



LAR RESIDENCIAL

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

(Entidade Promotora)

O Funcionamento do Lar Residencial é da responsabilidade da APPACDM da Maia – Associação Portuguesa de Pais e Amigos do Cidadão Deficiente Mental da Maia, Instituição Particular de Solidariedade Social reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública, com sede na Rua da Prosela n.º88, V. N. da Telha 4470-808 MAIA.

NORMA II

(Objeto e Âmbito de Aplicação)

1. O presente regulamento estabelece os princípios gerais de funcionamento interno, finalidades, procedimentos e organização do Lar Residencial da APPACDM da Maia.
2. A APPACDM da Maia possui estatutos próprios, a cujos princípios se submete o presente regulamento.
3. Situações não previstas neste regulamento carecem de parecer da direção da APPACDM da Maia.

NORMA III

(Legislação Aplicável às IPSS)

Esta estrutura prestadora de serviços rege-se pelos estatutos e regulamento interno da APPACDM da Maia e pela demais legislação aplicável, nomeadamente:

- a) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- b) Decreto – Lei n.º 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;
- c) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- d) Portaria n.º 59/2015, de 2 de março – Define as condições de organização, funcionamento e instalação de estabelecimentos residenciais destinados a pessoas com deficiência e incapacidade, designados por lar residencial;
- e) Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico de cooperação estabelecida entre o Instituto de Segurança Social. I.P. (ISS, I.P.) e as Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- f) Protocolo de Cooperação em vigor;
- g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA IV
(Objetivos do Regulamento)

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e suas famílias;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento desta estrutura prestadora de serviços;
3. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais/significativos¹ ao nível das atividades e vida da instituição.

NORMA V
(Serviços assegurados)

1. O Lar Residencial é uma unidade destinada a acolher e apoiar pessoas com deficiência mental, que se encontram impedidos, temporária ou definitivamente, de residir no seu seio familiar.
2. O Lar Residencial presta os seguintes serviços:
 - a. Serviço de alojamento
 - b. Refeições
 - c. Tratamento de roupa
 - d. Administração da medicação prescrita
 - e. Higiene e conforto pessoal
3. Os significativos acompanharão o seu educando no âmbito da saúde (consultas médicas, tratamentos, etc.) e fornecerão os medicamentos prescritos pelos profissionais de saúde.
4. Também será da responsabilidade dos significativos a aquisição do vestuário e calçado, assim como os produtos de higiene pessoal (fraldas, toalhetes, etc.).

CAPÍTULO II
PROCESSO DE SELEÇÃO E ADMISSÃO DOS RESIDENTES

NORMA VI
(Condições de Admissão)

1. São admitidos jovens e adultos com deficiência mental, de ambos os sexos, com idade igual ou superior a 16 anos de idade, sem retaguarda familiar e/ou institucional.
2. Daremos prioridade aos clientes que frequentam os nossos CAO's e que pretendam integrar a estrutura residencial;
3. Os candidatos devem estar inabilitados/ interditados. Caso o processo esteja a decorrer, devem informar quem ficará como responsável legal e qual a composição do conselho de família;
4. São ainda condições de admissão não apresentar doença mental grave e/ou comportamentos de risco para os quais os recursos desta resposta social não possam apoiar;
5. O Lar Residencial pode admitir, temporariamente, clientes nas condições anteriores e cujas famílias necessitem deste apoio em determinadas situações, tais como em caso de doença ou de necessidades de descanso da respetiva família, devidamente justificados;
6. Situações de exceção terão que ser autorizadas pela direção.

¹ Representante legal/significativo – Tutor, encarregado de educação, família, outras pessoas de referência na vida do cliente, devidamente habilitadas para assumir estas funções.

NORMA VII
(Candidatura à Admissão)

Para efeitos de admissão, o candidato deverá formalizar a candidatura através de uma avaliação por parte da equipa técnica, facultando, se existir, documentação escrita com informação relevante.

NORMA VIII
(Admissão)

1. Compete à Direção da APPACDM da Maia, de acordo com a proposta apresentada pelo Diretor Técnico, decidir sobre a admissão dos clientes em regime definitivo.
2. Compete ao Diretor Técnico do Lar Residencial decidir sobre a admissão de clientes em regime de apoio temporário.
3. A admissão só poderá ser considerada definitiva se, no termo dos 6 primeiros meses de frequência, se verificar que o candidato não é portador de patologias comportamentais, que tornem impossível o seu relacionamento com os outros clientes e se incompatibilizem com o bom funcionamento do Lar Residencial.
4. Deve entregar fotocópia da seguinte documentação:
 - a) Documento de identificação do candidato e do representante legal/significativos;
 - b) Cartão de Contribuinte do Candidato e do representante legal/significativos;
 - c) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde (SNS) ou de Subsistemas de Saúde do Cliente / Candidato;
 - d) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do Cliente / Candidato e do Representante Legal;
 - e) Boletim Individual de Saúde (Registo de Vacinações) do Cliente / Candidato;
 - f) Declaração médica comprovativa como o Candidato não apresenta nenhuma doença infetocontagiosa;
 - g) Declaração médica comprovativa de doença crónica de algum membro do agregado familiar (para efeitos do cálculo da comparticipação mensal);
 - h) Declaração de farmácia comprovativa das despesas com medicação efetuadas em resultado da doença crónica (para efeitos do cálculo da comparticipação mensal);
 - i) Atestado médico de incapacidade do Candidato;
 - j) Declaração do IRS de todos os elementos do agregado familiar (não é considerada a Nota de Liquidação);
 - k) Comprovativo dos rendimentos do Candidato (Pensão Social e / ou outros).

NORMA IX
(Critérios de Seleção)

1. Nos termos da legislação em vigor, são critérios de prioridade na seleção dos candidatos:
 - a. Grau de adequação da resposta social às suas necessidades (40%);
 - b. Risco de isolamento social (30%);
 - c. Limitações da estrutura familiar e económica (20%);
 - d. Área de residência (10%).
2. É critério particular de seleção haver colocação no período diurno.

NORMA X

(Processo Individual do Residente)

1. O processo individual do residente constitui um documento de registo caracterizador do cliente e da sua situação no âmbito do Lar Residencial e é obrigatoriamente constituído por:

a) Processo Administrativo, onde devem constar:

- ❖ Ficha de identificação do cliente;
- ❖ Morada do domicílio atual ou último domicílio do cliente;
- ❖ Domicílio atual dos pais ou do representante legal/significativos;
- ❖ Dados relativos à situação de proteção social do cliente;
- ❖ Dados relativos à situação económica do cliente e dos pais ou representante legal/significativos;
- ❖ Dados relativos à situação do cliente no Lar Residencial:
- ❖ Data e motivo principal da sua admissão;
- ❖ Tipo de prestação de serviços;
- ❖ Montante da comparticipação;
- ❖ Dados relativos aos Pais do cliente ou ao seu representante legal/significativos, que constituem a rede informal de apoio:
 - Nome;
 - Número do Bilhete de Identidade/Cartão do Cidadão;
 - Número do Cartão de Contribuinte;
 - Domicílio e contactos telefónicos;
 - Grau de parentesco;
 - Tipo de representação legal
- ❖ Data e motivo da saída.

b) Processo Individual, onde devem constar:

- ❖ Ficha de candidatura;
- ❖ Relatório de “Avaliação e Certificação da Situação de Deficiência”;
- ❖ Cartas de integração e aprovação da candidatura;
- ❖ Contrato de prestação de serviços;
- ❖ Documentos facultados pelo cliente e significativos no processo de admissão;
- ❖ Dados de identificação e de caracterização social do cliente;
- ❖ Identificação do profissional de saúde de referência e respetivos contactos em caso de emergência;
- ❖ Identificação e contactos dos significativos;
- ❖ Informação médica (dieta, medicação, alergias e outros) e relatórios médicos;
- ❖ Ficha de Avaliação Diagnóstica;
- ❖ Relatório do Acolhimento do Cliente;
- ❖ Plano de Desenvolvimento Individual (PDI);
- ❖ Registo de sessão;
- ❖ Ficha de diligências;
- ❖ Registos da cessação da relação contratual, com a indicação da data e motivo da cessação.
- ❖ O Processo Individual do Cliente será arquivado em local próprio e disponível à equipa técnica, mas sempre em condições que garantam a confidencialidade da informação.

2. Os dados constantes do processo devem ser atualizados sempre que se verificarem alterações.

3. Proteção dos dados pessoais:

a) A informatização dos dados constantes do processo individual do cliente obedece à legislação em vigor sobre proteção de dados pessoais.

- b) Os profissionais com acesso ao processo individual do cliente devem observar o dever de sigilo.
4. Confirmada a permanência no Lar Residencial é assinado pelo representante legal /significativo do cliente:
- a) O Contrato de Prestação de Serviços, no caso de ser um cliente definitivo; ou
 - b) O Pedido de Alojamento Temporário, no caso de ser um cliente temporário e neste são estabelecidos os dias de permanência no Lar.

NORMA XI

(Lista de Candidatos)

No caso de não se proceder à admissão por inexistência de vagas, o Gestor da Lista de Candidatos comunicará ao candidato ou ao seu representante legal esse mesmo facto.

CAPÍTULO III

FUNCIONAMENTO

NORMA XII

(Instalações)

O Lar Residencial está sediado na rua da Prosela 88, 4470-808 MAIA. Está preparado para dar resposta a 24 pessoas com deficiência mental.

NORMA XIII

(Períodos de Funcionamento)

1. O Lar Residencial funciona:
 - a. Dias úteis: 17h30 às 8h30
 - b. Fins-de-semana e feriados, 24h por dia.
2. Períodos eventuais de encerramento (ex: Natal) serão determinados anualmente pela direção, em articulação com o diretor técnico do Lar Residencial.

NORMA XIV

(Organização e Funcionamento)

1. Sempre que, após análise dos técnicos e representante legal/significativos do cliente e ouvidos os representantes legais, se considerar não estarem reunidas as condições que permitam prestar um serviço de qualidade aos clientes, estes poderão ser suspensos transitória ou definitivamente.
2. Estão contempladas visitas aos clientes, por parte de representante legal/significativos, todos os sábados, domingos e feriados, das 14h às 18h. Nos dias úteis das 18h às 19h, excecionalmente e com autorização prévia do coordenador do Lar Residencial.
3. Os representantes legais/significativos e ainda outros voluntários poderão colaborar no funcionamento do Lar Residencial, nomeadamente no acompanhamento dos clientes durante os fins-de-semana, feriados e períodos de férias, mediante termo de responsabilidade assinado por ambas as partes.

NORMA XV

(Tabela de Comparticipações/Cálculo de Mensalidades)

1. A tabela das comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação em vigor e encontra-se afixada, na sede da associação, em local visível.
2. De acordo com a Portaria nº 196-A/2015 de 1 de julho, o cálculo do rendimento “*per capita*” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = RAF - D/N$$

Sendo que:

RC = Rendimento “*per capita*” mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento (IRS) e da taxa social única;
- O valor da renda de casa, ou da prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte na zona de residência;
- Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

A comparticipação familiar anual será efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

3. Os clientes definitivos de Lar Residencial têm de pagar uma comparticipação mensal, cujo valor é calculado anualmente, de acordo com as normas da Segurança Social, podendo ser revisto pela Direção. O pagamento é efetuado nos serviços administrativos, até ao dia 10 do mês em curso.
4. Os clientes temporários do Lar Residencial têm de pagar um valor correspondente ao período de estadia, que se divide em diária, ½ diária e ¼ de diária. Do valor calculado, 50% deve ser pago à entrada, sendo o restante valor pago no final da estadia.
5. O não-pagamento da comparticipação mensal, no caso dos clientes definitivos, será fator de exclusão, a decidir pela direção, após informação do Coordenador do Lar; no caso dos clientes temporários, o não pagamento dos valores referidos no ponto anterior, será motivo impeditivo da estadia nesta Resposta Social.
6. Em ambas as situações (clientes definitivos ou temporários), o valor da comparticipação mensal não inclui as despesas com fraldas, medicação, vestuário, calçado, bem como outros bens de uso pessoal.
7. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda os 15 dias seguidos.
8. No caso de haver a frequência da instituição por parte de clientes que sejam irmãos, o cliente que entrar mais tarde terá desconto de 15% na comparticipação mensal.

CAPITULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XVI **(Direitos)**

Os clientes têm direito a:

- ✓ Ser tratados com respeito e correção por todos os colaboradores da instituição.
- ✓ Ver protegida a sua privacidade, não sendo sujeitos a exposições físicas desnecessárias, nem à exploração de informação íntima.
- ✓ Respeito pela confidencialidade da informação constante no seu processo.
- ✓ Ver salvaguardada a sua segurança e ver respeitada a sua integridade física, na instituição.
- ✓ Ver promovida a sua autonomia, sempre que possível e no âmbito da rotina da instituição.
- ✓ Ser assistidos em caso de acidente ou doença súbita, que ocorram durante a sua permanência na APPACDM da Maia.
- ✓ Usufruir das atividades e serviços que a instituição proporciona, descritos na Norma 4ª.
- ✓ Receber a informação, orientação e supervisão necessárias ao seu bem-estar e ao desenvolvimento das suas potencialidades e capacidades.
- ✓ Participar nas decisões que lhes digam respeito, na medida das suas possibilidades e dentro dos constrangimentos internos.
- ✓ Que lhes seja administrada a medicação prescrita, de forma adequada, desde que dela tenha sido dado conhecimento atempado e de forma escrita à instituição.
- ✓ Seguros de acidentes pessoais.

Os representantes legais/significativos têm direito a:

- ✓ Ser informados de todos os assuntos que digam respeito aos clientes de que são responsáveis.
- ✓ Participar, na medida das suas possibilidades, no processo de intervenção.

NORMA XVII **(Deveres)**

Os clientes têm o dever de:

- ✓ Ser assíduos e pontuais.
- ✓ Apresentar-se de modo cuidado e aseado para permanecerem no Lar Residencial e para a realização das atividades e convívio com outros clientes e colaboradores.
- ✓ Proceder com respeito para com os colaboradores, os colegas e as pessoas que estejam em relação com a instituição;
- ✓ Cumprir as instruções dos profissionais com quem interagem.
- ✓ Cumprir com as regras de saúde, higiene e segurança;
- ✓ Utilizar cuidadosamente as instalações e equipamentos da instituição;
- ✓ Respeitar o descanso dos restantes residentes, evitando o uso indevido de telemóveis, rádios e outros aparelhos sonoros.

Os representantes legais/significativos têm o dever de:

- ✓ Comparecer às reuniões para as quais são convocados.
- ✓ Comunicar ao responsável do Lar Residencial sempre que não seja possível a sua comparência.
- ✓ Comunicar atempadamente ao diretor (ou aos Assistentes Sociais ou Psicólogos) a medicação tomada pelos clientes, bem como qualquer alteração à mesma.
Essa informação deve ser fornecida por escrito, em impresso próprio fornecido pela instituição.

- ✓ Comunicar por escrito ao diretor do Lar Residencial a dieta que os clientes devem seguir, se houver essa necessidade. Sempre que possível, esta indicação deve ser acompanhada de um parecer médico.
- ✓ A comunicação entre os responsáveis legais/significativos e a instituição deve ser feita através do Diretor Técnico responsável do Lar ou Assistente Social de apoio à resposta social.
- ✓ Compete aos responsáveis pelo cliente fornecer a roupa pessoal (devidamente identificada com número do cliente, fornecido previamente pelo coordenador), medicação, objetos de higiene e ajudas técnicas (incluindo fraldas).

NORMA XVIII (Reclamações)

1. Nos termos da legislação em vigor, a associação possui um livro de reclamações e dispõe ainda de um livro de elogios, ambos, poderão ser solicitados junto do coordenador/responsável do equipamento.
2. O diretor dará conhecimento à direção sempre que se verificar algum registo nos mesmos e caberá à direção a análise e resposta aos autores do registo.
3. A direção terá um prazo de dez dias para dar resposta às reclamações que forem registadas no respetivo livro ou por outra forma.

NORMA XIX (Sugestões)

A APPACDM da Maia possui ainda um sistema interno de gestão de sugestões/reclamações, integrada no Sistema de Gestão de Qualidade.

NORMA XX (Publicidade)

Este regulamento será fornecido após a sua entrada em vigor e está acessível no Lar Residencial.

NORMA XXI (Alterações ao Regulamento)

Nos termos da legislação em vigor, as instituições gestoras dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes, ou seus representantes legais, sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato, que lhes assiste. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente, para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXII (Casos Omissos)

Em caso de eventuais lacunas ou omissões, estas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA XXIII (Entrada em Vigor)

O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia 15 de outubro de 2015.