo 38.º
Visitas

1 - As visitas aos residentes pelos familiares, amigos, ou demais pessoas responsáveis pelo internamento, com exceção das situações previstas no n.º 6 do presente artigo, podem ocorrer durante todos os dias da semana no horário das 14.00H às 19.30H.

2 - Com vista à salvaguarda da privacidade e intimidade dos outros utentes, por regra, é interdito o acesso das visitas às zonas mais íntimas, utilizadas pelos utentes, nomeadamente quartos, podendo, porém, e a título meramente excecional e temporário, ser permitido o acesso àquelas zonas em razão de doença, durante o período de convalescença do utente.

3 - Nas situações previstas no número anterior, o período máximo não pode ultrapassar uma hora de visita.

4 - Excecionalmente, o horário para as visitas fixado no n.º 1 poderá ser alvo de adequação, relativamente a familiares ou outras pessoas responsáveis que se desloquem propositadamente para tal finalidade e provenham de fora do território da Região Autónoma da Madeira, ou ainda em situações de doença agravada, em que o Sector de Saúde considere que a presença de familiares em horário diferente do fixado, contribua para um maior bem-estar e equilíbrio psicoafectivo do utente.

5 - Por razões de segurança e/ou de saúde, as visitas não podem trazer quaisquer alimentos do exterior, sem conhecimento e autorização do Encarregado Operacional dos Serviços de Apoio Direto.

6 - As visitas podem ser suspensas por motivos de saúde pública e durante o período que for determinado ou recomendado pelas autoridades legalmente competentes.

Artigo 39.º
Saídas dos residentes

1 - As saídas temporárias dos residentes, sozinhos ou em companhia de familiares e/ou amigos, são livres,

desde que ocorram com prévio conhecimento e nas condições acordadas com o Setor de Apoio Social e Saúde.

2 - Nos casos em que as saídas pressuponham a preparação de medicação, vestuário ou outros equipamentos, o pedido deve ser efetuado com 48H de antecedência.

3 - O horário de regresso não pode ultrapassar as 19.00H, salvo situações excecionais, e desde que devidamente fundamentadas e previamente autorizadas.

4 - O utente, ao longo do ano, pode gozar férias junto dos familiares e amigos, sem quaisquer restrições temporais, desde que ocorram com o prévio conhecimento e nas condições previstas no n.º 1 do presente artigo.

5 - As restrições às saídas do utente sem acompanhamento ou dos familiares e amigos, ou de colaboradores do EVF, têm apenas lugar nas situações de residentes desprovidos do sentido de orientação espácio-temporal, ou em situações de reiterados incumprimentos anteriores.

6 - Todas as saídas previstas nos números anteriores, ainda que por curtos períodos, para além de carecerem do conhecimento prévio do Setor de Apoio Social e Saúde, a pessoa responsável pela saída do utente assume a correspondente responsabilidade, através do preenchimento e assinatura do respetivo termo.

Artigo 40.º
Condições de alojamento

1 - Incumbe aos serviços competentes do EVF proceder à limpeza dos quartos, de tratar, lavar e engomar a roupa pessoal do utente.

2 - Está incluído no alojamento, sendo da responsabilidade do EVF, o fornecimento de fraldas, ou outros produtos de incontinência e medicamentos sempre que a utilização daqueles bens seja considerada necessária e imprescindível para o estado de saúde e bem-estar do utente.

3 - Fica a cargo do utente a aquisição de suplementos proteicos e ou vitamínicos (quando não prescritos pelo médico assistente), produtos para a sua higiene pessoal, (pasta de dentes, escova de dentes, elixir, creme de barbear, perfumes), assim como os serviços específicos de cabeleireiro, barbeiro, manicure, e pédicure, ou outros de idêntica natureza.

4 - O pagamento dos serviços específicos ou de produtos conexos referidos no número anterior, deve ser efetuado diretamente aos respetivos prestadores ou fornecedores, pelo utente ou pelos familiares e demais responsáveis.

5 - Não é permitido ao utente conservar alimentos perecíveis no seu quarto, os quais devem ser guardados na copa mais próxima e devidamente identificados.

6 - O utente tem para seu uso pessoal, uma cama, uma mesa-de-cabeceira, parte da cómoda, e parte do roupeiro.

7 - As portas dos quartos não podem ser fechadas à chave, bem como dos roupeiros e cómodas.

8 - É expressamente proibido fumar no interior das instalações do EVF, devendo para o efeito ser utilizadas as varandas exteriores das áreas comuns e de circulação, assim como é vedado o consumo de bebidas alcoólicas.

9 - Por decisão do Diretor do EVF, sempre que necessário, nomeadamente, em caso de conflito latente com o(s) companheiro(s) de quarto, do seu estado de saúde, ou ainda por motivos de organização interna, o utente pode ser transferido de quarto.

10 - O EVF possui um conjunto de ajudas técnicas, que após avaliação funcional e caso se verifique a respetiva disponibilidade, podem ser facultadas gratuitamente ao utente que efetivamente delas necessite.

Artigo 41.º
Procedimentos em caso de doença do utente

1 - Sempre que o utente se encontre doente ou seja hospitalizado, a pessoa responsável pelo seu internamento é informada pelo Enfermeiro de Serviço.

2 - O utente é sempre acompanhado por um trabalhador do Estabelecimento durante as deslocações que se tornarem necessárias, para a realização de consultas médicas externas ou de exames complementares de diagnóstico.

3 - O pagamento de exames complementares de diagnóstico que se realizem em serviços de saúde privados é da total responsabilidade do utente.

SECÇÃO II
Registo de ocorrências e reclamações

Artigo 42.º
Livro de registo de ocorrências

No livro de registo de ocorrências são registados os incidentes ou ocorrências que envolvam qualquer um dos utentes que surjam durante o funcionamento das respostas, ERPI ou Centro de Dia.

Artigo 43.º
Livro de Reclamações

O EVF possui Livro de Reclamações que se encontra à disposição dos utentes, familiares e demais pessoas interessadas, no Gabinete de Enfermagem.

CAPÍTULO VIII
Disposições finais

Artigo 44.º
Realização de despesas

O EVF apenas pode assumir ou realizar diretamente qualquer despesa, através da utilização do fundo de maneio que lhe for atribuído, nas condições estabelecidas pela legislação aplicável, e nos termos que forem regulamentados pelo Conselho Diretivo do ISSM, IP-RAM.

Artigo 45.º
Regulamentação complementar

Por deliberação do Conselho Diretivo do ISSM, IP-RAM, sob proposta do Diretor do EVF, podem ser aprovados as regras que visem regulamentar as condições específicas de funcionamento de cada uma das áreas funcionais do EVF.

Artigo 46.º
Lacunas e dúvidas

Todas as questões omissas, dúvidas de interpretação, ou lacunas do presente Regulamento serão resolvidas, de acordo com os princípios gerais de direito, por deliberação do Conselho Diretivo do ISSM, IP-RAM.

Artigo 47.º
Alterações

O presente Regulamento pode ser alvo de alterações sempre que normas legais em vigor assim o determinem, ou caso o desajustamento do mesmo se imponha.

CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Direção Regional da Administração Publica e da Modernização Administrativa.

PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fração de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda	€ 15,91 cada	€ 15,91;
Duas laudas	€ 17,34 cada	€ 34,68;
Três laudas	€ 28,66 cada	€ 85,98;
Quatro laudas	€ 30,56 cada	€ 122,24;
Cinco laudas	€ 31,74 cada	€ 158,70;
Seis ou mais laudas	€ 38,56 cada	€ 231,36

A estes valores acresce o imposto devido.

EXEMPLAR

ASSINATURAS

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

	Anual	**Semestral**
Uma Série	€ 27,66	€ 13,75;
Duas Séries	€ 52,38	€ 26,28;
Três Séries	€ 63,78	€ 31,95;
Completa	€ 74,98	€ 37,19.

A estes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA Gabinete do Jornal Oficial
IMPRESSÃO Gabinete do Jornal Oficial
DEPÓSITO LEGAL Número 181952/02

Preço deste número: € 8,53 (IVA incluído)