

**REGULAMENTO INTERNO**  
**do Lar Residencial da Fundação António Joaquim Gomes da Cunha**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Este regulamento destina-se à valência de Lar Residencial. A sua capacidade é para 24 utentes. A atual existência de Jovens portadores de deficiência coloca a necessidade de organizar condições educativas e enquadramento social adequado para que estes jovens possam desenvolver as suas capacidades e se possa prevenir o agravamento de algumas dificuldades.

**NORMA 1ª**  
**ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O Lar Residencial da Fundação António Joaquim Gomes da Cunha, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Braga, em 06/12/2010, 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 deficiência e incapacidade que se encontrem impedidas de residir no seu meio familiar e rege-se pelo estipulado:

- 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, revoga o Despacho normativo 75/92 de 23 de abril – A presente portaria define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas, adiante designadas por instituições, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social.

- c) 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;
- d) 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;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Avaliação e Acompanhamento dos Protocolos e Acordos de Cooperação - CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo.

### **NORMA 3ª**

#### **DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS**

1. São destinatários do LAR RESIDENCIAL as pessoas com deficiência e incapacidade, de idade igual ou superior a 16 anos:
  - a) Que frequentem estabelecimentos de ensino, de formação profissional ou se encontrem enquadrados em programas e projetos, em localidades fora da sua área de residência;
  - b) Cujos familiares não os possam acolher;
  - c) Que se encontrem em situação de isolamento e sem retaguarda familiar;
  - d) Cujas famílias necessitem de apoio, designadamente em caso de doença ou necessidade de descanso;
  - e) O Lar Residencial pode admitir temporariamente e com carácter de exceção, pessoas com idade inferior a 16 anos, em situação de emergência, devidamente justificada, e quando se encontrem esgotadas as possibilidades de encaminhamento para outras respostas sociais mais adequadas.
2. 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**

#### **CUIDADOS E SERVIÇOS**

1. O LAR RESIDENCIAL presta, designadamente, os seguintes serviços:
  - a) Alojamento;
  - b) Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;
  - c) Apoio nos cuidados de higiene pessoal;
  - d) Apoio no desempenho das atividades de vida diária;
  - e) Tratamento de roupa,
  - f) Apoio no cumprimento de planos individuais de medicação e no planeamento e acompanhamento regular de consultas médicas e outros cuidados de saúde;
  - g) Atividades desportivas, de animação sociocultural e lúdico-recreativas
  - h) Outros serviços (por exemplo fisioterapia, hidroterapia, cuidados de imagem e transporte)

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

#### **NORMA 5ª**

#### **CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

As admissões são da responsabilidade do Conselho de Administração segundo o princípio da prioridade à maior necessidade, mediante os pareceres técnicos da Coordenadora Técnica de acordo com os seguintes critérios:

1. Proceder à admissão de utentes com base nos critérios definidos nos respetivos estatutos e regulamentos;
2. Ter idade superior a 16 anos;
3. Encontrar-se em situação de risco social, provindo de famílias sem capacidade de resposta às suas necessidades e/ou isoladas, ou ainda sem retaguarda familiar;
4. Privilegiar as pessoas e grupos, social e economicamente desfavorecidos;
5. Haver necessidade de apoio à família com vista ao equilíbrio das relações familiares;
6. Frequentar estruturas de ensino, emprego e formação profissional, ou outros programas, que funcionem longe da sua residência;
7. A família necessite deste tipo de apoio em situações temporárias tais como, doença, férias, fins-de-semana e outra, devidamente justificadas;
8. Os candidatos não deverão necessitar de cuidados médicos e de enfermagem permanentes;
9. A admissão dos candidatos tem por base uma avaliação médica, terapêutica, psicológica e social;
10. Concordância com a família com os princípios, os valores e as normas regulamentares da Instituição;
11. Preenchimento da ficha de inscrição com indicação do(s) responsável(eis) e do contrato de prestação de serviços;
12. Documentos atualizados comprovativos dos rendimentos e bens do utente e responsáveis;
13. Apresentação de declaração médica com histórico clínico do utente;
14. Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de utente;
15. Em caso de candidato cujo comportamento coloque em risco a integridade física dos residentes e colaboradores, reserva-se o direito de admissão.

## **NORMA 6ª**

### **INSCRIÇÃO**

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

- a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e do representante legal;
- b) Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal;
- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
- e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
- f) Comprovativos dos rendimentos do utente e agregado familiar;
- g) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;

2. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues no Lar Residencial da Fundação António Joaquim Gomes da Cunha;

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

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

## **NORMA 7ª**

### **ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Coordenador Técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;

2. É competente para decidir o processo de admissão o Presidente do Conselho de administração da Fundação;

3. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo de cinco dias;

4. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Coordenador Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato de admissão é devido o pagamento da 1ª mensalidade;
7. Os utentes 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 utente ou seu representante legal, através de carta.

#### **NORMA 8ª**

##### **ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES**

1. O Acolhimento dos novos utentes rege-se pelas seguintes regras:
  - a) O acolhimento a novos utentes é feito numa fase inicial pela Coordenadora do Lar Residencial e à posterior por um funcionário e por um utente do serviço que terão as funções de facilitar a integração do novo utente na Instituição, dando a conhecer serviços e rotinas;
  - b) O processo de acolhimento no lar Residencial implica a elaboração de um Plano de adaptação, com duração de no máximo 4 semanas, cujo objetivo visa estruturar um conjunto de atividades destinadas ao candidato de forma a avaliar o sucesso ou insucesso da sua integração.
  - c) É também elaborado um Plano de cuidados Individual onde constam informações relevantes relacionadas com os cuidados a prestar ao candidato. Estas informações são passadas à equipa de funcionários responsável pela execução destes cuidados e o registo da prestação de cuidados é diária.
  - 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) Caso existam, 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 factores que conduziram à inadaptação do utente; procurar 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 9ª**

#### **PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. Do processo individual do utente consta:
  - a) Identificação e contacto do utente;
  - b) Data de início da prestação dos serviços;
  - c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
  - d) Identificação e contacto do médico assistente;
  - e) Identificação da situação social;
  - f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
  - g) Plano Individual de Cuidados, onde conste, designadamente, o registo dos serviços prestados;
  - h) Registo de períodos de ausência do domicílio bem como de ocorrência de situações anómalas;
  - i) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
  - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços
2. O Processo Individual do utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

### **CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA 10ª**

#### **HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO E DE VISITAS**

1. O LAR RESIDENCIAL funciona todos os dias do ano e 24h00/dia;
2. O Horário das visitas será afixado em lugar adequado e visível.

## NORMA 11ª

### CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

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

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

N

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 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) Participação nas despesas na resposta social Estruturas Residenciais para Idosos relativo a ascendentes e outros familiares

## NORMA 12ª

### TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A participação familiar devida pela utilização dos serviços é determinada em função da percentagem a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar, consoante os serviços prestados, e no intervalo abaixo apresentado:

Mínimo	Máximo
75%	90%

2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 11ª 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;

3. Sempre que o valor da participação familiar seja inferior a 90% dos rendimentos do utente, a participação familiar a aplicar é de 90%.

4. 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 participação até ao limite da participação familiar máxima;

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

6. Em caso de alteração à tabela em vigor (indicar a forma de alteração e o prazo para o aviso prévio).

### **NORMA 13ª**

#### **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 14ª**

#### **PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 20 do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição;
2. O pagamento de outras actividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no período imediatamente posterior à sua realização;
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

## **CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

### **NORMA 15ª**

#### **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 ou duplos.

#### **NORMA 16ª**

##### **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.

#### **NORMA 17ª**

##### **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 18ª**

##### **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 19ª**

##### **TRATAMENTO DA 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 20ª**

### **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 e/ou do próprio utente; 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;
4. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital);

## **NORMA 21ª**

### **ATIVIDADES DESPORTIVAS, DE ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL E LÚDICO-RECREATIVAS**

1. As atividades desportivas, de animação sociocultural e lúdico-recreativas promovidas pelo LAR RESIDENCIAL constam do Plano de atividades, e são os seguintes: os utentes do Lar Residencial mediante as especificidades e capacidades de cada um e de acordo com o Plano de Atividades definido Anualmente poderão desenvolver:

#### **a) Atividades estritamente ocupacionais**

De acordo com as competências, as potencialidades e as limitações de cada um, os utentes são incluídos nas seguintes áreas, sendo organizados em grupo:

- Estudo do meio;
- Atividades artísticas e artesanais;
- Estimulação sensorial;
- Atelier de Informática;
- Dinâmicas de grupo;
- Currículo funcional;
- Promoção cognitiva;
- Atelier de Beleza;
- Raposalhos.

#### **b) Actividades de desenvolvimento pessoal e social**

tendo em conta as características do utente, este poderá integrar e desenvolver este tipo de actividades e dinâmicas como forma de desenvolver e aumentar as suas competências de relacionamento inter-pessoal e de auto-determinação, o bem estar, a cidadania, e a participação social, até ao máximo potencial do utente, das quais se destacam:

- Realização de passeios e visitas;
- Participação nas datas comemorativas;
- Participação em acções de sensibilização;

#### **c) Actividades lúdico-terapêuticas**

Visam contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos utentes através da prática de diferentes actividades aplicando técnicas terapêuticas:

- Psicomotricidade (Ginástica, Natação e Treino individualizado);
- Equitação Terapêutica;
- Dança;
- Ateliê de música.

#### **d) Actividades socioculturais**

Participação nas actividades de âmbito recreativo e cultural nomeadamente em exposições e actividades promovidas em articulação com outras instituições da comunidade

2. A organização e desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade da Coordenação Técnica;

3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes e/ou família;

4. É sempre necessária a autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes, quando estes não sejam hábeis para o fazer, quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo;

5. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por funcionários da instituição;

6. Os utentes serão sempre contactados para participar em actividades desportivas, culturais e recreativas promovidas pela Instituição ou por outras Instituições da região, ficando o transporte a cargo da Instituição.

#### **NORMA 22ª**

##### **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 23ª**

##### **OUTROS SERVIÇOS**

O Plano de Apoios Terapêutico prestado é definido consoante a avaliação que se faz das necessidades dos utentes fazendo parte do Plano de Desenvolvimento Individual;

### **CAPÍTULO V – RECURSOS**

#### **NORMA 24ª**

##### **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 25ª**

##### **DIREÇÃO/COORDENAÇÃO TÉCNICA**

1. A Coordenação Técnica do LAR RESIDENCIAL compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;

2. O Coordenador Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo Técnico afecto ao Lar Residencial.

## **CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA 26ª**

#### **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 actividades, 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 actividades 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 à Direção, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

#### **NORMA 27ª**

#### **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 participação 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 28ª**

##### **DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE**

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

#### **NORMA 29ª**

##### **GESTÃO DE BENS MONETÁRIOS**

1. Toda a gestão financeira dos bens monetários dos utentes, quando efetuada pela Direção da Instituição é acordada previamente no ato de admissão e registada em documento próprio constante do processo individual do utente;
2. Os movimentos dos bens monetários dos utentes são efetuados mediante registo pelo Técnico responsável, em documento próprio;

3. Poderá ser atribuída uma semanada aos utentes mediante avaliação das suas necessidades e tendo como critério para atribuição:

- a) O grau de autonomia para gestão de bens monetários;
- b) Uso comprovadamente adequado dos bens entregues;

4. A qualquer momento, desde que fundamentado e informado o utente, poderá ser suspensa a atribuição da semanada.

#### **NORMA 30ª**

##### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente e ou seus familiares e, quando exista, com o 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 31ª**

##### **INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE**

1. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
2. O pagamento da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos;
3. É admitida a interrupção da prestação de cuidados sempre que o cliente seja submetido a alguma intervenção cirúrgica ou internamento, com a duração não superior a 3 meses. Findo este período, o cliente deverá apresentar atestado médico com tempo previsto para o regresso.

4. Qualquer doença ou comportamento do cliente que perturbe o funcionamento normal da resposta e que acarrete problemas para os outros clientes origina a interrupção da sua frequência até à sua resolução médica, durante um período máximo de 3 meses.

#### **NORMA 32ª**

##### **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, por frequência noutra resposta social da Instituição ou por morte do utente;
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços.

#### **NORMA 33ª**

##### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Coordenação Técnica sempre que solicitado, pelo utente e/ou familiar.

#### **NORMA 34ª**

##### **PROCEDIMENTOS PARA RECLAMAÇÕES**

1. Qualquer reclamação ou sugestão sobre o funcionamento do Lar Residencial da Fundação António Joaquim Gomes da Cunha, deverá ser encaminhada pelos serviços existentes na Instituição, nomeadamente através do livro de Reclamações ou junto da Coordenadora do Lar Residencial através do preenchimento de documentos próprios.
2. Procedimentos:
  - 2.1. Recepção – As reclamações são recebidas pelos colaboradores que encaminham para o administrativo, podendo ser efetuadas presencialmente, por telefone ou forma escrita. As reclamações serão comunicadas à Coordenadora do Lar Residencial que posteriormente dará conhecimento ao Conselho de Administração.

2.2. Tratamento – A Coordenadora do Lar Residencial fará a análise da situação, procurará as causas que lhe deram origem e os respetivos responsáveis diretos. Após esta análise, no caso de haver fundamento para a reclamação, a Coordenadora irá desencadear as medidas consideradas adequadas de forma a corrigir a situação. Qualquer reclamação deve ser tratada o mais rápido possível de modo a minimizar a insatisfação de quem reclama. Em qualquer reclamação rececionada o reclamante deverá ser informado, por escrito, da decisão da Fundação, no prazo máximo de 30 dias.

2.3. Seguimento – No caso de a reclamação ser procedente, a Coordenadora deverá registar essa ocorrência como não conformidade dos serviços, comunicar ao Conselho de Administração e deverão ser então tomadas ações corretivas adequadas a esta situação. No caso de se verificar que se trata de uma reclamação não justificada a reclamação será arquivada.

#### **NORMA 35ª**

##### **LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

1. Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social; 2. O Livro de Registo de Ocorrências é entregue, todos os finais dos meses, à Direção/Coordenação Técnica por parte dos ajudantes familiares e restante pessoal afeto ao LAR RESIDENCIAL.

#### **NORMA 36ª**

##### **GESTÃO E PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS TRATOS**

1. A Instituição tem definida uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus tratos, a qual contempla a forma de atuação, nomeadamente, quando os utentes são vítima de situações de negligência, violência física, psíquica e verbal, por parte dos colaboradores e quando é detetado que os utentes são vítimas de maus tratos por parte de familiares ou outros.

2. As situações referidas anteriormente encontram-se especificadas no Manual de Procedimentos em Situações de Negligência, Abusos e Maus tratos, o qual foi apresentado e disponibilizado a todos os colaboradores.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA 37ª**

##### **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 38ª**

##### **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 39ª**

##### **DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

1. Qualquer falta ou impedimento deverá ser comunicada pelo utente ou seus familiares à Coordenadora Técnica, com a antecedência possível ou, em último caso, até às 10h do próprio dia, devendo a mesma ser registada no mapa de assiduidade do cliente.
2. As faltas não comunicadas dentro do tempo estabelecido no número anterior serão consideradas injustificadas.

3. Serão excluídos da frequência do Lar Residencial os utentes que faltem injustificadamente por um período superior a 10 dias úteis seguidos ou por falta de pagamento da mensalidade sem ser justificada à Coordenadora Técnica do Lar Residencial e à Direção da Instituição.
4. Os representantes dos clientes são responsáveis pelo cumprimento dos horários. A hora limite de saída ao fim de semana e feriado é às 11h00 e de entrada é às 20h00, salvo situações excepcionais que deverão ser justificadas à Coordenadora do Lar Residencial e ao Conselho de Administração da Fundação e sujeitas a aprovação da Coordenação do Lar e do Conselho de Administração da Fundação.
5. Os documentos comprovativos do estado de saúde do utente e outros motivos pertinentes que impliquem faltas de comparência superiores a 3 dias úteis, devem ser apresentados à Coordenadora do Lar.
6. Em caso de acidente ou urgência, o funcionário deverá comunicar imediatamente com o 112 e de, seguida, avisar a Coordenadora Técnica do Lar Residencial que deve logo que possível informar os familiares dos utentes.
7. Em caso de doença súbita, acidente ou outra situação de grande gravidade, a Coordenadora Técnica do Lar Residencial deverá contactar o representante do utente, com o objectivo de serem providenciadas as medidas necessárias e adequadas à situação.
8. Na eventualidade de qualquer situação clínica potencialmente grave, a família e o utente dão antecipadamente autorização expressa para ser conduzido ao hospital ou a um posto clínico qualificado para o efeito.
9. A coordenadora Técnica do Lar Residencial deverá avisar antecipadamente os representantes do utente por escrito, sobre a necessidade de reposição de medicamentos.
10. A entrega atempada dos medicamentos e respectivas orientações para a sua administração é da responsabilidade dos representantes dos utentes.

11. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio de roupa dos seus utentes no exterior da mesma.

12. Os utentes não deverão possuir objetos de valor que não constem na lista de Depósito e Guarda de Bens, não responsabilizando o Lar Residencial pelo seu dano ou extravio.

#### **NORMA 40ª**

#### **ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento interno do Lar Residencial da Fundação António Joaquim Gomes da Cunha revoga o anterior e entrará em vigor a partir de 1 de agosto de 2015 podendo ser revisto pelo Conselho de Administração da Fundação e pela Coordenação Técnica sempre que se considere oportuno.

Os casos omissos ou duvidosos serão devidamente analisados e decididos pelo Conselho de Administração da Fundação. Qualquer alteração ao regulamento interno deve ser comunicado ao ISS, I.P.

Cabeceiras de Basto, 29 de Fevereiro de 2016

**O Presidente do Conselho de Administração**

Jorge Agostinho Borges Machado, Dr.



### Declaração

O representante legal/ responsável pelo utente do Lar Residencial \_\_\_\_\_, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir as normas nele constante.

Cabeceiras de Basto, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_