

REGULAMENTO INTERNO

Helena Almeida



veracruz
Centro Comunitário

ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS (ERPI)

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª CARACTERIZAÇÃO E LOCALIZAÇÃO

O Centro Comunitário da Vera-Cruz, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social sem fins lucrativos, com sede na Rua de Sá, nº 5, em Aveiro, à frente designado por CCVC, que se encontra registada na Direção Geral de Ação Social como IPSS, N.º 46/96 no livro 6, folha 128 das Associações de Solidariedade Social. É uma estrutura polivalente que se destina ao desenvolvimento de serviços e atividades diversas, com vista à promoção e integração social de indivíduos, grupos e comunidade.

NORMA 2ª ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Comunitário da Vera-Cruz, tem acordo de cooperação típico celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro, em 27/07/2012, para a resposta social de ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 3ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- a) Decreto – Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, que regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, na versão conferida pelas alterações legislativas operadas pelas Portarias n.º 296/2016; 218-D/2019, 271/2020, 199/2021; 198/2022; e 335-A/2023;
- c) Decreto Lei n.º 64/2007, de 14 de março, que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas na versão conferida pelas alterações legislativas operadas pelos Decretos-lei n.º 99/2011; 33/2014; 126-A/2021; e 136/2023 de 29 de dezembro;
- d) Portaria n.º 67/2012, de 21 de março, que define as condições de organização, funcionamento e instalação a que devem obedecer as estruturas residenciais para pessoas idosas, na versão conferida pelas alterações legislativas operadas pela Portaria n.º 349/2023; declaração de retificação n.º 1/2024; e Portaria n.º 322-B/2024/1;
- e) Compromisso de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 4ª DEFINIÇÃO E OBJETIVOS DA RESPOSTA SOCIAL

1.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, prestados cuidados de enfermagem e prestação de cuidados adequados e ajustados às necessidades das pessoas idosas e suas famílias.

2. São destinatários da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS:

- a) — A estrutura residencial destina-se à habitação de pessoas com 65 ou mais anos que, por razões familiares, dependência, isolamento, solidão ou insegurança, não podem permanecer na sua residência.

b) — A estrutura residencial pode, também, destinar -se a pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, em situações de exceção devidamente justificadas.

c) — A estrutura residencial destina -se, ainda, a proporcionar alojamento em situações pontuais, decorrentes da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do cuidador.

3. Constituem objetivos da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS:

a) Proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas;

b) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;

c) Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação intrafamiliar;

d) Potenciar a integração social;

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;

E ainda, de acordo com cada caso:

i) Fornecer estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do autocuidado 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 os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;

k) Incentivar à intergeracionalidade;

l) Fomentar os contactos sociais e potenciar a integração social;

m) Incrementar a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida.

NORMA 5ª
PRINCIPIOS DE ATUAÇÃO

A estrutura residencial rege-se pelos seguintes princípios de atuação:

a) Qualidade, eficiência, humanização e respeito pela individualidade;

b) Interdisciplinaridade;

c) Avaliação integral das necessidades do residente;

d) Promoção e manutenção da funcionalidade e da autonomia;

e) Participação e corresponsabilização do residente ou representante legal ou familiares, na elaboração do plano individual de cuidados.

NORMA 6ª
CUIDADOS E SERVIÇOS PRESTADOS

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;

b) Cuidados de higiene e de imagem;

c) Tratamento da roupa;

d) Higiene dos espaços;

e) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas, ocupacionais, motricidade e estimulação cognitiva;

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 e amigos, com os cuidadores e com a própria comunidade;
- b) A participação dos familiares ou representante legal, no apoio ao residente;
- c) Apoio na aquisição de bens e serviços.

NORMA 7ª **INSTALAÇÕES**

1. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS está sediada no Largo da Nossa Senhora das Febres, nº 9 e as suas instalações são compostas por:
- a) 12 Quartos duplos com casas de banho próprias;
 - b) Ao nível do 2º piso: 5 quartos individuais com casas de banho e 7 quarto individuais/casal com casas de banho;
 - c) 10 Casas de banho de apoio;
 - d) 1 Sala de Convívio;
 - e) 3 Casas de banho de apoio às respetivas salas;
 - f) 1 Refeitório;
 - g) 1 Secretaria;
 - h) 1 Salão de Cabeleireiro e áreas de apoio aos Clientes e funcionárias;
 - i) Cozinha;
 - j) Rouparia;
 - k) Armazém;
 - l) Vestiários;
 - m) 2 Casas de banho das funcionárias;
 - n) 1 Pátio interior;
 - o) Ludoteca;
 - p) 2 Salas de descanso;
 - q) 4 Salas de estar com copa;
 - r) Complexo de escritórios e salas de atendimento;
 - s) Despensa climatizada;
 - t) Open Space;
 - u) 1 Gabinete de saúde;
 - v) 1 Gabinete de Fisioterapia.
2. Os quartos destinam-se ao descanso dos clientes e são de acesso restrito.
3. A lavandaria está localizada na sede.

CAPÍTULO II **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES**

NORMA 8ª **CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão nesta ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS:

- a) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º2 da NORMA 4ª.

NORMA 9ª **Capacidade de Resposta ERPI**

A capacidade máxima da unidade funciona são 43 residentes:

- a. 12 quartos duplos ao nível do 1.º andar para 24 utentes;
- b. 5 quartos individuais ao nível do 2.º andar para 5 utentes;
- c. 7 quartos individuais/casal ao nível do 2.º andar que podem acolher até 14 utentes.

NORMA 10ª INSCRIÇÃO

1. Para efeito de candidatura, o cliente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação e assinatura do consentimento relativo ao tratamento de dados pessoais:

- a) BI ou Cartão do Cidadão do cliente e do representante legal, quando necessário;
- b) Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal, quando necessário;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal, quando necessário;
- d) Cartão de Cliente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o cliente pertença;
- e) Comprovativos dos rendimentos do cliente e despesas fixas do cliente, que constam no ponto 2 e 3 da Norma 18.ª;
- f) Declaração da farmácia comprovativa dos gastos com medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- g) Em situações especiais pode ser solicitada a certidão da sentença judicial que regule a representação legal do cliente.

2. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos (ex: declaração das Finanças em como não apresenta declaração de IRS)

3. 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;

4. Na receção do pedido de inscrição, o Diretor Técnico deve verificar se a Ficha de Inscrição se encontra devidamente preenchida e quais os documentos em anexo, fornecidos pelo cliente e/ou

significativos:

- se sim, o colaborador atribui à Ficha de Inscrição um número de entrada, sequencial por data e ordem de chegada;
- se não, o colaborador deverá prestar o apoio e esclarecimentos necessários ao preenchimento da mesma, aceitá-la como pendente e acordar um prazo de entrega da informação/documentação em falta;
- entregar ao cliente um comprovativo em como foi recebido um pedido de inscrição, identificando a data e o Colaborador que realizou a receção da ficha de inscrição.

NORMA 11ª GESTÃO DA LISTA DE CANDIDATOS

1.Introdução na Lista de Candidatos:

- a) O Diretor Técnico informa o candidato e/ou significativos da integração deste na lista, caso este o deseje, conforme o definido na Carta de Admissibilidade. Os candidatos que satisfazem as condições de admissibilidade, mas para os quais não existe vaga, são inscritos na Instituição através do preenchimento da Lista de Candidatos. A inscrição do mesmo na lista de candidatos respeita à pontuação obtida na avaliação dos critérios de admissibilidade;
- b) O responsável pela gestão da lista de candidatos informa o mesmo e/ou significativos periodicamente, ou sempre que solicitado, da posição deste na lista.

2.Atualização da Lista de Candidatos

- a) A Instituição, periodicamente, procede à atualização da lista de candidatos, retirando desta aqueles que já não estão interessados em continuar a integrá-la, por terem obtido resposta noutra Entidade, ou não pretendem continuar a fazer parte desta ou ainda por óbito do candidato;
- b) Quando o candidato e/ou significativos informam a Estrutura Residencial sobre novos factos da sua situação, os quais configuram alterações às condições em que foi selecionado, procede-se de novo à avaliação dos requisitos, como se se tratasse de um primeiro contacto.

- c) Quando o candidato e/ou significativos informa(m) que o primeiro não se encontra interessado na manutenção na lista de candidatos, a Instituição procede ao arquivo do processo por um período mínimo de um ano, e à atualização da lista.
- d) A Inscrição é válida por um período de um ano, após o qual, o candidato e/ou significativos, caso pretenda manter a mesma, deverá informar o Diretor Técnico. Caso contrário, a mesma ficará sem efeito, sendo arquivada.

3. Gestão das Vagas

- a) Quando existe uma vaga, o responsável pela gestão da Lista de Candidatos analisa os critérios afetos do mesmo, a fim de selecionar o que reúne a pontuação mais elevada dos critérios de hierarquização de admissão;
- b) Caso seja necessário rever os requisitos iniciais dos candidatos, a Instituição deverá executar, num prazo máximo de quinze dias úteis, a respetiva atualização da situação dos candidatos e a sua nova hierarquização (utilizando os mesmos procedimentos empreendidos aquando da avaliação inicial dos requisitos).
- c) Os clientes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a cliente ou seu representante legal, através de carta de admissibilidade ou não admissibilidade;
- d) O cliente é ainda informado se existe vaga para o seu pedido:
- Caso a resposta seja positiva, é comunicado que este será analisado pela direção técnica de acordo com os critérios de hierarquização e que, no prazo máximo de dez dias úteis, será contactado no sentido de ser informado sobre o resultado e justificação da decisão da direção da Organização, conforme definido, na instrução de trabalho Hierarquização e Aprovação de Candidatos.
- e) Da decisão será dado conhecimento ao cliente ou ao seu representante legal no prazo de dez dias úteis, por telefone ou, preferencialmente por email.
- f) Caso a resposta seja negativa, o cliente é informado (de acordo com o impresso da Carta de Admissibilidade que, caso assim o deseje, irá ser integrado na Lista de Candidatos, e informado do modo de funcionamento desta, conforme definido, na instrução de trabalho – Hierarquização e Aprovação de Candidatos.

NORMA 12ª **CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

1. São critérios de prioridade na admissão dos clientes:
- a) Situação social e economicamente mais desfavorecida – 20%;
 - b) Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas em assegurar cuidados básicos – 18%;
 - c) Risco de isolamento social – 16%;
 - d) Cuidados exigidos pela situação de dependência – 15%;
 - e) Cliente a frequentar outra resposta social da Instituição – 13%;
 - f) Familiar a frequentar a mesma Resposta Social – 13%;
 - g) Residência no concelho de Aveiro da Resposta Social – 5%.
2. Em caso de empate, prevalece a situação social e economicamente mais desfavorecida e será tido em atenção a data de inscrição, dando prioridade à que é mais antiga.

Helena Almeida


NORMA 13ª ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico desta resposta social, a quem compete elaborar a proposta de admissão;
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção;
3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente ou seu representante legal no prazo de 10 dias úteis;
4. Após a admissão do candidato, o gestor do processo marca uma entrevista com o cliente e significativos, caso se aplique, com a finalidade de aprofundar um conjunto de informações pertinentes sobre as necessidades, hábitos e expectativas iniciais do cliente, de forma a identificar e organizar os serviços a prestar para a abertura do processo individual, o qual, terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
- 6.1 A Organização, para além de assegurar a normal segurança dos bens dos clientes, deve informar o cliente sobre os cuidados a ter com os seus bens pessoais, nomeadamente a eventual realização de seguros para o efeito;
- 6.2 A organização não assume a responsabilização, em caso de perda, por pertences/objetos de uso diário dos clientes, tais como (prótese dentária, telemóvel, echarpes, almofadas, entre outros);
7. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
8. Disponibilização de:
 - a) documentos e exames médicos só exigíveis no caso de se concretizar a admissão, a fim de, preconizar-se um melhor acompanhamento de saúde conforme a autorização estabelecida pelo tratamento de dados pessoais ou para uma situação futura de emergência.

NORMA 14ª CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o cliente e ou seus familiares e, quando exista com o representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes. A discriminação dos serviços, atividades e cuidados a prestar aos residentes que se encontram incluídos na mensalidade, devendo o contrato ser alterado em função da evolução das necessidades, de acordo com o previsto na Portaria nº 67/2012, de 21 de março, na sua redação atual.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao cliente ou representante legal ou familiar e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Sempre que se verifiquem alterações ao contrato, por mútuo consentimento, é elaborada uma adenda ao contrato existente e assinada por ambas as partes;
4. Aquando da celebração do contrato, é acordado com o cliente a lista do material que este e/ou os significativos se responsabilizam a fornecer, bem como, os bens pessoais que o cliente pretenda usufruir no estabelecimento. Sempre que existirem novos bens, esta lista deve ser atualizada;

NORMA 15ª

SUSPENSÃO E CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Suspensão e/ou rescisão

São definidos, pela organização, procedimentos para a suspensão e/ou rescisão do contrato, que podem ter origem em várias situações, tais como:

- a) incumprimento das normas e regras estabelecidas no processo contratual;
- b) inadequação dos serviços às necessidades;
- c) insatisfação do cliente;
- d) inadaptação do cliente aos serviços.

2. Sempre que se verifiquem as situações supracitadas, a Organização procede a uma avaliação da situação com as diferentes partes envolvidas e procura ultrapassar as dificuldades evidenciadas. Consoante o resultado dessa avaliação, e dependendo do grau de incompatibilidade entre as diferentes partes, a Organização procede de acordo com o estabelecido:

- a) suspensão do contrato, nos casos de situações menos gravosas;
- b) rescisão do contrato, caso a situação se mantenha ou o seu grau de gravidade o justifique;
- c) o cliente tem sempre o direito de rescindir o contrato estabelecido com a Organização, sempre que considere que esta já não satisfaz/cumprir as suas necessidades, ou por motivos decorrentes de alterações pessoais e/ou contextuais (por exemplo, mudança de residência da família).

3. A cessação da prestação de serviços acontece, nomeadamente, por:

- a) Por denúncia do contrato de prestação de serviços por uma das partes, formalizado por escrito, com antecedência de 15 dias, face ao seu termo;
- b) Por mútuo acordo entre as partes, formalizado por escrito, com indicação expressa da data a partir da qual produz efeitos; e
- c) Por caducidade, no caso da extinção da resposta social ou morte do cliente.

4. Independentemente da existência de incumprimento das regras do regulamento interno por parte dos clientes, a Organização compromete-se a assegurar que não resulte, dessa situação, qualquer risco ou comprometimento da segurança, integridade ou bem-estar dos utentes, garantindo que todas as decisões tomadas priorizam a proteção dos mesmos.

NORMA 16ª

GESTÃO DE BENS FINANCEIROS

1. A gestão dos bens financeiros dos clientes pela Estrutura Residencial, deve ficar registada no contrato, podendo no quadro dos normativos legais vigentes, assumir uma das seguintes modalidades:

- a) Ausência de participação da Organização, caso o cliente mantenha a sua capacidade e autonomia para a gestão de bens pessoais;
- b) Face a alguma alteração no estado de saúde do cliente, capacidade e/ou autonomia que dificulte a gestão dos bens pessoais pelo próprio, a Organização só poderá assumir essa responsabilidade perante uma indicação das Entidades Legais com competências para o efeito;
- c) Depósito da pensão do cliente diretamente na conta bancária da instituição, designada conta pecúlio. A instituição retira o valor correspondente à mensalidade definida no contrato, e gere o restante em função das necessidades apresentadas pelo cliente;
- d) Em situações de inabilidade ou interdição deverá ser a família a assumir a responsabilidade pela gestão dos bens do cliente. Na ausência desta e unicamente através de nomeação do Ministério Público, é que a responsabilidade transitará para a Organização.

2. Poderá ser atribuída uma semanada aos clientes 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 cliente, poderá ser suspensa a atribuição da semanada.

NORMA 17ª

ACOLHIMENTOS DOS NOVOS CLIENTES

- 1.No caso de admissão do cliente, a este e/ou ao seu representante legal são prestadas as informações sobre as regras de funcionamento da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS, nomeadamente o regulamento interno de funcionamento, as tabelas de comparticipação financeira;
- 2.O candidato aprovado é informado, conforme o previsto – Carta de Aprovação.
- 3.Os restantes candidatos que não foram aprovados recebem igualmente informação, conforme o previsto Carta de Não Aprovação e integram novamente, salvo indicação contrária manifestada pelos próprios e/ou significativos, a Lista de Candidatos.
4. O período de adaptação do cliente;
 - a) Apresentação da equipa de colaboradores que mais articulem com o cliente;
 - b) Apresentação dos outros clientes;
 - c) Visita a todos os espaços da ERPI, incluindo os que não lhe estejam especificamente destinados;
 - d) Apresentar o programa de atividades da ERPI;
 - e) Informar dos instrumentos de participação dos clientes na vida do equipamento, nomeadamente através de sugestões e reclamações;
 - f) Divulgar os mecanismos de participação dos familiares;
 - g) Recordar os aspetos mais significativos do regulamento interno de funcionamento, nomeadamente no que se refere aos direitos e deveres de ambas as partes;
 - h) Elaborar a lista de pertences do cliente
5. Os responsáveis pela execução e supervisão do plano de acolhimento inicial são a Direção Técnica de ERPI e Ajudante de Ação Direta Principal.
6. Findo o período de adaptação acima referido e caso o cliente não se integre, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento, identificando os fatores que determinaram a não integração e, se oportuno, procurar superá-los promovendo alterações. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao cliente, de rescindir o contrato.
7. O cliente ou o(s) seu (s) familiar (es), no prazo máximo de 60 dias após a sua admissão, deverá proceder à alteração da sua residência oficial junto dos Organismos Públicos e Privados que intervenham com o seu estatuto de Cliente.

NORMA 18ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE

1. Do processo individual do cliente ao longo da sua relação com a Estrutura Residencial consta:
 - Ficha de Informação disponibilizada ao cliente;
 - Ficha de Inscrição;
 - Ficha de Avaliação Inicial de Requisitos;
 - Carta de Admissibilidade e Carta de Aprovação;
 - Contrato;
 - Identificação, endereço e telefone da pessoa de referência do cliente – significativo (familiar, representante legal, ou outro);
 - Dados facultados pelo cliente no processo de candidatura (por exemplo, declaração de rendimentos, BI, nº de contribuinte);

- Dados de identificação e de caracterização social do cliente;
 - Identificação do profissional de saúde de referência e respetivos contactos em caso de emergência;
 - Processo Individual de Saúde (o qual se encontra sobre a responsabilidade da equipa médica e de enfermagem, a qual definirá, em caso de pedido de consulta por parte do cliente/significativos e/ou técnicos, qual a informação que é considerada restrita à consulta), do qual deve constar toda a informação relativa ao historial médico (relatórios médicos, dieta, medicação, alergias e outros);
 - Identificação e contactos da(s) pessoa(s) próxima(s) do cliente (familiar, representante legal, ou outro) em caso de emergência/necessidade;
 - Ficha de Avaliação Diagnóstica;
 - Relatório do Programa de Acolhimento do Cliente;
 - Relatório de Avaliação das Necessidades e dos Potenciais do Cliente;
 - Plano Individual (PI) e respetiva revisão;
 - Relatório(s) de monitorização e avaliação do PI;
 - Registos da prestação dos serviços e participação nas atividades (por exemplo, livro/folhas de registo);
 - Registos das ocorrências de situações anómalas (por exemplo, livro/folhas de registo);
 - Registo de períodos de ausência;
 - Registos da cessação da relação contratual, com a indicação da data e motivo da cessação e, sempre que possível, anexados os documentos comprovativos, por exemplo, documento de rescisão do contrato, ou outros;
 - Cópia da sentença que determine o acompanhamento no âmbito do regime do maior acompanhado, quando aplicável, conforme o previsto na legislação em vigor;
 - Outros elementos considerados relevantes.
2. O processo individual deve ser organizado de forma a garantir a acessibilidade controlada à informação, respeitando a confidencialidade e a privacidade dos dados pessoais e de saúde do cliente.
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado e o seu acesso deve ser restrito.

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 19ª

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS funciona todos os dias do ano e 24h00/dia.

NORMA 20ª

HORÁRIO DE VISITAS

1. O horário de visitas está afixado em lugar visível de acordo com o bom funcionamento da Instituição e funciona de diariamente entre as 14h e as 18h.
2. Excecionalmente, mediante parecer individualizado e favorável da direção técnica, poderá ser permitida visita fora do horário referido em 1., desde que seja justificada pela impossibilidade concreta da família no horário diário entre as 14h e as 18h.

NORMA 21ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO

1. O cálculo do rendimento do cliente (RC) é realizado de acordo com o regulamento anexo à portaria 196-A/2015, de 1 de julho de 2015 na redação conferida pela Portaria nº218-D/2019 de 15/07/2019, da DGSS, seguindo a seguinte fórmula:

$$RC = RA/12 - D$$

Sendo que:

RC= Rendimento mensal do cliente

RA= Rendimentos globais do cliente (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

2. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do cliente (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 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.

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, nomeadamente a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

NORMA 22ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

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

2. À despesa referida em b) do n.º 3 da NORMA 18ª 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 cliente:
- 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 cliente;
5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
6. Em caso de alteração à tabela em vigor esta será afixada em local visível e será comunicado aos clientes com 30 dias de antecedência;
7. À comparticipação apurada nos termos do n.º1 desta NORMA, pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares, acordada entre as partes interessadas perante um processo negociável ou boa vontade tendo como princípio a base dos rendimentos apresentados, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respetivo recibo, de forma individualizada ou em situação de gestão de vaga social;
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 cliente 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;
9. Sempre que se verifique a frequência da mesma resposta social e estabelecimento de apoio social por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar, pode haver lugar a uma redução na comparticipação familiar mensal devida pelo segundo e seguintes elementos do agregado familiar estabelecido em 20%;
10. Considera -se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.

NORMA 23ª


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 24ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição;

Juliana Almeida


2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente;
3. Perante a ausência de pagamento superiores a 60 dias, a instituição deverá avaliar individualmente a situação podendo ponderar um plano de regularização dos pagamentos ou o recurso aos mecanismos legais para a recuperação dos valores em atraso.
4. No mês de entrada do cliente, a comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços é ajustada aos dias de frequência de acordo com o cálculo atribuído à comparticipação mensal;
5. No mês de saída do cliente a comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços é determinada em função da data de saída, de acordo com a seguinte tabela:

Dia de Saída no Mês	Percentagem de pagamento
20 a 31	100%
15 a 19	70%
10 a 14	50%
1 a 9	30%

CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 25^a ALIMENTAÇÃO

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento das seguintes refeições: pequeno-almoço, 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 clientes desta resposta social;
3. Os horários das refeições estão afixados em local visível e adequado;
4. As dietas dos clientes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.
5. A confeção, conservação e distribuição dos alimentos obedecem aos princípios do sistema de Análise de Perigos e Controlo de Pontos Críticos (HACCP), devidamente implementado na instituição, com a elaboração dos respetivos relatórios de verificação e monitorização, duas vezes por semana.

NORMA 26^a CUIDADOS DE HIGIENE

1. 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 27^a TRATAMENTO DA ROUPA DO USO PESSOAL DO CLIENTE

- 1.** O tratamento das roupas de uso pessoal, da cama e casa de banho é assegurado pela instituição;

Helena Amaral
[Assinatura]

2. As roupas de uso pessoal deverão ser marcadas, para melhor identificação.

NORMA 28ª

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL, LÚDICO-RECREATIVAS E OCUPACIONAIS

1. Aos clientes é disponibilizado, um programa de atividades socioculturais, lúdicas e recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva comum a todos, mas com ajustamentos individuais, consoante as necessidades e interesses de cada um.
2. A organização e desenvolvimento de passeios ou deslocações é da responsabilidade da Animadora da Instituição;
3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos clientes e/ou família;
4. É sempre necessária a autorização dos familiares ou responsáveis dos clientes, quando estes não sejam hábeis para o fazer, quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo;
5. Durante os passeios os clientes são sempre acompanhados por funcionários da instituição.

NORMA 29ª

APOIO NO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA;

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

NORMA 30ª

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 clientes 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 clientes;
3. Os clientes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares e na sua ausência por colaboradores do ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS sujeito à consulta da tabela afixada deste serviço;
4. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital).

NORMA 31ª

ADMINISTRAÇÃO DE FÁRMACOS

A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS assegura a administração da medicação prescrita.

Helene Almeida


NORMA 32ª
PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA

Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia de acordo com a disponibilidade da Instituição e parecer técnico, tais como:

- b) Andarilhos;
- c) Bengalas;
- d) Canadiana;
- e) Cadeiras de Rodas;
- f) Camas articuladas;
- g) Colchão anti-escaras de pressão alterna;
- h) Bancos de apoio dos pés.

NORMA 33ª
OUTROS SERVIÇOS

Além dos serviços atrás enumerados, a ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS disponibiliza ainda:

- a) Tratamentos específicos de enfermagem;
- b) Cabeleireiro (consoante serviço praticado e definido pela profissional);
- c) Esteticista (consoante serviço praticado e definido pela profissional);
- d) Fisioterapia;
- e) Transporte e acompanhamento a consultas médicas num raio de 5km;

Este tipo de serviços não está incluído no valor da comparticipação mensal, devendo o cliente ser informado do valor acrescido. Ver Tabela afixada dos Preçários.

NORMA 34ª
DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO CLIENTE

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

CAPÍTULO V – RECURSOS
NORMA 35ª
DIREÇÃO TÉCNICA

1. A Direção Técnica desta ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS compete a um técnico, nos termos do disposto na Portaria 67/2012 com alteração pela portaria 349/2023 de 13 de Novembro, artigo 11º de 21 de Março, com formação superior em ciências sociais e do comportamento, saúde ou serviços sociais e, preferencialmente, com experiência profissional para o exercício das funções;

2. Ao diretor técnico compete, em geral, dirigir o estabelecimento e a coordenação e supervisão de todo o pessoal, atendendo à necessidade de estabelecer o modelo de gestão técnica adequada ao bom funcionamento do estabelecimento;
3. Encontra-se afixado em local visível quem substitui a Direção Técnica nas suas ausências e impedimentos.

CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES

NORMA 36ª DIREITOS E DEVERES DOS CLIENTES

1. Direitos dos Clientes

De acordo com o artigo 5.º-A da Portaria n.º 67/2012, de 21 de março, na sua versão atual, são direitos dos clientes da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas:

- 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 e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
- f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses, preferências e capacidades;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) A inviolabilidade da correspondência;
- i) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- j) A articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.
- K) Ser informado pela instituição quanto aos seus direitos no que respeita ao tratamento de dados pessoais.

2. Deveres dos Clientes

De acordo com o mesmo enquadramento legal, são deveres dos clientes:

- 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;
- 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.

fulene Almeida


- 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 a maior antecedência possível, a intenção de suspender o serviço temporária ou definitivamente;
- h) Respeitar o direito à privacidade dos demais clientes e funcionários da instituição, nomeadamente não divulgando informações pessoais de outros clientes nem fazendo uso ilícito do dado pessoal imagens de terceiros sem fundamento legal.

NORMA 37ª

DIREITOS E DEVERES DOS FAMILIARES E PESSOAS DE REFERÊNCIA

- 1 - Os familiares e pessoas de referência têm direito, nomeadamente, a:
 - a) Participar nas atividades e no projeto global da ERPI;
 - b) Participar na avaliação diagnóstica e na elaboração, celebração e implementação do plano individual de cuidados do residente, caso este o deseje;
 - c) Ter acesso a informação e ser ouvido nas decisões que digam respeito ao residente, com a devida autorização do próprio;
 - d) Visitar o residente, exceto se este o recusar ou se houver impedimento legal.
- 2 - Constituem deveres dos familiares e pessoas de referência, nomeadamente, os seguintes:
 - a) Cumprir o Regulamento Interno;
 - b) Colaborar com a equipa;
 - c) Respeitar a privacidade e intimidade dos residentes;
 - d) Zelar pela boa conservação da residência e dos bens e equipamentos;
 - e) Tratar os residentes e os trabalhadores com urbanidade, respeito, com correção e compreensão.

NORMA 38ª

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

- 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 cliente 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) Independentemente da existência de incumprimento das regras do regulamento interno por parte dos clientes, a Organização compromete-se a assegurar que não resulte, dessa situação, qualquer risco ou comprometimento da segurança, integridade ou bem-estar dos utentes, garantindo que todas as decisões tomadas priorizam a proteção dos mesmos.
- 2. São deveres da Instituição:
 - a) Respeito pela individualidade dos clientes 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;
- 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 auscultação dos clientes;
- g) Manter os processos dos clientes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

NORMA 39ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO CLIENTE

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

NORMA 40ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços pode ocorrer por vários motivos, nomeadamente, desistência, inadaptação do utente à resposta social, mudança de resposta social, entre outros. Assim, o contrato pode cessar por denúncia, mútuo acordo entre as partes, caducidade, resolução.
2. Comunicar por escrito à Direção, com a maior antecedência possível, a intenção de suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 41ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto do Diretor Técnico pelo cliente e/ou familiar. Sempre que desejado realizar a reclamação online tem o acesso ao link que se encontra no site da Instituição.

NORMA 42ª

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

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.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS
NORMA 43ª
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 cliente ou seu representante legal e à Segurança Social, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao cliente ou representante legal ou familiar no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 44ª
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 45ª
FORO COMPETENTE

Para a resolução de todas as questões conflituosas, surgidas com o presente contrato, fica estipulado como competente o Tribunal da Comarca do Baixo Vouga – Juízos de Aveiro, com renúncia expressa a qualquer outro.

Ao abrigo da Lei n.º 144/2015, de 8 de Setembro, em caso de litígio, o consumidor pode recorrer ao Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo, com sítio em <http://www.arbitragemdeconsumo.org> e sede na Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa, Campus de Campolide, 1099-032 Lisboa.

NORMA 46ª
ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento interno, aprovado em reunião de Direção a 24/09/2025 revoga o anteriormente celebrado e entra em vigor em 07/11/2025;



veracruz
Centro Comunitário
CENTRO COMUNITÁRIO DA VERA CRUZ
Largo N.º. Sr.ª das Febres, N.º. 9
3800-232 AVEIRO

1957-1958
1959-1960
1961-1962
1963-1964
1965-1966
1967-1968
1969-1970
1971-1972
1973-1974
1975-1976
1977-1978
1979-1980
1981-1982
1983-1984
1985-1986
1987-1988
1989-1990
1991-1992
1993-1994
1995-1996
1997-1998
1999-2000
2001-2002
2003-2004
2005-2006
2007-2008
2009-2010
2011-2012
2013-2014
2015-2016
2017-2018
2019-2020
2021-2022
2023-2024
2025-2026
2027-2028
2029-2030
2031-2032
2033-2034
2035-2036
2037-2038
2039-2040
2041-2042
2043-2044
2045-2046
2047-2048
2049-2050
2051-2052
2053-2054
2055-2056
2057-2058
2059-2060
2061-2062
2063-2064
2065-2066
2067-2068
2069-2070
2071-2072
2073-2074
2075-2076
2077-2078
2079-2080
2081-2082
2083-2084
2085-2086
2087-2088
2089-2090
2091-2092
2093-2094
2095-2096
2097-2098
2099-2100
2101-2102
2103-2104
2105-2106
2107-2108
2109-2110
2111-2112
2113-2114
2115-2116
2117-2118
2119-2120
2121-2122
2123-2124
2125-2126
2127-2128
2129-2130
2131-2132
2133-2134
2135-2136
2137-2138
2139-2140
2141-2142
2143-2144
2145-2146
2147-2148
2149-2150
2151-2152
2153-2154
2155-2156
2157-2158
2159-2160
2161-2162
2163-2164
2165-2166
2167-2168
2169-2170
2171-2172
2173-2174
2175-2176
2177-2178
2179-2180
2181-2182
2183-2184
2185-2186
2187-2188
2189-2190
2191-2192
2193-2194
2195-2196
2197-2198
2199-2200
2201-2202
2203-2204
2205-2206
2207-2208
2209-2210
2211-2212
2213-2214
2215-2216
2217-2218
2219-2220
2221-2222
2223-2224
2225-2226
2227-2228
2229-2230
2231-2232
2233-2234
2235-2236
2237-2238
2239-2240
2241-2242
2243-2244
2245-2246
2247-2248
2249-2250
2251-2252
2253-2254
2255-2256
2257-2258
2259-2260
2261-2262
2263-2264
2265-2266
2267-2268
2269-2270
2271-2272
2273-2274
2275-2276
2277-2278
2279-2280
2281-2282
2283-2284
2285-2286
2287-2288
2289-2290
2291-2292
2293-2294
2295-2296
2297-2298
2299-2300
2301-2302
2303-2304
2305-2306
2307-2308
2309-2310
2311-2312
2313-2314
2315-2316
2317-2318
2319-2320
2321-2322
2323-2324
2325-2326
2327-2328
2329-2330
2331-2332
2333-2334
2335-2336
2337-2338
2339-2340
2341-2342
2343-2344
2345-2346
2347-2348
2349-2350
2351-2352
2353-2354
2355-2356
2357-2358
2359-2360
2361-2362
2363-2364
2365-2366
2367-2368
2369-2370
2371-2372
2373-2374
2375-2376
2377-2378
2379-2380
2381-2382
2383-2384
2385-2386
2387-2388
2389-2390
2391-2392
2393-2394
2395-2396
2397-2398
2399-2400
2401-2402
2403-2404
2405-2406
2407-2408
2409-2410
2411-2412
2413-2414
2415-2416
2417-2418
2419-2420
2421-2422
2423-2424
2425-2426
2427-2428
2429-2430
2431-2432
2433-2434
2435-2436
2437-2438
2439-2440
2441-2442
2443-2444
2445-2446
2447-2448
2449-2450
2451-2452
2453-2454
2455-2456
2457-2458
2459-2460
2461-2462
2463-2464
2465-2466
2467-2468
2469-2470
2471-2472
2473-2474
2475-2476
2477-2478
2479-2480
2481-2482
2483-2484
2485-2486
2487-2488
2489-2490
2491-2492
2493-2494
2495-2496
2497-2498
2499-2500
2501-2502
2503-2504
2505-2506
2507-2508
2509-2510
2511-2512
2513-2514
2515-2516
2517-2518
2519-2520
2521-2522
2523-2524
2525-2526
2527-2528
2529-2530
2531-2532
2533-2534
2535-2536
2537-2538
2539-2540
2541-2542
2543-2544
2545-2546
2547-2548
2549-2550
2551-2552
2553-2554
2555-2556
2557-2558
2559-2560
2561-2562
2563-2564
2565-2566
2567-2568
2569-2570
2571-2572
2573-2574
2575-2576
2577-2578
2579-2580
2581-2582
2583-2584
2585-2586
2587-2588
2589-2590
2591-2592
2593-2594
2595-2596
2597-2598
2599-2600
2601-2602
2603-2604
2605-2606
2607-2608
2609-2610
2611-2612
2613-2614
2615-2616
2617-2618
2619-2620
2621-2622
2623-2624
2625-2626
2627-2628
2629-2630
2631-2632
2633-2634
2635-2636
2637-2638
2639-2640
2641-2642
2643-2644
2645-2646
2647-2648
2649-2650
2651-2652
2653-2654
2655-2656
2657-2658
2659-2660
2661-2662
2663-2664
2665-2666
2667-2668
2669-2670
2671-2672
2673-2674
2675-2676
2677-2678
2679-2680
2681-2682
2683-2684
2685-2686
2687-2688
2689-2690
2691-2692
2693-2694
2695-2696
2697-2698
2699-2700
2701-2702
2703-2704
2705-2706
2707-2708
2709-2710
2711-2712
2713-2714
2715-2716
2717-2718
2719-2720
2721-2722
2723-2724
2725-2726
2727-2728
2729-2730
2731-2732
2733-2734
2735-2736
2737-2738
2739-2740
2741-2742
2743-2744
2745-2746
2747-2748
2749-2750
2751-2752
2753-2754
2755-2756
2757-2758
2759-2760
2761-2762
2763-2764
2765-2766
2767-2768
2769-2770
2771-2772
2773-2774
2775-2776
2777-2778
2779-2780
2781-2782
2783-2784
2785-2786
2787-2788
2789-2790
2791-2792
2793-2794
2795-2796
2797-2798
2799-2800
2801-2802
2803-2804
2805-2806
2807-2808
2809-2810
2811-2812
2813-2814
2815-2816
2817-2818
2819-2820
2821-2822
2823-2824
2825-2826
2827-2828
2829-2830
2831-2832
2833-2834
2835-2836
2837-2838
2839-2840
2841-2842
2843-2844
2845-2846
2847-2848
2849-2850
2851-2852
2853-2854
2855-2856
2857-2858
2859-2860
2861-2862
2863-2864
2865-2866
2867-2868
2869-2870
2871-2872
2873-2874
2875-2876
2877-2878
2879-2880
2881-2882
2883-2884
2885-2886
2887-2888
2889-2890
2891-2892
2893-2894
2895-2896
2897-2898
2899-2900
2901-2902
2903-2904
2905-2906
2907-2908
2909-2910
2911-2912
2913-2914
2915-2916
2917-2918
2919-2920
2921-2922
2923-2924
2925-2926
2927-2928
2929-2930
2931-2932
2933-2934
2935-2936
2937-2938
2939-2940
2941-2942
2943-2944
2945-2946
2947-2948
2949-2950
2951-2952
2953-2954
2955-2956
2957-2958
2959-2960
2961-2962
2963-2964
2965-2966
2967-2968
2969-2970
2971-2972
2973-2974
2975-2976
2977-2978
2979-2980
2981-2982
2983-2984
2985-2986
2987-2988
2989-2990
2991-2992
2993-2994
2995-2996
2997-2998
2999-3000
3001-3002
3003-3004
3005-3006
3007-3008
3009-3010
3011-3012
3013-3014
3015-3016
3017-3018
3019-3020
3021-3022
3023-3024
3025-3026
3027-3028
3029-3030
3031-3032
3033-3034
3035-3036
3037-3038
3039-3040
3041-3042
3043-3044
3045-3046
3047-3048
3049-3050
3051-3052
3053-3054
3055-3056
3057-3058
3059-3060
3061-3062
3063-3064
3065-3066
3067-3068
3069-3070
3071-3072
3073-3074
3075-3076
3077-3078
3079-3080
3081-3082
3083-3084
3085-3086
3087-3088
3089-3090
3091-3092
3093-3094
3095-3096
3097-3098
3099-3100
3101-3102
3103-3104
3105-3106
3107-3108
3109-3110
3111-3112
3113-3114
3115-3116
3117-3118
3119-3120
3121-3122
3123-3124
3125-3126
3127-3128
3129-3130
3131-3132
3133-3134
3135-3136
3137-3138
3139-3140
3141-3142
3143-3144
3145-3146
3147-3148
3149-3150
3151-3152
3153-3154
3155-3156
3157-3158
3159-3160
3161-3162
3163-3164
3165-3166
3167-3168
3169-3170
3171-3172
3173-3174
3175-3176
3177-3178
3179-3180
3181-3182
3183-3184
3185-3186
3187-3188
3189-3190
3191-3192
3193-3194
3195-3196
3197-3198
3199-3200
3201-3202
3203-3204
3205-3206
3207-3208
3209-3210
3211-3212
3213-3214
3215-3216
3217-3218
3219-3220
3221-3222
3223-3224
3225-3226
3227-3228
3229-3230
3231-3232
3233-3234
3235-3236
3237-3238
3239-3240
3241-3242
3243-3244
3245-3246
3247-3248
3249-3250
3251-3252
3253-3254
3255-3256
3257-3258
3259-3260
3261-3262
3263-3264
3265-3266
3267-3268
3269-3270
3271-3272
3273-3274
3275-3276
3277-3278
3279-3280
3281-3282
3283-3284
3285-3286
3287-3288
3289-3290
3291-3292
3293-3294
3295-3296
3297-3298
3299-3300
3301-3302
3303-3304
3305-3306
3307-3308
3309-3310
3311-3312
3313-3314
3315-3316
3317-3318
3319-3320
3321-3322
3323-3324
3325-3326
3327-3328
3329-3330
3331-3332
3333-3334
3335-3336
3337-3338
3339-3340
3341-3342
3343-3344
3345-3346
3347-3348
3349-3350
3351-3352
3353-3354
3355-3356
3357-3358
3359-3360
3361-3362
3363-3364
3365-3366
3367-3368
3369-3370
3371-3372
3373-3374
3375-3376
3377-3378
3379-3380
3381-3382
3383-3384
3385-3386
3387-3388
3389-3390
3391-3392
3393-3394
3395-3396
3397-3398
3399-3400
3401-3402
3403-3404
3405-3406
3407-3408
3409-3410
3411-3412
3413-3414
3415-3416
3417-3418
3419-3420
3421-3422
3423-3424
3425-3426
3427-3428
3429-3430
3431-3432
3433-3434
3435-3436
3437-3438
3439-3440
3441-3442
3443-3444
3445-3446
3447-3448
3449-3450
3451-3452
3453-3454
3455-3456
3457-3458
3459-3460
3461-3462
3463-3464
3465-3466
3467-3468
3469-3470
3471-3472
3473-3474
3475-3476
3477-3478
3479-3480
3481-3482
3483-3484
3485-3486
3487-3488
3489-3490
3491-3492
3493-3494
3495-3496
3497-3498
3499-3500
3501-3502
3503-3504
3505-3506
3507-3508
3509-3510
3511-3512
3513-3514
3515-3516
3517-3518
3519-3520
3521-3522
3523-3524
3525-3526
3527-3528
3529-3530
3531-3532
3533-3534
3535-3536
3537-3538
3539-3540
3541-3542
3543-3544
3545-3546
3547-3548
3549-3550
3551-3552
3553-3554
3555-3556
3557-3558
3559-3560
3561-3562
3563-3564
3565-3566
3567-3568
3569-3570
3571-3572
3573-3574
3575-3576
3577-3578
3579-3580
3581-3582
3583-3584
3585-3586
3587-3588
3589-3590
3591-3592
3593-3594
3595-3596
3597-3598
3599-3600
3601-3602
3603-3604
3605-3606
3607-3608
3609-3610
3611-3612
3613-3614
3615-3616
3617-3618
3619-3620
3621-3622
3623-3624
3625-3626
3627-3628
3629-3630
3631-3632
3633-3634
3635-3636
3637-3638
3639-3640
3641-3642
3643-3644
3645-3646
3647-3648
3649-3650
3651-3652
3653-3654
3655-3656
3657-3658
3659-3660
3661-3662
3663-3664
3665-3666
3667-3668
3669-3670
3671-3672
3673-3674
3675-3676
3677-3678
3679-3680
3681-3682
3683-3684
3685-3686
3687-3688
3689-3690
3691-3692
3693-3694
3695-3696
3697-3698
3699-3700
3701-3702
3703-3704
3705-3706
3707-3708
3709-3710
3711-3712
3713-3714
3715-3716
3717-3718
3719-3720
3721-3722
3723-3724
3725-3726
3727-3728
3729-3730
3731-3732
3733-3734
3735-3736
3737-3738
3739-3740
3741-3742
3743-3744
3745-3746
3747-3748
3749-3750
3751-3752
3753-3754
3755-3756
3757-3758
3759-3760
3761-3762
3763-3764
3765-3766
3767-3768
3769-3770
3771-3772
3773-3774
3775-3776
3777-3778
3779-3780
3781-3782
3783-3784
3785-3786
3787-3788
3789-3790
3791-3792
3793-3794
3795-3796
3797-3798
3799-3800
3801-3802
3803-3804
3805-3806
3807-3808
3809-3810
3811-3812
3813-3814
3815-3816
3817-3818
3819-3820
3821-3822
3823-3824
3825-3826
3827-3828
3829-3830
3831-3832
3833-3834
3835-3836
3837-3838
3839-3840
3841-3842
3843-3844
3845-3846
3847-3848
3849-3850
3851-3852
3853-3854
3855-3856
3857-3858
3859-3860
3861-3862
3863-3864
3865-3866
3867-3868
3869-3870
3871-3872
3873-3874
3875-3876
3877-3878
3879-3880
3881-3882
3883-3884
3885-3886
3887-3888
3889-3890
3891-3892
3893-3894
3895-3896
3897-3898
3899-3900
3901-3902
3903-3904
3905-3906
3907-3908
3909-3910
3911-3912
3913-3914
3915-3916
3917-3918
3919-3920
3921-3922
3923-3924
3925-3926
3927-3928
3929-3930
3931-3932
3933-3934
3935-3936
3937-3938
3939-3940
3941-3942
3943-3944
3945-3946
3947-3948
3949-3950
3951-3952
3953-3954
3955-3956
3957-3958
3959-3960
3961-3962
3963-3964
3965-3966
3967-3968
3969-3970
3971-3972
3973-3974
3975-3976
3977-3978
3979-3980
3981-3982
3983-3984
3985-3986
3987-3988
3989-3990
3991-3992
3993-3994
3995-3996
3997-3998
3999-4000
4001-4002
4003-4004
4005-4006
4007-4008
4009-4010
4011-4012
4013-4014
4015-4016
4017-4018
4019-4020
4021-4022
4023-4024
4025-4026
4027-4028
4029-4030
4031-4032
4033-4034
4035-4036
4037-4038
4039-4040
4041-4042
4043-4044
4045-4046
4047-4048
4049-4050
4051-4052
4053-4054
4055-4056
4057-4058
4059-4060
4061-4062
4063-4064
4065-4066
4067-4068
4069-4070
4071-4072
4073-4074
4075-4076
4077-4078
4079-4080
4081-4082
4083-4084
4085-4086
4087-4088
4089-4090
4091-4092
4093-4094
4095-4096
4097-4098
4099-4100
4101-4102
4103-4104
4105-4106
4107-4108
4109-4110
4111-4112
4113-4114
4115-4116
4117-4118
4119-4120
4121-4122
4123-4124
4125-4126
4127-4128
4129-4130
4131-4132
4133-4134
4135-4136
4137-4138
4139-4140
4141-4142
4143-4144
4145-4146
4147-4148
4149-4150
4151-4152
4153-4154
4155-4156
4157-4158
4159-4160
4161-4162
4163-4164
4165-4166
4167-4168
4169-4170
4171-4172
4173-4174
4175-4176
4177-4178
4179-4180
4181-4182
4183-4184
4185-4186
4187-4188
4189-4190
4191-4192
4193-4194
4195-4196
4197-4198
4199-4200
4201-4202
420