



Lar Residencial **REGULAMENTO INTERNO**

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I Âmbito de Aplicação

A Cercigrândola, C.R.L. – Cooperativa para a Educação e Reabilitação de Cidadão Inadaptados, designada por Cercigrândola e equiparada a IPSS pelo despacho da directora geral de Acção Social a 29/10/1998, com acordo de cooperação para a resposta social de Lar Residencial abrangendo os concelhos de Grândola e Alcácer do Sal, celebrado com o Instituto de Segurança Social, I.P./ Centro Distrital de Setúbal, em 01/12/2015, rege-se pelas seguintes normas:

NORMA II Legislação Aplicável

O Lar Residencial da Cercigrândola rege-se pelo estipulado nos seguintes diplomas legais:

- Portaria n.º59/2015, de 2 de Março, que define as condições de organização, funcionamento e instalação de estabelecimentos residenciais destinados a pessoas com deficiência e incapacidade, designados por Lar Residencial;
- Circular Normativa nº 4, de 16/12/2014 da Direção Geral da Segurança Social (DGSS) que regulamenta as participações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- Também se aplicam os normativos que estiverem vigentes, o Manual da Qualidade e o Guia Técnico.

NORMA III Objectivos do Regulamento

1. O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- 1.1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
- 1.2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
- 1.3. Promover a participação activa dos clientes ou dos seus representantes legais ao nível da resposta social.

NORMA IV Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. A resposta social de Lar Residencial, assegura a prestação dos seguintes serviços:

- 1.1. Alojamento;
- 1.2. Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;
- 1.3. Apoio nos cuidados de higiene pessoal;
- 1.4. Apoio no desempenho das atividades de vida diária;
- 1.5. Tratamento de roupa;



Lar Residencial **REGULAMENTO INTERNO**

- 1.6. Apoio no cumprimento de planos individuais de medicação e no planeamento e acompanhamento regular de consultas médicas e outros cuidados de saúde;
 - 1.7. Cuidados de imagem;
 - 1.8. Transporte no desenvolvimento dos serviços prestados e atividades realizadas.
2. O Lar Residencial realiza as seguintes atividades:
- 2.1. Animação sociocultural;
 - 2.2. Lúdico – Recreativas.

CAPÍTULO II **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES**

NORMA V **Candidatura**

1. Para efeitos de candidatura, deve ser preenchida uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do seu processo, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- 1.1. Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão do candidato;
 - 1.2. Pareceres e Relatórios Técnicos comprovativos da sua situação clínica, nomeadamente da sua deficiência;
 - 1.3. Atestado Médico de Incapacidade Multiuso;
 - 1.4. Decisão de sentença de processo de interdição/inabilitação;
 - 1.5. Comprovativo de residência;
 - 1.6. Comprovativo de rendimentos (pensões, subsídios ou outros);
 - 1.7. Outra documentação considerada necessária pela equipa técnica.
2. O período de candidatura decorre de segunda a sexta-feira, sempre que o candidato e seu representante legal julguem pertinente ou quando algum serviço/instituição efetuarem encaminhamentos.

NORMA VI **Condições de Admissão**

1. São condições de admissão no Lar Residencial:
- 1.1. Ter idade igual ou superior a 16 anos;
 - 1.2. Ser portador de deficiência e incapacidade;
2. Em caso de não reunir as condições de admissão definidas é formalizado por escrito, ao candidato/representante legal, a sua não admissão, enumerando as respetivas condições que não reuniu.
3. A ficha de inscrição relativa ao candidato que não reúne requisitos de admissão é arquivada, pelo menos por um período de um ano.



Lar Residencial **REGULAMENTO INTERNO**

NORMA VII

Lista de Espera

1. Os candidatos que reúnam as condições de admissão, mas para os quais não exista vaga, são inscritos em lista de espera, se assim o desejarem.
2. Os candidatos em lista de espera são ordenados por data de entrada de inscrição.
3. O Lar Residencial procede anualmente à atualização da lista de candidatos, contactando-os telefonicamente para averiguar se continuam interessados em constar na lista de espera e se as condições ainda se mantêm, retirando desta os que já não manifestam interesse em continuar a integra-la. Se o candidato ou responsável não estiver contactável telefonicamente, será enviada uma carta registada com aviso de receção a questionar a sua vontade em manter a inscrição, sendo dado o prazo de um mês para manifestar essa mesma vontade, caso contrário, a inscrição é automaticamente anulada da lista de espera.

Em caso de desistência, o candidato seguinte passa a ocupar o lugar do desistente.

NORMA VIII

CrITÉRIOS de Admissão

1. Os critérios de admissão são pontuados de acordo com o seu fator de ponderação. A ordenação dos candidatos em lista de espera, resulta da adição das notas ponderadas dos respetivos critérios de admissão.
2. Os critérios de admissão e fatores de ponderação que estabelecem a prioridade de seleção dos clientes, são os seguintes:
 - 2.1. Pertencer a famílias socioeconómicas mais desfavorecidas dos Concelhos de Grândola e Alcácer do Sal: 25%
 - 2.2. Famílias que não os possam acolher, por elevada faixa etária dos elementos da estrutura familiar e /ou prestadores de cuidados, relações precárias e conflituosas: 22%
 - 2.3. Isolamento social, inexistência de retaguarda familiar, institucional ou comunitária: 20%
 - 2.4. Família com necessidade de apoio, designadamente em caso de doença ou necessidade de descanso: 15%
 - 2.5. Adequação da resposta às necessidades e expetativas do cliente: 10%
 - 2.6. Familiar direto a frequentar a Instituição: 8%

NORMA IX

Admissão

1. Aquando da abertura de vaga, ao Diretor Técnico desta resposta social compete avaliar o cumprimento dos critérios de admissão dos Candidatos em Lista de Espera.
2. O Diretor Técnico elabora a proposta de admissão com base nos critérios de prioridade e fatores de ponderação e submete-a à decisão da Direção.



Lar Residencial **REGULAMENTO INTERNO**

3. Da decisão será dado conhecimento ao candidato/representante legal no prazo de 15 dias.
4. Se o candidato recusar a integração, é dada prioridade ao candidato que se segue na hierarquização dos mesmos.

NORMA X

Acolhimento de Novos Clientes

1. No acto de acolhimento executam-se as seguintes tarefas:
 - 1.1. A receção é realizada pela Diretora Técnica e/ou por outro elemento da equipa técnica, na qual é recolhida informação/documentação relativa ao cliente, que constará no seu processo individual;
 - 1.2. O cliente é informado sobre os seus direitos, deveres e regras instituídas e procede-se à entrega do Regulamento Interno da resposta social;
 - 1.3. Formalização do contrato de prestação de serviços no qual consta o cálculo da comparticipação mensal;
 - 1.4. Apresentação das instalações e serviços;
 - 1.5. Apresentação à equipa de colaboradores e ao grupo de clientes;
 - 1.6. Elaboração de um programa de acolhimento inicial de acordo com as características, necessidades e expectativas do cliente. O período de acolhimento terá a duração de um mês, findo o qual a equipa efetuará a avaliação do programa de integração e adaptação do cliente, sobre o qual são prestadas informações à família.

Se o cliente não se adaptar, é rescindido o contrato, de acordo com as cláusulas contratuais.

No caso de adaptação, o processo de admissão considera-se concluído e é elaborado o Plano Individual do cliente.
 - 1.7. O cliente/representante legal entrega um enxoval adequado às diferentes estações do ano (produtos de primeira necessidade e de higiene pessoal, vestuário, calçado, atoalhados e roupa de cama) devidamente identificado, ou na falta deste, uma verba cujo montante será de 250€ acrescido anualmente a 2%, que se destina à aquisição do mesmo.

NORMA XI

Processo Individual do Cliente

1. Para cada cliente será elaborado um processo individual, confidencial, devidamente organizado, contendo dados relativos à sua situação pessoal, familiar, social, financeira pedagógica e clínica. Também fará parte do processo o Contrato de Alojamento, o Cálculo da Comparticipação Familiar e o Plano Individual, entre outros.
2. O processo individual será da responsabilidade da Diretora Técnica de Lar, no entanto cabe à equipa técnica garantir a permanente atualização dos dados e registos.

CAPÍTULO III



Lar Residencial **REGULAMENTO INTERNO**

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

O Lar Residencial da Cercigrândola está sediado na Rua Vítor Manuel Ribeiro da Rocha - 7570-256 Grândola.

NORMA XIII

Horários de Funcionamento

O Lar Residencial funciona 24 horas por dia, todos os dias do ano.

NORMA XIV

Visitas ao Cliente

1. As visitas aos clientes de Lar devem ser efetuadas entre as 10h:30 e 12h:00 e as 14h:00 e 16h:00.
2. Os horários estabelecidos foram definidos de forma a não perturbar o período normal de atividades.
3. Caso se justifique, o responsável pelo cliente poderá deixar uma lista de visitas possíveis para que os colaboradores possam gerir e identificar, mediante apresentação de documento com fotografia.
4. Apenas se autoriza que o visitante leve o cliente para o exterior, após preenchimento de ficha de autorização. Sempre que ocorra uma saída, as colaboradoras devem efetuar o registo.
5. Sempre que os clientes vão passar fins-de-semana, férias ou feriados com os familiares/ responsáveis, a equipa técnica deve ser informada antecipadamente, a fim de proceder à preparação da medicação e de outros assuntos de interesse do cliente.

NORMA XV

Pagamento da mensalidade

1. A comparticipação devida pela prestação de serviços do Lar Residencial é mensal, sendo definida no início de cada ano civil, e revista sempre que ocorram alterações.
2. O pagamento da comparticipação deverá ser efetuado nos dias úteis até ao dia 25 do mês em curso, na secretaria do Centro de Actividades Ocupacionais das 9h:00 às 17h:00, por transferência bancária ou por vale correio.
3. Serão acrescidos 20% ao valor da mensalidade, aos pagamentos efectuados posteriormente ao dia 25 de cada mês.
4. Na ausência de pagamento das mensalidades, a Instituição procederá ao esclarecimento e avaliação dos motivos do seu incumprimento, instituindo uma solução que de futuro garanta o pagamento da prestação atempadamente.

NORMA XVI

Comparticipação familiar



Lar Residencial **REGULAMENTO INTERNO**

1. As participações familiares são determinadas de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar dos clientes, segundo os critérios previstos na Circular n.4 de 16/12/2014 da Direção Geral da Ação Social (DGAS).

2. O rendimento *per capita* mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

N

Sendo: RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

3. Os valores da participação familiar dos clientes ou famílias pela frequência na resposta social Lar são de 55% sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.

4. No caso de ocorrência de faltas por parte do cliente, não haverá lugar à redução da mensalidade.

Consideram-se exceções:

4.1. Haverá lugar a uma redução de 10% na participação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos;

4.2. Quando a responsabilidade da falta dos clientes for imputada à Instituição por um período igual ou superior a 15 dias consecutivos, haverá uma redução de 25%.

NORMA XVII

Refeições

1. São servidas 4 refeições diárias e suplemento de ceia quando necessário. O horário das refeições é o seguinte: - Pequeno-almoço: 08h:30 às 10h:00

- Almoço: 12h:30 às 13h:30

- Lanche: 16h:00 às 16h:30

- Jantar: Das 19h:00 às 20h:00

2. As refeições no Lar Residencial são ministradas em espaço comum, sob vigilância de Ajudantes de Ação Direta. Em casos excepcionais e por motivos de saúde podem ser servidas no quarto.

3. As ementas são elaboradas semanalmente e afixadas no Lar em local visível e apropriado.

4. A sua elaboração será adequada às necessidades do cliente, de acordo com o seu estado de saúde e as orientações/prescrições médicas e dietéticas devidamente identificadas.

NORMA XVIII

Passeios ou Deslocações

1. Os passeios ou deslocações dos clientes ao exterior da instituição são organizados tendo por base as condições físicas e de saúde dos clientes e a natureza lúdica, recreativa, social e/ou cultural:

1.1. As atividades de lazer podem ser realizadas a pé, em transporte da instituição ou ainda em



Lar Residencial **REGULAMENTO INTERNO**

transporte cedido por outro serviço/entidade e são asseguradas pelas colaboradoras de serviço;

1.2. Os clientes do Lar são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, pela Diretora Técnica, colaboradores do Lar com os meios da Cercigrândola, ou pela família/responsável legal com os meios dos próprios;

Em situações excepcionais, poderá haver recurso a transportes de clientes, que ultrapassem os meios próprios da instituição, nomeadamente de viaturas específicas (ambulâncias ou outras).

1.3. As atividades no exterior terão de ser do conhecimento da Diretora Técnica;

2. Embora a residência permaneça em funcionamento durante 12 meses por ano, pretende-se garantir as condições necessárias em meio familiar, para receber o residente nas férias, fins-de-semana e épocas festivas, no mínimo 15 dias, excetuando-se os casos em que essa situação seja de todo impossível.

NORMA XIX

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal da resposta social encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação dos recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor, de forma a assegurar os respectivos serviços 24 horas por dia.

2. O quadro de pessoal afecto à resposta social é o seguinte:

Categoria Profissional	Número de Recursos	Percentagem de afetação
Técnica de Serviço Social com funções de Diretora Técnica	1	100 %
Psicóloga	1	25 %
Animadora Sócio Cultural	1	25 %
Ajudantes Ação Direta	7	100 % cada
Administrativa	1	25 %
Cozinheira*	1	50 %
Ajudante de Cozinha*	1	50 %

*Regime *outsourcing*

NORMA XX

Direção Técnica e suas Funções

1. A Direção Técnica do Lar Residencial da Cercigrândola compete a um técnico, nos termos da Portaria n.º 59/2015 de 02 de Maio, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

2. Na ausência do Diretor Técnico, este será substituído por um Técnico Superior da resposta social.

3. Ao Diretor Técnico do Lar Residencial são atribuídas as seguintes funções relativas à resposta social:



Lar Residencial **REGULAMENTO INTERNO**

- 3.1. Definir os princípios, orientações e critérios gerais de organização, planeamento, funcionamento e avaliação dos serviços e atividades do Lar Residencial;
- 3.2. Elaborar o Regulamento Interno da resposta social;
- 3.3. Programar e coordenar as reuniões de equipa e as respetivas intervenções de todos os elementos;
- 3.4. Inventariar e comunicar à Direção as necessidades imediatas e a médio-prazo em recursos humanos, materiais e estruturas de apoio;
- 3.5. Dar parecer sobre a admissão e exoneração de colaboradores;
- 3.6. Assegurar os procedimentos administrativos relacionados com as tutelas;
- 3.7. Elaborar, zelar pela atualização e manutenção/aplicação dos instrumentos de trabalho necessários ao funcionamento;
- 3.8. Organizar e atualizar os processos individuais dos clientes e as respetivas mensalidades;
- 3.9. Elaborar as escalas de serviço dos colaboradores;
- 3.10. Criar e implementar programas e projetos de vida ajustados às necessidades, expectativas e potencialidades dos clientes;
- 3.11. Promover e criar condições para que os clientes, familiares ou responsáveis participem ativamente no desenvolvimento e programas de vida, através de reuniões periódicas e outro tipo de contatos que considere conveniente;
- 3.12. Promover medidas e oportunidades que favoreçam a interação dos clientes com o meio, com vista à integração social;
- 3.13. Responsável pela gestão e organização do stock da medicação dos clientes e preparação da mesma.

CAPÍTULO IV **DIREITOS E DEVERES**

NORMA XXI

Direitos dos Clientes e Familiares/ Responsáveis

1. São direitos dos clientes:
 - 1.1. O respeito pela identidade pessoal e reserva da sua intimidade privada e familiar, independentemente dos seus interesses e hábitos, convicções religiosas, situação económica, social e política;
 - 1.2. Serem tratados com respeito e dignidade;
 - 1.3. A prestação dos serviços solicitados e contratados de acordo com as suas necessidades, tendo em vista promover a sua qualidade de vida;
 - 1.4. Participar no seu projeto de vida, nomeadamente na elaboração do Plano Individual, elaborado segundo as suas necessidades, expectativas e potencialidades;



Lar Residencial **REGULAMENTO INTERNO**

- 1.5. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu Processo Individual;
- 1.6. A prestação de serviços e cuidados necessários à garantia da satisfação das suas necessidades básicas, bem-estar físico e emocional, e de apoios individualizados, complementares, como o social e o psicológico;
- 1.7. Beneficiar de actividades em função das suas capacidades e interesses e que promovam a sua inserção social e cultural;
- 1.8. Um ambiente de acolhimento que lhes permitam sentir-se em “casa”, promovendo e respeitando os seus interesses, assim como um espaço de partilha com os outros, próprio da vivência em família;
- 1.9. Poder contactar com os familiares e amigos (saídas, fins de semana e férias), sempre que o seu estado o justifique e não perturbe o normal funcionamento do Lar;
- 1.10. Apresentar sugestões e reclamações que possam contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

2. São direitos dos familiares/ representante legal do cliente:

- 2.1. Ser tratado com respeito e dignidade por todos os que prestam serviço na Instituição;
- 2.2. Obter informações relativas ao desenvolvimento e necessidades do seu familiar;
- 2.3. Participar no Projeto de vida do cliente pelo qual é responsável, nomeadamente na elaboração do Plano Individual;
- 2.4. Ter apoio psicossocial através da equipa técnica;
- 2.5. Visitar o cliente ou levá-lo de visita a casa, de acordo com as normas instituídas e com o conhecimento da Directora Técnica;
- 2.6. Ser informado das ocorrências/situações que interfiram com o seu familiar;
- 2.7. Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a Resposta Social e/ou sobre quaisquer dúvidas, bem como, apresentar sugestões/reclamações que possam contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- 2.8. Nos casos em que os clientes tenham uma preferência alimentar, não servida na instituição, os familiares/ responsáveis que desejem podem entregar os respetivos alimentos;
- 2.9. Ter conhecimento do Regulamento Interno;
- 2.10. Ser informado sobre o Plano Anual de Atividades.

NORMA XXII

Deveres dos Clientes e Familiares/Responsáveis

1. São deveres dos clientes:

- 1.1. Cumprir o Regulamento Interno do Lar e o contrato de prestação de serviços;
- 1.2. Respeitar e tratar com dignidade todos os colaboradores e clientes da Instituição;



Lar Residencial **REGULAMENTO INTERNO**

- 1.3. Respeitar a privacidade e os pertences pessoais de todos os elementos da Instituição;
 - 1.4. Contribuir para a harmonia da convivência e para a plena integração de todos os clientes;
 - 1.5. Zelar pela preservação, conservação das instalações, material, equipamento e espaço exterior;
 - 1.6. Participar, na medida das suas capacidades, necessidades e interesses nas atividades e iniciativas da Instituição;
 - 1.7. Não transportar materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de causarem danos físicos.
2. São deveres dos familiares/representante legal do cliente:
- 2.1. Tratar com respeito e dignidade os clientes e colaboradores da Instituição.
 - 2.2. Cumprir o Regulamento Interno da Instituição;
 - 2.3. Celebrar o Contrato de Prestação de Serviços estabelecido entre a Instituição, Cliente e Representante Legal;
 - 2.4. Proceder atempadamente ao pagamento das participações acordadas e de outras despesas: saúde, vestuário, ajudas técnicas, próteses e ortóteses;
 - 2.5. Informar a Directora Técnica de qualquer situação/alteração/ocorrência acerca do cliente, nomeadamente, atualização de dados pessoais, da situação sócio económica, alimentação, saúde e prescrição terapêutica;
 - 2.6. Sempre que não seja o representante legal a vir buscar o cliente à Instituição, deve informar previamente qual a pessoa que o irá efetuar;
 - 2.7. Assegurar o transporte para o cliente nas visitas à família;
 - 2.8. Assegurar os cuidados necessários ao bem-estar dos clientes quando estes estiverem ao seu cuidado (saídas, fins de semana e férias);
 - 2.9. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades e iniciativas desenvolvidas e contribuir com sugestões de melhoria do serviço;
 - 2.10. Fazer face às despesas de funeral;
 - 2.11. Adquirir e assegurar a manutenção das ajudas técnicas (cadeiras de rodas, andarilhos, canadianas, etc...) que se considerem necessárias e imprescindíveis para o cliente, permitindo-lhe o exercício das atividades quotidianas e a participação na sua vida escolar, cultural e social;
 - 2.12. Assegurar o pagamento das despesas com a manutenção/ reparação das ajudas técnicas da instituição, utilizadas atualmente pelos clientes ou que pontualmente possam vir a ser utilizadas.

NORMA XXIII **Direitos da Cercigrândola**

1. São direitos da entidade Cercigrândola:
 - 1.1. Aprovar e aplicar os normativos do presente regulamento;



Lar Residencial **REGULAMENTO INTERNO**

- 1.2. Garantir o bom funcionamento da resposta social, assegurar o bem-estar e a segurança dos utilizadores no respeito pela sua privacidade e individualidade;
- 1.3. Receber mensalmente, as participações familiares acordadas;
- 1.4. Ser respeitada pelos familiares/responsáveis dos clientes.

NORMA XXIV **Deveres da Cercigrândola**

1. São deveres da entidade Cercigrândola:

- 1.1. Garantir a aplicação dos normativos do presente regulamento;
- 1.2. Garantir a satisfação das necessidades legítimas dos clientes e familiares;
- 1.3. Proporcionar qualidade nos serviços prestados, nomeadamente através de uma equipa de profissionais com formação e qualificação adequadas, assentes no princípio da melhoria contínua;
- 1.4. Respeitar os interesses e as escolhas dos clientes;
- 1.5. Respeitar a privacidade e individualidade dos clientes e prestar-lhes os cuidados necessários ao desenvolvimento das suas atividades, bem-estar físico e emocional;
- 1.6. Respeitar o ritmo de cada cliente, assim como os seus valores e hábitos culturais;
- 1.7. Apoiar as interações familiares como condição de equilíbrio afectivo e emocional dos clientes;
- 1.8. Garantir aos clientes e famílias/responsáveis sigilo dos dados constantes dos processos;
- 1.9. Possuir e divulgar informação relativa à problemática da deficiência;
- 1.10. Reservar 2 vagas para serem preenchidas por indicação directa dos serviços competentes do ISS.IP – Centro Distrital de Setúbal.

NORMA XXV **Depósito e Guarda dos Bens do Cliente**

1. Os clientes e seus familiares/responsáveis são aconselhados a não trazer bens e valores para o Lar Residencial, sendo que a Cercigrândola não se responsabiliza pelo extravio ou dano dos mesmos.
2. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os clientes lhe entreguem à sua guarda.
3. Aquando da admissão do cliente no lar residencial, o mesmo poderá guardar os seus bens pessoais no respectivo quarto, desde que os mesmos não sejam considerados perigosos ou coloquem em risco a integridade física dos demais clientes e colaboradores.
4. Deverá ser elaborado um inventário dos pertences do cliente aquando da sua admissão, o qual será arquivado no processo individual do cliente.

NORMA XXVI **Gestão de Bens Monetários**



Lar Residencial **REGULAMENTO INTERNO**

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

NORMA XXVII

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

1. O contrato pode ser denunciado a qualquer momento por iniciativa do cliente/representante legal, interrompendo-se assim a prestação de cuidados, com pelo menos 30 dias de antecedência em relação ao seu termo ou renovação.
2. A rescisão do serviço pelo cliente deve ser comunicada por escrito devidamente assinada pelo responsável legal.
3. Em caso de não cumprimento do aviso prévio o Cliente terá que pagar o mês em referência.

NORMA XXVIII

Cessação/suspensão da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1. A Cessação/suspensão da prestação de cuidados por motivos não imputáveis ao prestador ocorre nas seguintes situações:
 - 1.1. Rescisão do contracto por parte do cliente ou familiar/responsável;
 - 1.2. Catástrofe natural;
 - 1.3. Pandemia;
 - 1.4. Falecimento do cliente.
2. Nas situações referidas em 1.1. e 1.4. procede-se à substituição da vaga.
3. Nas situações referidas em 1.2 e 1.3. os clientes são informados e as actividades retomadas assim que possível.
4. Excepcionalmente por motivos imputáveis ao prestador, situações de obras de manutenção e reparação do edifício.

NORMA XXIX

Atuação em Situações de Emergência - Acidentes e Doença súbita



Lar Residencial **REGULAMENTO INTERNO**

1. Em caso de acidente ou doença súbita os colaboradores atuam de forma adequada às circunstâncias e às recomendações constantes no respectivo manual de procedimentos. Se necessário é alertado o 112 ou o cliente é conduzido ao Centro de Saúde de Grândola. Da situação é dado de imediato conhecimento à Diretora Técnica que orientará a atuação. Posteriormente será dado conhecimento ao responsável legal.
2. Quando o cliente apresentar distúrbios de comportamento ou outros sintomas graves, a Diretora Técnica providenciará uma consulta de especialidade ou o seu encaminhamento para a urgência hospitalar.
3. Em caso de doença que possa vir a constituir risco de contágio, os clientes permanecem no Lar.
4. Em situações de acidente será acionado o seguro de acidentes pessoal do cliente.

NORMA XXX

Situações de negligência, abuso e maus tratos

1. As situações de negligência, abuso e maus tratos são comunicadas à Diretora Técnica, que em articulação com a Psicóloga efetuará um diagnóstico inicial e avaliação, sobre os quais será dado conhecimento superiormente.
2. Posteriormente, em caso de violência comprovada a situação será comunicada às entidades competentes.
3. Esta norma está regulamentada no respetivo Manual de Procedimentos.

NORMA XXXI

Reclamações e Sugestões

1. Nos termos da legislação em vigor, a Cercigrândola possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Diretora Técnica ou de outro colaborador que se encontre de serviço sempre que solicitado. As reclamações relativas à resposta social serão remetidas ao Centro Distrital da Segurança Social de Setúbal no prazo legal, acompanhadas das alegações relativas ao caso, por parte da Direcção da Cercigrândola e das medidas correctivas ou preventivas adequadas à ocorrência.
2. A Direcção da Cercigrândola reconhece e encoraja as partes interessadas a participarem na melhoria dos serviços através da apresentação de sugestões, para as quais existem impressos e caixa própria para a recolha das reclamações/sugestões. Posteriormente a Gestora da Qualidade efetuará o devido encaminhamento/tratamento.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXII

Alterações ao Regulamento Interno

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento Lar Residencial, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;



Lar Residencial **REGULAMENTO INTERNO**

2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao cliente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que este assiste;

3. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento da resposta social: ISS.IP – Centro Distrital de Setúbal.

NORMA XXXIII

Integração de Lacunas

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

2. Qualquer caso omissivo no presente Regulamento será resolvido pela Direção da Cercigrândola, após ouvido o parecer da Diretora Técnica, para considerar em alterações futuras.

NORMA XXXIV

Disposições Complementares

1. Os clientes do sexo masculino não podem permanecer nos quartos dos clientes do sexo feminino e vice-versa, para além de que nenhum cliente pode entrar nas áreas restritas ao pessoal (despensas, lavandaria, copa, ...), devendo as colaboradoras assegurar esses aspectos.

2. O Lar Residencial pode admitir com carácter de exceção, clientes do CAO da Instituição, em situação de emergência devidamente justificada, cuja família necessite de apoio, designadamente em caso de doença ou necessidade de descanso, sem prejuízo do funcionamento definido neste regulamento:

2.1. Estes clientes não devem pôr em causa a integridade física e psicológica dos residentes;

2.2. A estadia temporária será interrompida sempre que se verifiquem sintomas de doença ou comportamentos desadequados;

2.3. A estadia temporária é condicionada pela existência de vaga/condições no Lar;

2.4. É da responsabilidade da família o fornecimento da medicação, roupa pessoal, ajudas técnicas e toda a informação que possa ser útil sobre os hábitos do cliente, constando também todos os dados referentes à administração da medicação e indicação relativas a eventuais restrições alimentares ou outras;

2.5. Para cada estadia existirá uma folha de registo, que deve ser assinada pelo familiar/responsável.

3. As colaboradoras do Lar Residencial devem:

3.1. Participar nas reuniões convocadas pela Directora Técnica ou Direcção, excepto se ocorrer algum imprevisto de força maior e devidamente justificado que impeçam a sua presença;

3.2. Agir de acordo com as orientações fornecidas pela Directora Técnica.

NORMA XXXV

Entrada em Vigor

O presente regulamento faz parte integrante do regulamento geral da Cercigrândola.



Lar Residencial
REGULAMENTO INTERNO

Entra em vigor após aprovação na Assembleia Geral de ___/___/_____.