



**ASSOCIAÇÃO DE SOLIDARIEDADE SOCIAL DE
SANTO ANTÓNIO DE MONFORTE**



REGULAMENTO INTERNO

**ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA
PESSOAS IDOSAS**



[Handwritten signatures and initials]

Índice

CAPÍTULO I	4
DISPOSIÇÕES GERAIS	4
NORMA I – ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	4
NORMA II – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	4
NORMA III – DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS	5
NORMA IV – CUIDADOS E SERVIÇOS.....	5
NORMA V – INSTALAÇÕES.....	6
CAPÍTULO II	7
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	7
NORMA VI – CONDIÇÕES DE ADMISSÃO.....	7
NORMA VII – INSCRIÇÃO	7
NORMA VIII – CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO	7
NORMA IX – ADMISSÃO	8
NORMA X – ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES	9
NORMA XI – PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE	9
NORMA XII – LISTA DE ESPERA	10
CAPÍTULO III	10
REGRAS DE FUNCIONAMENTO	10
NORMA XIII – HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO	10
NORMA XIV – HORÁRIO DE VISITAS.....	10
NORMA XV – PREÇÁRIO DAS MENSALIDADES.....	11
NORMA XVI – CÁLCULO DO RENDIMENTO	11
NORMA XVII – TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES	12
NORMA XVIII – REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR.....	13
NORMA XIX – PAGAMENTO DE MENSALIDADES	13
CAPÍTULO IV	13
PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS	13
NORMA XX – UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS	13
NORMA XXI – ALIMENTAÇÃO	14
NORMA XXII – CUIDADOS DE HIGIENE.....	15
NORMA XXIII – TRATAMENTO DA ROUPA DO USO PESSOAL DO UTENTE.....	15



[Handwritten signatures and initials]
Hos

NORMA XXIV – ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL, LÚDICO-RECREATIVAS E OCUPACIONAIS	15
NORMA XXV – APOIO NO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA.....	15
NORMA XXVI – CUIDADOS DE ENFERMAGEM, BEM COMO O ACESSO A CUIDADOS DE SAÚDE.....	16
NORMA XXVII – ADMINISTRAÇÃO DE FÁRMACOS.....	16
NORMA XXVIII – PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA	16
NORMA XXIX – CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL E IMAGEM.....	16
NORMA XXX – TRANSPORTE.....	16
NORMA XXXI – DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE.....	17
NORMA XXXII – GESTÃO DE BENS MONETÁRIOS	17
CAPÍTULO V	17
RECURSOS.....	17
NORMA XXXIII – QUADRO DE PESSOAL.....	17
NORMA XXXIV – DIREÇÃO/COORDENAÇÃO TÉCNICA.....	17
CAPÍTULO VI	18
DIREITOS E DEVERES	18
NORMA XXXV – DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES.....	18
NORMA XXXVI – DIREITOS E DEVERES DA ASSAM	19
NORMA XXXVII – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	20
NORMA XXXVIII – INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR INICIATIVA DO CLIENTE.....	20
NORMA XXXIX – CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR.....	20
NORMA XL – SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES	21
NORMA XLI – LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS.....	21
CAPÍTULO VII	21
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES	21
NORMA XLII – SAÍDAS DA INSTITUIÇÃO	21
CAPÍTULO VIII	22
EM CASO DE FALECIMENTO	22
NORMA XLIII – ÓBITO.....	22
NORMA XLIV – ATOS FÚNEBRES	22
CAPÍTULO IX	22
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	22



[Handwritten signatures and initials]
Rosy

NORMA XLV – ALTERAÇÃO AO PRESENTE REGULAMENTO	22
NORMA XLVI – INTEGRAÇÃO DE LACUNAS	23
NORMA XLVII – FORO COMPETENTE	23
NORMA XLVIII – ENTRADA EM VIGOR.....	23
ANEXOS.....	24
ANEXO I - DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO	25
ANEXO II- MINUTA DE CONTRATO	26
ANEXO III – QUADRO DE PESSOAL.....	31
ANEXO IV- PREÇARIO DE MENSALIDADES.....	32



[Handwritten signatures and initials in the top right corner.]

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Associação de Solidariedade Social de Santo António de Monforte, adiante designada por ASSSAM, com “Acordo de Cooperação” celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Vila Real, em 21/12/2016, para a resposta social de ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS (ERPI), é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, licenciada pela Câmara Municipal de Chaves, com o Alvará n.º 10/04, emitido em 28/01/2016, cujos ESTATUTOS se encontram registados no livro n.º 8, das Associações de Solidariedade Social, sob o n.º. 96/01, a folhas 187, em 24 de setembro de 2001, na Direção Geral de Segurança Social e tem sede na Rua da Cancela n.º. 10, 5400-745, Santo António de Monforte, Chaves.

A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS, da ASSSAM tem como finalidade reconhecer o valor incomensurável da dignidade da pessoa humana, impondo uma preocupação com o auxílio aos mais vulneráveis, com atenção especial sobre os mais idosos, permitindo maximizar as potencialidades de intervenção desta ASSSAM, garantindo mais e melhores respostas que correspondam às necessidades das pessoas e das famílias, com especial incidência territorial na freguesia de Santo António de Monforte e freguesias limítrofes, no concelho de Chaves.

NORMA II LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS é uma resposta social que consiste no alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, em que sejam desenvolvidas atividades de apoio social e prestados cuidados de enfermagem, que assenta o seu funcionamento nas seguintes normas e princípios e legislativos:

- a) Lei n.º 30/2013, de 8 de maio, Lei de Bases da Economia Social;
- b) Decreto-Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- c) Portaria n.º 196-A/2015, de 21 de março, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecido entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
- d) Portaria n.º 67/2012, de 21 de março – Define as condições de organização, funcionamento e instalação a que devem obedecer as estruturas residenciais para pessoas idosas;
- e) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - define o regime de licenciamento e de fiscalização da prestação de serviços e dos estabelecimentos de apoio social;
- f) Protocolo de Cooperação em vigor;
- g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.



[Handwritten signatures and initials in the top right corner]

NORMA III DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS:

- a) Pessoas com 65 ou mais anos que, por razões familiares, dependência, isolamento, solidão ou insegurança, não podem permanecer na sua residência;
- b) Pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, em situação de exceção devidamente justificada;
- c) Em situações pontuais, a pessoas com necessidade de alojamento decorrente da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do cuidador.

2. Constituem objetivos da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS:

- a) Proporcionar serviços permanentes e adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
- b) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
- c) Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
- d) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- e) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
- f) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- g) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- h) Promover o envolvimento e competências da família.

E ainda, de acordo com cada caso:

- i) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do auto cuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- j) Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir acidentes, quedas, problemas com medicamentos, isolamento e qualquer forma de mau-trato;
- k) Promover a intergeracionalidade;
- l) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
- m) Promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida.

NORMA IV CUIDADOS E SERVIÇOS

1. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:

- a) Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;



[Handwritten signatures and initials]

- b) Cuidados de higiene;
 - c) Tratamento de roupa;
 - d) Higiene dos espaços;
 - e) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais;
 - f) Apoio no desempenho das atividades de vida diária;
 - g) Cuidados de enfermagem, bem como o acesso a cuidados de saúde;
 - h) Administração de fármacos, quando prescritos.
2. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS deve permitir:
- a) Convivência social entre os residentes e com os familiares, amigos, cuidadores e com a própria comunidade;
 - b) A participação dos familiares ou representante legal, no apoio ao residente.
3. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS assegura ainda outros serviços, nomeadamente:
- a) Cuidados de imagem;
 - b) Acompanhamento e transporte a consultas, assim como, a exames complementares de diagnóstico;
 - c) Fisioterapia;
 - d) Psicomotricidade.
4. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS assegura assistência religiosa.

NORMA V INSTALAÇÕES

1. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS está sediada na Rua da Cancela n.º 10, 5400-745, Santo António de Monforte, Chaves e as suas instalações são compostas por:
- a) 1 quarto individual;
 - b) 4 quartos duplos;
 - c) 1 quarto triplo;
 - d) Instalações sanitárias privadas;
 - e) Outros espaços (comuns a outra respostas sociais):
 - Uma Sala de Convívio;
 - Três Casas de banho de apoio no piso inferior e três no piso superior;
 - Uma Sala de banho ajudado;
 - Gabinete médico;
 - Uma Sala de Refeições;
 - Uma Secretaria;
 - Áreas de apoio aos utentes (2 quartos: 1 duplo e 1 Individual);
 - Áreas de apoio a funcionárias (cozinha; lavandaria; armazém; vestuário e duas casas de banho das funcionárias);
 - Uma sala de reuniões;
 - Uma sala de direção;
 - Duas Salas de Atividades;
 - Átrio envolvente ao edifício.



[Handwritten signatures and initials in the top right corner]

2. Os quartos destinam-se ao descanso dos utentes e são de acesso restrito.

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA VI CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão nesta ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1, da NORMA III e outras que por lei venham a ser definidas.

NORMA VII INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão, o utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e do representante legal, sempre que o respetivo titular der para tal consentimento;
- b) Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
- e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
- f) Comprovativos dos rendimentos do utente e agregado familiar;
- g) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- h) Outros documentos considerados necessários.

2. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na sede desta Instituição, sita Rua da Cancela n.º. 10, 5400-745, Santo António de Monforte, Chaves.

3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.

4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VIII CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. Os utentes têm admissão de acordo com os critérios a seguir indicados, aos quais são atribuídos pontuação, em termos percentuais.



[Handwritten signatures and initials]

2. São considerados prioritários os candidatos que obtiverem a pontuação média mais elevada.

3. Em caso de empate entre candidaturas, têm prioridade a candidatura com data de inscrição mais antiga.

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Impossibilidade de satisfazer as suas necessidades básicas e/ou atividades da vida diária	20%
Conflito familiar, marginalização e/ou exclusão	20%
Ausência ou indisponibilidade da família, ou outras pessoas em assegurar cuidados básicos	15%
Risco de isolamento social, pessoal e/ou geográfico	15%
Situação encaminhada pelos Serviços da Segurança Social	10%
Residente na área territorial da freguesia de Santo António de Monforte e freguesias limítrofes, no concelho de Chaves	8%
Elementos de referência a frequentar a Instituição	5%
Ser sócio da ASSSAM	5%
Ordem de inscrição	2%

NORMA IX ADMISSÃO

1. Recebida a inscrição, a mesma é registada e analisada pela Diretora Técnica da ASSSAM, a quem compete estudar a situação sociofamiliar do candidato e quando se justificar, elaborar a proposta de admissão e a submeter à decisão da Direção.

a) A referida proposta, é baseada num relatório social, que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;

2. É competente para decidir o processo de Admissão, a Direção, sob proposta da Diretora Técnica.

a) A decisão da Direção fica registada em ata.

3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 10 dias.

4. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.

5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório, com parecer da Diretora Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.

6. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam (se assim o pretenderem) automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria. Tal facto é comunicado ao utente ou representante legal, através de e-mail, carta ou contato telefónico.



Handwritten signatures and initials in the top right corner.

NORMA X

ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

1. O Acolhimento dos novos utentes rege-se pelas seguintes regras:

- a) Mediante a avaliação das necessidades expressas e com a colaboração do utente e/ou representante legal, procede-se à elaboração de um Plano Individual de Cuidados, no qual constam os serviços a prestar, os recursos humanos e instrumentais;
- b) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
- c) Exposição das regras de funcionamento da Resposta Social - ERPI, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente Regulamento;
- d) Definição e conhecimento dos espaços a utilizar na prestação dos cuidados e serviços;
- e) Caso existam, realizar o inventário dos bens do utente;
- f) Evidenciar a importância da participação da(s) pessoa(s) próxima(s) do utente nas atividades desenvolvidas;
- g) Desenvolver, observar ou aprofundar alguns aspetos da Entrevista de Avaliação Diagnóstica, completando ou alternando, sempre que necessário, o conteúdo da Ficha de Avaliação Diagnóstica;
- h) Elaboração, após 30 dias, da Avaliação do Programa de Acolhimento Inicial sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do utente.

2. Se, durante este período, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma nova avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação do utente, procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo, se oportuno, novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

NORMA XI

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. No processo individual do utente deve constar:

- i) Identificação e contacto do utente;
- j) Data de início e fim da prestação dos serviços;
- k) Identificação, morada e contacto telefónico da Pessoa Significativa/Familiar;
- l) Identificação e contacto do médico assistente;
- m) Identificação da situação social;
- n) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
- o) Programação dos cuidados e serviços;
- p) Registo de períodos de ausência do domicílio bem como de ocorrência de situações anómalas;
- q) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
- r) Exemplar do contrato de prestação de serviços.

2. O Processo Individual do utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.



[Handwritten signatures and initials in the top right corner.]

3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

NORMA XII LISTA DE ESPERA

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, esta será comunicada por escrito ao possível utente e, ser-lhe-á indicada a posição que ocupa na lista de espera, nos termos do n.º 6, da Norma IX – Admissão.
2. A lista de espera é atualizada anualmente.

CAPÍTULO III REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIII HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS funciona todos os dias do ano e 24h00/dia;
2. O horário de visitas será afixado em lugar visível.

NORMA XIV HORÁRIO DE VISITAS

1. Porque a vivência coletiva numa ERPI constitui uma experiência nova e de difícil adaptação, o acompanhamento familiar é fundamental. Para o efeito, a Instituição tem à disposição dos utentes e familiares, salas de convívio que podem ser utilizadas pelos mesmos para o convívio familiar.
2. A fim de conferir maior eficácia à limpeza, higiene pessoal dos utentes e descanso ocasional dos mesmos, as visitas decorrerão preferencialmente:
 - a) Ao fim de semana e feriados: das 10h00 às 12h00 e das 14h30 às 17h30;
 - b) Durante a semana: das 10h00 às 12h00 e das 14h30 às 18h00.
3. O acesso ao espaço privado do utente, nomeadamente: quarto, gabinete médico e refeitório, é interdito às visitas.
4. São aceites exceções no acesso das visitas aos quartos dos utentes, em caso de doença impeditiva da deslocação do utente ou no caso de utentes acamados e semiacamados.
5. Relativamente ao acompanhamento noturno do utente dentro da Instituição, é permitida a presença do seu familiar em situações excecionais:
 - a) Em que o utente esteja numa fase terminal;
 - b) Em caso de falecimento do utente;
 - c) Outras situações, posteriormente analisadas pela Diretora Técnica, que justifiquem a presença do familiar na Instituição.



[Handwritten signatures and initials]

NORMA XV PREÇÁRIO DAS MENSALIDADES

1. O preçário de mensalidades, para utentes não abrangidos pelo acordo de cooperação, encontra-se afixado em local visível, com indicação detalhada do custo de serviços adicionais, assim como as mensalidades mínimas e máximas a praticar (ANEXO I).
2. O preçário de mensalidades no âmbito do modelo específico da cooperação estabelecido com o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.), para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social, obedece aos critérios, regras e formas estabelecidas na lei constante da alínea c), da NORMA II- LEGISLAÇÃO APLICÁVEL e calculada nos termos da NORMA XVI - CÁLCULO DO RENDIMENTO e da NORMA XVII - TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES, deste regulamento.
3. Em caso de alteração do preçário em vigor, o aviso prévio será feito até 30 dias.

NORMA XVI CÁLCULO DO RENDIMENTO

O cálculo do rendimento do utente (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = RA/12 - D$$

Sendo que:

RC= Rendimento mensal do utente

RA= Rendimentos globais do utente (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

2. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do utente (RC), consideram-se os seguintes rendimentos:

a) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;

b) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

c) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante;

d) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos



[Handwritten signature and initials]

de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;

e) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

3. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento;

b) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

NORMA XVII

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. O valor da comparticipação mensal na ERPI determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento do utente, variável entre 75% a 90% de acordo com o grau de dependência do utente.

2. À despesa referida em b) do n.º 3 da NORMA XVI é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

3. Quanto à prova dos rendimentos do utente:

a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e/ou outros documentos probatórios.

4. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, é livre a definição do montante da comparticipação do utente.

5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

6. Em caso de alteração à tabela em vigor, os clientes e/ou familiares são informados através de comunicado interno com antecedência de 30 dias.

7. À comparticipação apurada nos termos do n.º 1 desta NORMA, pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares, acordada entre as partes interessadas, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respetivo recibo, de forma individualizada.

8. A forma de apuramento do montante acima referido deve atender à capacidade económica dos descendentes e outros familiares, avaliada de acordo com os rendimentos do agregado familiar e tendo em conta o n.º de elementos chamados à responsabilidade de comparticipação, não devendo a soma das comparticipações do utentes e familiares exceder o valor de 120% do custo efetivo, salvo se houver dúvidas ou falta de apresentação da documentação solicitada, comprovativa dos rendimentos do agregado, caso em que é livre a determinação da comparticipação complementar.



[Handwritten signatures and initials]

NORMA XVIII REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

NORMA XIX PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 10 (dez) do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição.
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização.
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO IV PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA XX UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Compete à Instituição proporcionar ao utente em regime da ERPI os seguintes serviços: alojamento, alimentação, cuidados de higiene e conforto pessoal, cuidados de enfermagem, administração de medicação, cuidados de fisioterapia, lavagem e tratamento de roupa, limpeza e manutenção diária das instalações, vigilância permanente, transporte para consultas, passeios lúdicos e assuntos de natureza pessoal, apoio na aquisição de bens materiais e serviços, apoio e acompanhamento a deslocações no exterior, atividades de animação sociocultural/ocupação/lazer e acompanhamento psicossocial.

1. Quartos:

- a) A ERPI dispõe de instalações e equipamentos necessários para responder às necessidades dos utentes, não sendo permitido o transporte de peças de mobiliário ou outros objetos não dimensionados para este espaço institucional;
- b) Os utentes podem ser portadores de pequenos objetos decorativos que mais estimem, desde que requeiram a anuência da Diretora Técnica;
- c) Os utentes são responsáveis, disciplinar e materialmente perante a Instituição e terceiros, por prejuízos que voluntariamente possam causar nas instalações, equipamentos e utensílios, desde que o seu estado de saúde configure imputabilidade;



[Handwritten signatures and initials]

d) Os utentes têm, para seu uso pessoal, uma cama, uma mesa-de-cabeceira e um roupeiro individual;

e) Todos os quartos e casas de banho privativas são limpos diariamente;

f) O utente pode circular livremente na ERPI, não devendo permanecer no quarto durante as horas de ocupação e animação cultural, salvo por indicação dos serviços de saúde;

g) Quando o utente autónomo não gosta de se deitar cedo, pode permanecer na sala de convívio até mais tarde, onde pode ouvir música ou ver televisão em volume moderado.

2. Normas de utilização dos quartos:

a) As portas dos quartos não podem ser fechadas à chave;

b) É expressamente proibido fumar nos quartos e nas restantes instalações do edifício;

c) Não é permitido, nos quartos, o uso de utensílios elétricos nomeadamente: resistências, ferros de engomar, caloríferos ou de animais de estimação;

e) Não são permitidos objetos debaixo das camas;

f) O utente deve zelar pela boa conservação e limpeza do seu quarto;

g) As camas podem ser feitas pelos utentes desde que estes o desejem e possam;

h) Nos quartos não é permitida a existência de produtos inflamáveis que possam pôr em risco os utentes, nomeadamente: petróleo, gás, etc.;

i) Durante a noite, todas as luzes deverão ficar desligadas, permanecendo apenas uma luz de presença;

j) Não é permitido guardar alimentos nos quartos;

k) Sempre que o utente precise de ajuda durante a noite deverá tocar a campainha para chamar as Ajudantes de serviço.

NORMA XXI ALIMENTAÇÃO

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento das seguintes refeições: pequeno-almoço, reforço da manhã, almoço, lanche, jantar e ceia.

2. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social;

3. As refeições da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS são servidas na sala de refeições, de acordo com o horário estipulado:

a) Pequeno-Almoço: 08h30 às 09h30

b) Almoço: 12h00 às 13h00

c) Lanche: 15h30 às 16h00

d) Jantar: 18h30 às 19h30

e) Ceia: 21h00 (Inverno) ou 22h00 (Verão)

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





NORMA XXII CUIDADOS DE HIGIENE

O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto e é prestado diariamente e sempre que necessário.

NORMA XXIII TRATAMENTO DA ROUPA DO USO PESSOAL DO UTENTE

1. O tratamento das roupas de uso pessoal, da cama e casa de banho é assegurado pela instituição;
2. As roupas de uso pessoal deverão ser marcadas, para melhor identificação.

NORMA XXIV ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL, LÚDICO-RECREATIVAS E OCUPACIONAIS

1. As atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais promovidas pela ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS constam do Plano de atividades;
2. A organização e desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade da Direção Técnica;
3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes e/ou família;
4. É sempre necessária a autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes, quando estes não sejam hábeis para o fazer, quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo;
5. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por funcionários da instituição;
6. Os utentes serão sempre contactados para participar em atividades desportivas, culturais e recreativas promovidas por outras Instituições da região, ficando o transporte a cargo da Instituição.

NORMA XXV APOIO NO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA

No sentido de promover a autonomia os utentes são motivados e apoiados no desempenho de diversas atividades de vida diária, segundo programa próprio e definido no Plano Individual de Cuidados.



NORMA XXVI

CUIDADOS DE ENFERMAGEM, BEM COMO O ACESSO A CUIDADOS DE SAÚDE

1. Os cuidados de Enfermagem são da responsabilidade da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS.
2. Aos utentes tem que ser facultado o acesso aos cuidados médicos, nomeadamente no Centro de Saúde da área da resposta social, devendo para tal proceder-se à alteração da residência dos utentes.
3. Os Clientes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares e na sua ausência por colaboradores da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS.
4. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital).

NORMA XXVII

ADMINISTRAÇÃO DE FÁRMACOS

1. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS assegura a administração da medicação prescrita.
2. A ERPI não se responsabiliza pela administração da medicação do utente nos períodos de férias ou ausências, no entanto, poderá proceder à sua preparação em caixa adequada e individual.

NORMA XXVIII

PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA

Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, cadeiras de rodas, andarilhos, óculos e outros) a ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da comparticipação, devendo ser informado o utente do valor acrescido deste tipo de ajuda.

NORMA XXIX

CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL E IMAGEM

O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto, nomeadamente banho assistido, com a periodicidade a estabelecer de acordo com as necessidades do utente, este é feito, preferencialmente, no período da manhã.

NORMA XXX

TRANSPORTE

Os utentes desta Resposta Social, podem dispor, dentro das disponibilidades, dos transportes desta instituição, desde que solicitados e acordados.



NORMA XXXI DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda.
2. Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo responsável/utente e pela pessoa que os recebe. Esta lista é arquivada junto ao processo individual do utente.
3. Caso a família ou o utente queira entregar bens e valores à instituição, poderá fazê-lo mediante doação ou testamento.

NORMA XXXII GESTÃO DE BENS MONETÁRIOS

1. Toda a gestão financeira dos bens monetários dos utentes, quando efetuada pela Direção da Instituição é acordada previamente no ato de admissão e registada em documento próprio constante do processo individual do utente.
2. Os movimentos dos bens monetários dos utentes são efetuados mediante registo pelo Técnico responsável, em documento próprio.
3. Poderá ser atribuída uma semanada aos utentes mediante avaliação das suas necessidades e tendo como critério para atribuição:
 - a) O grau de autonomia para gestão de bens monetários;
 - b) Uso comprovadamente adequado dos bens entregues.
4. A qualquer momento, desde que fundamentado e informado o utente, poderá ser suspensa a atribuição da semanada.

CAPÍTULO V RECURSOS

NORMA XXXIII QUADRO DE PESSOAL

1. O mapa dos colaboradores afetos à ERPI, respetivos horários, conteúdo funcional e organograma, encontram-se afixados no expositor do hall de entrada.
2. Todas estas informações, a este respeito, são divulgadas ao utente/Representante legal aquando da candidatura do utente.
3. Indicação do conteúdo funcional do quadro de pessoal, encontra-se em ANEXO II a este regulamento.

NORMA XXXIV DIREÇÃO/COORDENAÇÃO TÉCNICA

1. A Direção Técnica é assegurada por um(a) Técnico(a), cuja sua identificação, formação e conteúdo funcional se encontram afixados no expositor do hall de entrada.
2. São funções da Diretora Técnica:



[Handwritten signatures and initials in the top right corner, including a large 'A' and 'PSS']

- a) Promover o cumprimento dos serviços contemplados no contrato de prestação de serviços;
 - b) Zelar pelo bem-estar físico, psíquico e emocional, higiene e segurança do utente;
 - c) Dirigir o serviço, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, controlo e avaliação;
 - d) Manter os ficheiros e os processos dos Colaboradores e dos utentes atualizados;
 - e) Garantir a qualidade técnica do diagnóstico de cada situação e da elaboração do respetivo plano de cuidados;
 - f) Proporcionar o enquadramento técnico para avaliação da evolução de cada situação, em função do plano de cuidados definidos;
 - g) Sensibilizar o pessoal face às problemáticas dos utentes;
 - h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes e informação fornecida pelos mesmos;
 - i) Realizar reuniões, sempre que seja necessário, coordenando e supervisionando os recursos humanos afetos ao serviço;
 - j) Reunir com a Direção sempre que uma das partes considerar necessário e/ou situações o exijam.
3. A Diretora Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por técnico(a) dos quadros da Instituição com formação similar, ou por um elemento da Direção.

CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES

NORMA XXXV DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES

1. São direitos dos utentes:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- e) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível, necessário e quando solicitado pelo mesmo;
- f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) A inviolabilidade da correspondência;
- i) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;



[Handwritten signatures and initials]

j) A articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.

2. São deveres dos utentes:

a) Colaborar com a equipa da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado (se houver novas necessidades, pode justificar-se a revisão do contrato de prestação de serviços);

b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS e os dirigentes da Instituição;

c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;

d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas e em sugestões para melhoria do serviço;

e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;

f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno desta resposta social bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;

g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA XXXVI DIREITOS E DEVERES DA ASSSAM

1. São direitos da Instituição:

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

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

c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;

d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;

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

2. São deveres da Instituição:

a) Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;

b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;



[Handwritten signature and initials]

- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da opinião dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

NORMA XXXVII

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o utente e/ou o seu familiar, ou quando exista, o seu representante legal e a ASSSAM, é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, cujo modelo se anexa a este Regulamento.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente/representante legal ou familiar e arquivado outro no respetivo processo individual do utente.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA XXXVIII

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR INICIATIVA DO CLIENTE

1. Apenas é admitida a interrupção da prestação deste serviço, em caso de internamento do utente ou férias/acompanhamento de familiares.
2. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 (oito) dias de antecedência.
3. O pagamento da mensalidade do utente sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 (quinze) ou mais dias seguidos.

NORMA XXXIX

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. É possível cessar a prestação de serviços por iniciativa do utente, por denúncia do contrato por institucionalização ou por morte do utente, tendo este ou a representante legal dever de liquidar as prestações em atraso ou do período que usufruiu dos serviços contratados.
2. Por denúncia, o utente tem de informar a ASSSAM, 30 dias antes de abandonar esta Resposta Social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços.
3. Em caso de incumprimento do aviso prévio supra mencionado, por parte do utente ou o motivo de rescisão seja atribuído exclusivamente a este, fica o mesmo obrigado a pagar, no prazo de 30 (trinta) dias, a título de indemnização compensatória, 50% (cinquenta por cento) do valor total correspondente à mensalidade do mês corrente.



NORMA XL SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, a ASSSAM possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado nos serviços administrativos sempre que desejado.
2. A ASSSAM aceita e agradece, todas as sugestões e/ou reclamações, que conduzam à melhoria dos serviços prestados, as quais devem ser entregues à Diretora Técnica.

NORMA XLI LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

1. Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social;
2. O Livro de Registo de Ocorrências é entregue, todos os finais dos meses, à Direção por parte da Diretora Técnica da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

NORMA XLII SAÍDAS DA INSTITUIÇÃO

1. Os familiares podem, sempre que o desejarem, levar o utente para gozar férias ou para saídas fora da Instituição, desde que seja dado conhecimento prévio à Diretora Técnica, mantendo o pagamento das participações devidas à Instituição.
2. As restrições às saídas dos utentes, sem acompanhamento de colaboradores, têm apenas lugar no caso de idosos desprovidos de orientação espaço-temporal, e carecem de parecer dos serviços clínicos, devendo serem avisados formalmente os familiares.
3. Em caso de discordância deste procedimento, por parte do familiar responsável, este obriga-se a assinar um termo de responsabilidade em como assume a responsabilidade pelas saídas autónomas do utente.
4. Todas as saídas devem ser comunicadas previamente em impresso próprio disponível na secretaria (Pedido de autorização de saída), o qual é assinado pelo colaborador responsável e posteriormente dado conhecimento à Diretora Técnica.
5. As saídas noturnas necessitam de autorização específica do responsável ou familiar do idoso, tendo que ser comunicadas à Diretora Técnica antecipadamente.
6. Caso o utente pernoite na casa do seu familiar ou de pessoas por si autorizadas, é de inteira responsabilidade do mesmo, por qualquer situação anómala que possa acontecer.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

CAPÍTULO VIII EM CASO DE FALECIMENTO

NORMA XLIII ÓBITO

1. O Estabelecimento, através da Diretora Técnica, deverá informar de imediato os familiares do óbito do utente, no caso de ter ocorrido nas instalações do ERPI até às 00h00m.
2. Caso o óbito ocorra após as 00h00m, os familiares serão informados a partir das 07h00m;
3. O representante do utente poderá solicitar ao estabelecimento que seja informado logo após o óbito.
4. É da responsabilidade do representante do utente definir a agência funerária e encaminhá-la para o ERPI até às 8h00m.
5. Todas as providências e despesas relativas ao funeral são da responsabilidade da família.

NORMA XLIV ATOS FÚNEBRES

Se existir documento escrito com as últimas vontades, serão anexas ao processo individual do utente, para efeitos legais.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XLV ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a este assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente ou representante legal ou familiar no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.



NORMA XLVI INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA XLVII FORO COMPETENTE

O foro competente para a resolução de eventuais litígios é o Tribunal da Comarca de Vila Real, Instância Local de Chaves.

NORMA XLVIII ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento Interno, foi "APROVADO" em reunião da DIREÇÃO, realizada no dia 27 do mês de outubro de 2021.

Entra em vigor 30 dias após o envio ao Centro Distrital da Segurança Social de Vila Real.

A DIREÇÃO

Presidente



Vice-Presidente



Secretário



Tesoureira



Vogal

