




REGULAMENTO INTERNO:

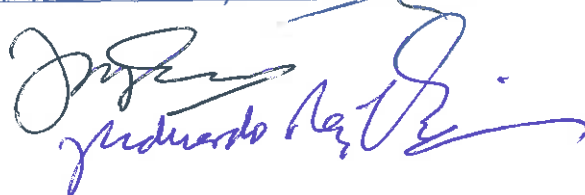
LAR RESIDENCIAL

Aprovado pela Direção do CEERIA

Data: 04/05/2017

Assinatura e carimbo:


Gabriel Brito
Luís Lourenço Nicolau


João Paulo

ÍNDICE

	Página
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	
1. Âmbito de Aplicação	3
2. Legislação Aplicável	3
3. Objetivos	3
4. Cuidados e Serviços	4
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	
5. Condições de Admissão	4
6. Inscrição	4
7. Critérios de Admissão	5
8. Admissão	5
9. Acolhimento de Novos Utentes	5
10. Processo Individual do Cliente	6
CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO	
11. Horários de Funcionamento e de Visitas Instalações	6
12. Cálculo do Rendimento <i>Per Capita</i>	7
13. Tabela de comparticipações	8
14. Montante e Revisão da Comparticipação Familiar	8
15. Pagamento de Mensalidades	8
CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS	
16. Alojamento	9
17. Alimentação	9
18. Apoio nos Cuidados de Higiene Pessoal	9
19. Apoio no Desempenho das Atividades de Vida Diária	9
20. Tratamento de Roupa	9
21. Apoio na Administração da Medicação e nos Cuidados de Saúde	9
22. Atividades Desportivas, de Animação Sociocultural e Lúdico-Recreativas	9
23. Produtos de Apoio à Funcionalidade e Autonomia	10
24. Outros Serviços	10
CAPÍTULO V - RECURSOS	
25. Pessoal	10
26. Direção/ Coordenação Técnica	10
CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES	
27. Direitos e Deveres dos Utentes	10
28. Direitos e Deveres da Instituição	11
29. Depósito e Guarda de Bens do Utente	11
30. Gestão de Bens Monetários	12
31. Contrato de Prestação de Serviços	12
32. Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente	12
33. Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador	12
34. Livro de Reclamações	12
35. Livro de Registo de Ocorrências	13
CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS	
36. Alterações ao Presente Regulamento	13
37. Integração de Lacunas	13
38. Disposições Complementares	13
39. Entrada em Vigor	13

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro de Educação Especial, Reabilitação e Integração de Alcobaca (CEERIA), tem acordos de cooperação celebrados com o Centro Distrital de Segurança Social de Leiria, em 01.12.1995, 01.04.2001 e 01.12.2014, respetivamente, para a resposta social de LAR RESIDENCIAL. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O Lar Residencial é uma resposta social que consiste no alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, de pessoas com deficiências ou incapacidades que se encontrem impedidas de residir no seu meio familiar e rege-se pelo estipulado na seguinte legislação:

- a) Decreto – Lei nº 172 –A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho Normativo nº 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Portaria nº 59/2015, de 2 de Março – Define as condições de organização, funcionamento e instalação de estabelecimentos residenciais destinados a pessoas com deficiências e incapacidades, designados por Lar Residencial;
- d) Decreto – Lei nº 33/2014, de 4 de Março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Protocolos de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª OBJETIVOS

São objetivos do Lar Residencial:

- a) Contribuir para o bem-estar e melhoria da qualidade de vida dos residentes;
- b) Proporcionar serviços permanentes e adequados às necessidades biopsicossociais dos residentes;
- c) Promover estratégias de reforço da autoestima pessoal e da capacidade para a organização das atividades de vida diária;
- d) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Facilitar a integração em outras estruturas, serviços ou estabelecimentos mais adequados ao projeto de vida dos residentes;
- h) 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;
- i) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- j) Promover o envolvimento e competências da família;
- k) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social.

NORMA 4ª CUIDADES E SERVIÇOS

O Lar Residencial presta, entre outros, os seguintes serviços:

- a) Alojamento;
- b) Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;
- c) Apoio nos cuidados de higiene pessoal, ou realização integral da mesma para os residentes mais dependentes;
- d) Apoio no desempenho das atividades de vida diária, ou realização integral das mesmas para os residentes mais dependentes;
- e) Tratamento da roupa;
- f) Apoio no cumprimento ou concretização, dos planos individuais de medicação e no planeamento e (quando contratualizado) acompanhamento regular de consultas médicas e outros cuidados de saúde;
- g) Atividades desportivas, de animação sociocultural e lúdico-recreativas;
- h) Outros serviços, nomeadamente: enfermagem, transportes, assim como, cuidados de imagem e aquisição de bens e serviços quando contratualizados

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5ª CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão no Lar Residencial do CEERIA:

- a) Serem pessoas com deficiências ou incapacidades, de idade igual ou superior a 16 anos;
- b) A frequência de estabelecimentos de ensino, centro de atividades ocupacionais, de formação profissional ou o enquadramento em programas e projetos, em localidades fora da sua zona de residência;
- c) A impossibilidade do seu acolhimento por parte da respetiva família;
- d) A situação de isolamento e sem retaguarda familiar;
- e) A necessidade de apoio por parte da família, designadamente em caso de doença ou necessidade de descanso;

NORMA 6ª INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão deverá ser feita a 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 de Cidadão do utente e do seu representante legal, quando necessário
- b) Cartão de Contribuinte do utente e do seu 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) Atestado de Incapacidade Multiusos;
- g) Comprovativos dos rendimentos do utente e agregado familiar;
- h) Certidão da Sentença Judicial que regula o poder paternal ou determina a tutela/curatela, quando necessário;
- i) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo individual.

2. A apresentação dos documentos referidos nas alíneas f)g) e h), só são exigíveis no caso de se concretizar a admissão;

3. A ficha de inscrição e avaliação inicial (disponível na Instituição), e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na sede da Instituição sita na Rua do Castelo nº 152 em Alcobaça;
4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, como a declaração de inexistência de doença infetocontagiosa;
5. 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 7ª CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

São critérios de prioridade na seleção dos inscritos/candidatos:

1. Situação de risco social;
2. Frequência de outros Serviços/Valências da Instituição;
3. Grau de deficiência e incapacidade;
4. Residência no concelho de Alcobaça;
5. Frequência de outra resposta social diurna;
6. Processo de Interdição/Inabilitação organizado;

Em caso de empate na pontuação dos candidatos inscritos, é considerado preponderante para a sua admissibilidade:

- a) A ordem de entrada da inscrição;
- b) Ter familiares - irmãos, pais, filhos ou conjugues - a usufruírem de serviços da Instituição.

NORMA 8ª ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão/candidatura, o mesmo é analisado pelo Técnico de Serviço Social, Psicólogo e outros Técnicos a considerar, consoante a condição do candidato, a quem cabe elaborar relatórios circunstanciados da situação do mesmo;
2. É competente para decidir o processo de admissão o Conselho de Admissões do Lar Residencial, que integra o Coordenador Geral do CEERIA, o Técnico de Serviço Social e o Psicólogo do Lar Residencial;
3. Da decisão será dado conhecimento à Direção da Instituição e ao candidato ou seu representante legal no prazo de 8 dias;
4. Após a 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, a programação e o acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, a admissão será efetuada a título provisório por decisão do Coordenador Geral, depois de informada a Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. Os candidatos 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. Tal facto é comunicado ao candidato ou seu representante legal, através da carta de admissibilidade.

NORMA 9ª ACOLHIMENTO DE NOVOS UTENTES

1. O Acolhimento dos novos utentes rege-se pelas seguintes regras:
 - a) Definição, acompanhamento, avaliação e adaptação dos serviços prestados ao utente;
 - b) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços e colegas que integram a resposta social;
 - c) Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, 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) Realização do inventário dos bens do utente;
 - e) Definição e conhecimento dos espaços e equipamentos;
 - f) Elaboração, após 30 dias, do relatório final 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 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 10ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE

1. Do processo individual do utente consta
 - a) Ficha de Inscrição e Avaliação Inicial (onde constem, designadamente os dados pessoais do utente e seu representante legal: fotocópias dos cartões de identificação – BI/CC, NIF; NISS);
 - b) Carta de admissibilidade;
 - c) Ficha de Avaliação Diagnóstica;
 - d) Relatório de Avaliação Diagnóstica;
 - e) Relatório do Programa de Acolhimento;
 - f) Plano Individual de Cuidados, onde conste, designadamente, o registo dos serviços prestados;
 - g) Relatório de Monitorização, Avaliação e Revisão do PIC;
 - h) Lista de Bens do Utente;
 - i) Avaliação e Certificação da Situação de Deficiência (Atestado Multiusos)
 - j) Classificação da Deficiência, de acordo com a CIF;
 - k) Relatório Social
 - l) Relatório de Avaliação Psicológica
 - m) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma (identificação e contactos dos profissionais de saúde, contacto da pessoa de referência do utente, exames médicos, registos de acompanhamentos clínicos, medicação, plano de dieta, boletim de vacinas, cartão do SNS, apólice de Seguro)
 - n) Documentos relativos às participações e pensões da Segurança Social ou outros rendimentos; Informação Económica e Mensalidade;
 - o) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas;
 - p) Exemplar do Contrato de Prestação de Serviços
 - q) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
 - r) Registos (avaliações, reuniões, visitas de acompanhamento...)
2. O processo individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, em condições que garantam a confidencialidade da informação nele contido
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado, pela Coordenação desta Resposta Social

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11ª

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO E DE VISITAS

1. O Lar Residencial funciona dias úteis das 16,30h às 9,30h e 24h/dia aos sábados, domingos, feriados e férias das outras respostas sociais de enquadramento, assim como, em períodos de doença ou convalescença dos residentes, 365 dias/ano;
2. O horário das visitas será afixado em lugar adequado e visível.

NORMA 12ª
CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. O Cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF/12 - D}{12}$$

Sendo que:

- RC= Rendimento per capita
- RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)
- D= despesas mensais fixas
- N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se 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 por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) 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;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais - 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; Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
- g) 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%;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);

4. 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 e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares

NORMA 13ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do Lar Residencial corresponde a 90% do rendimento per capita do agregado familiar;
2. Nas situações em que o utente frequenta também o CAO, a comparticipação corresponde a 60% do referido rendimento;
3. Por acordo entre o utente ou seu representante legal e o CEERIA, poderá o contrato de prestação de serviços estabelecer uma comparticipação superior à prevista nos números anteriores, para pagamento de serviços adicionais;
4. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 12ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
5. Sempre que o valor da comparticipação familiar seja inferior a 90% dos rendimentos do utente, a comparticipação familiar a aplicar é de 90% dos rendimentos deste.
6. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
 - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
7. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
8. Em caso de alteração da tabela em vigor dela será dado conhecimento ao responsável pelo pagamento, por carta, com a antecedência de 30 dias relativamente à sua entrada em vigor.

NORMA 14ª

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
3. 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 15ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 30 do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição, por Multibanco, por Transferência Bancária, por Cheque ou Vale Postal;
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente 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 DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 16ª ALOJAMENTO

1. O alojamento pode ser permanente ou temporário, consoante as situações;
2. Os quartos destinam-se ao descanso dos utentes e são de acesso restrito;
3. Os quartos podem ser individuais, duplos ou triplos.

NORMA 17ª ALIMENTAÇÃO

1. O serviço de alimentação consiste na confeção e administração das seguintes refeições: pequeno-almoço, reforço ao meio 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 dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório;
4. As refeições são fornecidas nos seguintes horários: pequeno-almoço das 8 às 9h; reforço da manhã das 11 às 11,15h; almoço das 13 às 14h; lanche das 16 às 17h; jantar das 19 às 20h e ceia às 22h.

NORMA 18ª APOIO NOS CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL

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

NORMA 19ª 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 20ª TRATAMENTO DE ROUPA

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 21ª APOIO NA ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO E NOS CUIDADOS DE SAÚDE

1. O LAR RESIDENCIAL assegura a administração da medicação prescrita;
2. Os cuidados médicos e de Enfermagem são da responsabilidade dos familiares. No entanto, os utentes podem sempre utilizar os eventuais cuidados de enfermagem da Instituição, sempre que o desejarem, ou quando os mesmos não sejam prestados com a urgência necessária no Centro de Saúde;
3. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares e na sua ausência por colaboradores do LAR RESIDENCIAL, quando tal estiver devidamente contratualizado;
4. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital).

NORMA 22ª ATIVIDADES DESPORTIVAS, DE ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL E LÚDICO-RECREATIVAS

1. As atividades desportivas, de animação sociocultural e lúdico-recreativas promovidas pelo LAR RESIDENCIAL do CEERIA constam do Plano de Atividades Socioculturais;
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 participação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes e/ou representante familiar;

4. É sempre necessária a autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes, quando estes não reúnam condições 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. Todas as atividades que impliquem deslocações ao exterior são previamente elaboradas pelo coordenador da valência e aprovadas pelo Coordenador Geral em impresso próprio. Esta informação é facultada aos serviços administrativos, para que possa ser acionado o seguro de acidentes pessoais dos utentes e de trabalho dos colaboradores envolvidos

NORMA 23ª

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) o LAR RESIDENCIAL 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 24ª

OUTROS SERVIÇOS

O Lar Residencial do CEERIA assegura serviços de enfermagem, quando não passíveis em tempo oportuno de serem assegurados nos serviços médicos gerais, assim como o transporte entre atividades e para o domicílio do utente; os restantes serviços de transporte, de deslocação e acompanhamento para atos médicos, assim como os cuidados de imagem e a aquisição de bens e serviços próprios de cada utente, apenas serão assegurados quando contratualizados.

CAPÍTULO V RECURSOS

NORMA 25ª PESSOAL

O quadro de pessoal afeto ao LAR RESIDENCIAL encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 26ª

DIREÇÃO/COORDENAÇÃO TÉCNICA

1. A Direção do LAR RESIDENCIAL compete ao Coordenador Geral do CEERIA, a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O Diretor é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pela Coordenadora do Lar Residencial.

CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES

NORMA 27ª

DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES

1. São direitos dos utentes e família:
 - 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 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;
 - j) A articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde
2. São deveres dos utentes e família:
- a) Colaborar com a equipa do LAR RESIDENCIAL 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 do LAR RESIDENCIAL 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 do LAR RESIDENCIAL, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
 - g) Comunicar por escrito ao Diretor, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

NORMA 28ª **DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

1. São direitos da Instituição:
- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
 - b) A 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) 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;
 - 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 utentes;
 - g) Manter os processos dos utentes atualizados;
 - h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

NORMA 29ª **DEPÓSITO E GUARDA DE BENS DO UTENTE**

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores que os utentes 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 queira entregar bens e valores à instituição, poderá fazê-lo mediante doação ou testamento.

NORMA 30ª
GESTÃO DE BENS MONETÁRIOS

1. Toda a gestão financeira dos bens monetários dos utentes, quando efetuada pela Direção da Instituição ou por um seu representante por ela nomeado, 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.

NORMA 31ª
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente e seus familiares ou representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente ou representante legal ou familiar e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 32ª
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. A prestação de cuidados pode ser interrompida, por iniciativa do utente ou seu representante:
 - a) Por motivos de saúde do utente (comprovado através de atestado médico);
 - b) Por razões de acompanhamento/apoio familiar até 30 dias ou 60 interpolados por ano civil.
2. O pagamento da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar justificadamente durante 15 ou mais dias seguidos

NORMA 33ª
CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. Os procedimentos para a suspensão e/ou cessação do contrato de prestação de serviços, 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 utente;
 - d) Inadaptação do utente aos serviços
2. O utente tem sempre direito a promover a cessação do seu contrato de prestação de serviços por parte da Instituição, sempre que considere que esta já não satisfaz/cumpe as necessidades, ou por motivos decorrentes de alterações pessoais ou contextuais
3. O utente deve informar a Instituição, com pelo menos 30 dias de antecedência, da intenção da cessação do contrato de prestação de serviços.

NORMA 34ª
LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, esta resposta social possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da coordenação da resposta social sempre que solicitado, pelo utente e/ou familiar.

NORMA 35ª
LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

1. Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá para o registo de quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social;
2. Sempre que haja uma ocorrência esta deve ser registada e o livro entregue ao Diretor, para análise e tratamento da mesma.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 36ª
ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do LAR RESIDENCIAL, 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 estes 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 37ª
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 38ª
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. Estão previstos dois períodos para avaliação e programação/reformulação do Programa Individual de Cuidados durante o ano (Julho e Dezembro);
2. Todos os clientes estão cobertos por um seguro de acidentes pessoais.

NORMA 39ª
ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor a 1 de maio de 2015.

.....
(recortar pelo picotado e arquivar no processo do utente)

.....
(utente/familiar/representante legal do utente do LAR RESIDENCIAL) declara que tomou conhecimento do Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

..... de de 20.....

.....
(Assinatura do utente/familiar do utente)

