



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

Lar Residencial da APPACDM (LAVOS)

INTRODUÇÃO

A APPACDM da Figueira da Foz é uma IPSS, sem fins lucrativos, que se destina à defesa e promoção dos direitos do Cidadão Deficiente Mental nas áreas da educação, trabalho, segurança social e saúde, segundo uma planificação integrada de serviços de apoio que vão desde a infância até à idade adulta.

A atividade social da APPACDM da Figueira da Foz tem como filosofia de base uma perspetiva integrativa e globalizante da pessoa portadora de deficiência mental. Defende que todo o ser humano possui um potencial a desenvolver, quer a nível intelectual ou laboral, quer na promoção do desenvolvimento afetivo e psicossocial.

O presente regulamento permite dar cumprimento aos objetivos a que se propõe, nomeadamente à resposta social: Lar Residencial.

MISSÃO

Promover a integração do cidadão com deficiência mental e/ou motora, no respeito pelos princípios de normalização, personalização, individualização e bem-estar.

VISÃO

Ser uma organização sólida e inovadora e de referência nos domínios educacional, social, ocupacional, e residencial otimizando a promoção da Qualidade de Vida dos seus clientes.

VALORES

1. Normalização
2. Personalização
- 3 Individualização
4. Bem-estar
5. Confidencialidade
6. Rigor
7. Integridade
8. Privacidade

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Âmbito de Aplicação

O LAR RESIDENCIAL da APPACDM é uma resposta social desenvolvida em equipamento da APPACDM da Figueira da Foz (Associação Portuguesa de Pais e Amigos do Cidadão Deficiente Mental na cidade da Figueira da Foz, NIPC 504 646 761, destinada a acolher jovens e adultos com deficiência, de ambos os sexos, que se encontrem impedidos, temporária ou definitivamente, de residir no seu meio familiar normal. Podem ainda ser admitidos candidatos com idades inferiores a 16 anos, cuja situação sócio familiar o aconselhe e se tenham esgotado as possibilidades de encaminhamento para outras respostas sociais e tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Coimbra em 01/10/2013. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 1

Legislação Aplicável

O LAR RESIDENCIAL da APPACDM 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 – Que altera o Estatuto das IPSS;
- b) 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;
- 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 CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 2

Objetivos do Regulamento

1. São destinatários do LAR RESIDENCIAL da APPACDM 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.

2. São objetivos do LAR RESIDENCIAL da APPACDM:

- a) Contribuir para o bem-estar e melhoria da qualidade de vida dos clientes residentes;
- b) Proporcionar serviços permanentes e adequados às necessidades biopsicossociais dos clientes 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 clientes 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 3

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O LAR RESIDENCIAL da APPACDM 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, ginástica, hidroterapia, hipoterapia remo, fisioterapia no meio aquático, dança, o Yoga, cuidados de imagem e transporte)

CAPÍTULO II

PROCESSO DE SELECÇÃO E ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA 4

Condições de Admissão

São condições de admissão para o LAR RESIDENCIAL da APPACDM:

1. Ser portador de deficiência mental ligeira, moderada, severa/grave, profunda ou doença mental ou física, que afete a funcionalidade diária;
2. Incapacidade temporária do cliente ou família;
3. Podem ainda ser admitidos no LAR RESIDENCIAL da APPACDM, candidatos cuja situação sócio/familiar o aconselhe e desde que se tenham esgotadas as possibilidades de encaminhamento para outras respostas sociais;
4. A admissão dos candidatos tem por base uma avaliação médica, terapêutica, psicológica e social;
5. Concordância da família com os princípios, valores e normas regulamentares da Instituição;
6. Apresentação de declaração médica não impeditiva de frequência de Lar, com histórico clínico;
7. A admissão dos candidatos é da competência do Diretor técnico responsável.

NORMA 5

Inscrição

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 1.1. Bilhete de Identidade do cliente e, quando necessário, do representante legal;
 - 1.2. Cartão de Contribuinte do cliente e, quando necessário, do representante legal;
 - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.4. Cartão de Cliente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o cliente pertença;
 - 1.5. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente, quando solicitado;
 - 1.6. Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar, quando necessário;
 - 1.7. Declaração assinada pelo cliente em que autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;

2. O período de candidatura decorre durante todo o ano civil;
 - 2.1. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: 2ª a 6ª feira das 09h00 às 17h30, nos escritórios situados na Rua Dra. Cristina Torres nº 56-3080-210 Figueira da Foz;
3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nos serviços administrativos da APPACDM ou diretamente ao Diretor Técnico;
4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o exercício das responsabilidades parentais/poder paternal ou determine a tutela/curatela;
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA 6

CrITÉrios de Admissão

São crITÉrios de prioridade na seleção dos clientes:

1. FamÍlias e indivÍduos econmicos e socialmente desfavorecidos;
2. Ausência ou indisponibilidade da famÍlia ou outras pessoas em assegurar os cuidados básicos;
3. Incapacidade para satisfazer necessidades básicas;

4. Grau de dependência;
5. Idade do cliente;
6. Ser residente na freguesia/concelho da organização;
7. Frequência de outros serviços da Instituição;
8. Elemento de referência a frequentar o estabelecimento;
9. Situação encaminhada pelos serviços da Segurança Social;
10. Ordem de inscrição.

NORMA 7

Lista de Espera

Uma vez preenchidos os critérios de admissibilidade, após a avaliação diagnóstica realizada pela Equipa Técnica do LAR RESIDENCIAL da APPACDM, o Diretor Técnico procede à atualização da Lista Hierarquizada de Candidatos.

A Equipa Diretiva / Coordenadora do LAR RESIDENCIAL da APPACDM comunica ao cliente e/ou responsável legal o resultado dessa avaliação.

A atualização da lista de espera é feita anualmente, durante o mês de Fevereiro.

No caso de alterações à lista hierarquizada de candidatos, deverá ser feita comunicação aos clientes e representantes legais, dessa mesma alteração.

Carta de Admissibilidade.

Como exceção do que foi dito anteriormente, no caso de haver uma vaga na valência de Lar, a atualização da lista de espera deverá ser feita de imediato para que a vaga seja preenchida no espaço de dois meses. Ao cliente será

enviado então uma Carta de admissão, a informá-lo não só da possibilidade de ser admitido em Lar como também da documentação a fazer presente em reunião de pré-admissão.

A gestão das vagas é feita através de Plataforma informática.

NORMA 8

Admissão

1. Recebida a candidatura, pela Equipa Técnica do LAR RESIDENCIAL da APPACDM é realizada uma entrevista onde são recolhidas informações sobre o cliente e prestados esclarecimentos sobre a resposta social. A candidatura é analisada pelo Responsável Técnico, a quem compete elaborar a proposta de admissão, após analisada a pontuação/ponderação, e submeter à decisão da entidade competente;
2. É competente para decidir a Direção, tendo em conta o parecer do responsável técnico da resposta.
3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 15 dias.

NORMA 9

Acolhimento dos Novos Clientes

1. O processo de acolhimento no LAR RESIDENCIAL da APPACDM implica a elaboração de um Plano de Adaptação, com duração de no mínimo duas

semanas, cujo objetivo visa estruturar um conjunto de atividades destinadas ao cliente por forma a avaliar o sucesso ou insucesso da sua integração;

2. Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
3. Elaboração de um Plano de Cuidados Individual onde constam informações relevantes relacionadas com os cuidados a prestar ao cliente. Estas informações são transmitidas à equipa de funcionários responsável pela execução destes cuidados e o registo da prestação de cuidados é diária;
4. 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 interno;
5. Os documentos, bens e objetos pessoais que o cliente seja portador, segundo este regulamento interno, que não possam ficar na sua posse, são guardados em local seguro, constado obrigatoriamente de documento interno descritivo, datado e assinado pelo colaborador, ou pelo responsável da instituição que procedeu a sua arrumação e pelo cliente ou seu significativo a quem será entregue uma cópia;
6. Elaboração, após 30 dias, do relatório final sobre o processo de integração e adaptação do cliente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do cliente;
7. Se, durante este período, o cliente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação e procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo se oportuno novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação

persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao cliente, de rescindir o contrato.

NORMA 10

Processo Individual do Cliente

1. Quando da admissão é criado um Processo Individual do Cliente, constituído pelos seguintes documentos:

- a) Ficha de Inscrição e Admissão com Identificação e contacto do cliente;
- b) Data de início da prestação dos serviços;
- c) Relatório de Avaliação e de Certificação da Situação de Deficiência;
- d) Ficha de Avaliação Inicial de Requisitos;
- e) Relatório do Programa de Acolhimento do Cliente;
- f) Relatório da situação Sociofamiliar;
- g) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- h) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo caso aconteça;
- i) Cópia dos documentos de identificação do cliente;
- j) Plano Individual do cliente (PI) e respetivas avaliações e revisões;
- k) Processo Individual de Saúde (PCI);
- l) Informação médica que pode ser consultado de forma autónoma;

2. O Processo Individual do Cliente é arquivado em local próprio e de fácil acesso á Equipa Técnica, em condições que garantam a confidencialidade da

informação nele contido. Cada processo individual deverá ser atualizado regularmente;

3. O cliente e/ou representante legal têm direito a conhecer, caso desejem, a informação constante no Processo Individual e podem aceder a este sempre que necessitem, sem nunca pôr em causa a confidencialidade e o sigilo das informações nele contidas.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11

Instalações, Horários de Funcionamento e de Visitas

1. O LAR RESIDENCIAL da APPACDM está situado na Estrada de Santa Luzia nº 35 - 3090-461 Lavos-Figueira da Foz com número de telefone 233900070 e funciona em regime de internato, 24h por dia, 7 dias por semana, durante 365 dias.

2. Este poderá ser encerrado em situações extraordinárias, nomeadamente em caso de obras, epidemias, desinfestações ou outras. Estas situações serão comunicadas ao cliente e ao seu representante legal o mais antecipadamente possível.

3. O horário de visita deve estar afixado em lugar adequado e visível.

NORMA 12

Cálculo do Rendimento *Per Capita*

1. De acordo como disposto na Circular Normativa nº 4 de 16 de dezembro de 2014 o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

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 cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;

e) Adotados e tutelados pelo cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao cliente 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;

d) Sempre que houver alteração de rendimentos esta deverá ser comunicada à Direção da APPACDM para os devidos reajustamentos.

NORMA 13

Tabela de Comparticipações

1. A comparticipação 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 12ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG (rendimento mensal mínimo garantido); nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;

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

4. Quanto á 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;

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

6. Em caso de alteração à tabela em vigor os familiares ou responsáveis serão previamente notificados da forma de alteração.

NORMA 14

Revisão da Comparticipação Familiar

1. As famílias que por motivos diversos não podem fazer face à mensalidade calculada, deverão apresentar a sua situação devidamente documentada à Direção da APPACDM para análise.

a) A mensalidade terá uma redução de 25% nos períodos de ausência que excedam 15 dias úteis, não interpolados por motivos devidamente justificados;

b) A mensalidade terá uma redução de 10% se o cliente é filho de trabalhadores da APPACDM da Figueira da Foz;

c) A mensalidade terá uma redução de 20% se o cliente tiver um(a) irmão (ã) a frequentar a APPACDM da Figueira da Foz;

d) As reduções anteriormente referidas não são acumuláveis;

e) Em caso de qualquer alteração os representantes dos clientes serão informados via correio dessa alteração, com a maior antecedência possível;

NORMA 15

Pagamento da Mensalidade

O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado no seguinte período, até ao dia 10 de cada mês nos Serviços Administrativos da Instituição, preferencialmente por transferência bancária.

Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do cliente até que sejam regularizadas as suas mensalidades.

NORMA 16

Alojamento

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

NORMA 17

Alimentação

1. A elaboração da ementa é da responsabilidade de uma Nutricionista, sendo que o Serviço de refeições do LAR RESIDENCIAL da APPACDM são da responsabilidade de uma empresa de **Catering** e a sua distribuição aos clientes é da responsabilidade das auxiliares de ação direta; 2. A ementa encontra-se afixada na entrada das instalações do LAR RESIDENCIAL da APPACDM e é disponibilizada semanalmente pela empresa fornecedora;

3. Em casos excepcionais e mediante prescrição médica, os clientes poderão usufruir de uma dieta personalizada, desde que seja compatível com os meios existentes na Instituição, e que será disponibilizada semanalmente;

4. As refeições são servidas no refeitório do LAR RESIDENCIAL da APPACDM no seguinte horário:

- Pequeno-almoço – Das 09.30 às 10.30;
- Almoço – Das 12.30 às 13.30;
- Lanche – Das 15.45 às 16.45;
- Jantar – Das 19.00 às 20.30;
- Ceia – Das 21.00 às 21.30;

NORMA 18

Atividades/Serviços Prestados

1. As atividades funcionam de acordo com os equipamentos existentes;
2. Os clientes serão distribuídos pelas atividades mediante as suas necessidades individuais;
3. Durante o desenvolvimento das atividades, os clientes deverão ser acompanhados por um colaborador;
4. 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;
5. No sentido de promover a autonomia os clientes são motivados e apoiados no desempenho de diversas atividades de vida diária, segundo programa próprio e definido no Plano Individual de Cuidados;
6. O tratamento das roupas de uso pessoal, da cama e casa de banho é assegurado pela instituição;
7. As roupas de uso pessoal deverão ser marcadas, para melhor identificação.

NORMA 19

Apoio na administração da medicação e nos cuidados de saúde

1. O LAR RESIDENCIAL da APPACDM assegura a administração da medicação prescrita;
2. Os cuidados de Enfermagem são da responsabilidade do LAR RESIDENCIAL da APPACDM.
3. Os clientes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares e na sua ausência por colaboradores do LAR RESIDENCIAL da APPACDM
4. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital);

NORMA 20

Atividades desportivas, de animação sociocultural e lúdico-recreativas

1. As atividades desportivas, de animação sociocultural e lúdico-recreativas promovidas pelo LAR RESIDENCIAL da APPACDM constam do Plano de atividades.
2. A organização e desenvolvimento de passeios ou deslocações são da responsabilidade da Direção Técnica.

3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos clientes e/ou família.
4. É sempre necessária a autorização dos familiares ou responsáveis dos clientes, quando estes não sejam hábeis para o fazer, quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo.
5. Durante os passeios os clientes são sempre acompanhados por funcionários da instituição.
6. Os clientes serão sempre contactados para participar em atividades desportivas, culturais e recreativas promovidas pela Instituição ou por outras Instituições da região, ficando o transporte a cargo da Instituição.

NORMA 21

Direção Técnica/Pessoal

1. O LAR RESIDENCIAL da APPACDM é orientado pela sua Direção, que delega funções técnicas nos Coordenadores. Esta Direção Técnica compete a um técnico com formação superior no domínio do comportamento, saúde ou serviços sociais nos termos do artigo 13º da Portaria nº59 de 2 de março.
2. O quadro de pessoal do LAR RESIDENCIAL da APPACDM encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor e com o Manual de Funções em vigor.
3. A categoria profissional dos funcionários é referenciada na Convenção Coletiva de Trabalho das IPSS.

4. O Diretor/Coordenador Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um técnico superior com igual formação e do quadro de pessoal da instituição.

NORMA 22

Depósito e Guarda de Bens

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

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA 23

Direitos e deveres dos clientes

- 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
- k) Colaborar com a equipa do LAR RESIDENCIAL da APPACDM 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);
- l) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do LAR RESIDENCIAL da APPACDM e os dirigentes da Instituição;
- m) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- n) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas e em sugestões para melhoria do serviço;
- o) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;

p) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do LAR RESIDENCIAL da APPACDM, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;

q) Comunicar por escrito à Direção, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 24

Direitos e deveres 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 cliente e/ou familiares no ato da admissão;

d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;

e) Suspender este serviço, sempre que os clientes, 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;

- f) Respeito pela individualidade dos clientes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- g) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- h) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- i) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- j) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- k) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos clientes ou responsáveis;
- l) Manter os processos dos clientes atualizados;
- m) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

NORMA 25

Direitos e deveres das Famílias

- a) Ter conhecimento do Plano de Atividades do LAR RESIDENCIAL da APPACDM e emitir opiniões sobre o mesmo;
- b) Ter conhecimento do Plano Intervenção;
- c) Acompanhar o desenvolvimento das atividades, deslocando-se ao LAR RESIDENCIAL da APPACDM sempre que necessário;
- d) Serem informados sobre as normas que lhes digam respeito;

- e) Emitirem opinião relativamente a orientações e encaminhamentos propostos para o seu familiar;
- f) Recorrer a estruturas e serviços complementares da Instituição para apoio às famílias.
- g) Manter o contato regular com o seu familiar e, sempre que possível, promovendo deslocações ao contexto familiar;
- h) Prestar aos técnicos as informações devidas sobre o processo de consultas e de seguimento clínico do seu familiar;
- i) Participar no desenvolvimento de ações que visem a melhoria da qualidade de atendimento aos clientes;
- j) Informar o LAR RESIDENCIAL da APPACDM sobre faltas e sobre a ocorrência de incidentes relevantes em casa;
- k) Cumprir as normas de funcionamento estabelecidas, designadamente no que diz respeito a horários, faltas, cumprimento de prazos estabelecidos e pagamento de participações familiares;
- l) Recorrer a estruturas e serviços complementares da Instituição para apoio às famílias;
- m) Serem informados de tudo o que diga respeito à frequência do seu familiar no LAR RESIDENCIAL da APPACDM;
- n) Acompanhar o familiar nas consultas médicas e exames programados;
- o) Verem respeitado o sigilo de todas as informações que prestem sobre o seu familiar;
- p) Permissão dos Significativos/Familiares participarem no apoio ao cliente, nomeadamente na alimentação Higiene pessoal e companhia na situação de

doença desde que acordado com a direção e que contribua para um maior bem-estar e equilíbrio psicoafetivo;

q) Visitar o familiar, cliente do LAR RESIDENCIAL da APPACDM dentro do horário estabelecido.

r) Ser informado do plano ao Filho/Familiar;

s) Ser informado da evolução/acontecimentos e necessidades do familiar;

t) Participar nas reuniões com a equipa técnica/Coordenadora para definição de planos individuais e plano de cuidados individuais;

u) Ser informado das situações anómalas que ocorram ao seu familiar;

v) Acolher o seu familiar;

x) Solicitar reunião com a Equipa Diretiva / Coordenadora do LAR RESIDENCIAL da APPACDM.

NORMA 26

Direitos do Trabalhador

Os direitos do pessoal, são os que decorrem das cláusulas do seu contrato de trabalho ou, no caso do pessoal do quadro permanente, os que estão fixados na lei, para as Instituições Particulares de Solidariedade Social, tanto em termos remuneratórios, como férias, faltas e outras regalias sociais.

NORMA 27

Deveres Gerais dos Trabalhadores

1. Todos os trabalhadores do LAR RESIDENCIAL da APPACDM, independentemente do seu vínculo á instituição, estão sujeitos aos deveres gerais a que estão obrigados os funcionários do regime geral, nomeadamente:

- a) O dever de isenção;
- b) O dever de zelo;
- c) O dever de obediência;
- d) O dever de lealdade;
- e) O dever de sigilo;
- f) O dever de correção;
- g) O dever de assiduidade;
- h) O dever de pontualidade.

2. Colaborar com a Organização para o cumprimento da sua VISÃO – MISSÃO – e – VALORES;

3. Realizar o trabalho com Zelo e diligência, velando ainda pela conservação e boa utilização dos bens, e equipamentos relacionados com o seu trabalho;

4. Contribuir para a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados;

5. Cumprir as Normas constantes no Manual de Funções e norma interna de funcionamento.

NORMA 28

Voluntários

Define-se como voluntário (de acordo com o Decreto-Lei nº71/98 de 3 de Novembro) o indivíduo que de forma livre, desinteressada e responsável se compromete, de acordo com as suas aptidões próprias e no seu tempo livre, a realizar ações de voluntariado no âmbito de uma organização promotora.

São direitos do voluntário:

1. Aceder a programas de formação inicial e contínua, tendo em vista o aperfeiçoamento do seu trabalho voluntário;
2. Dispor de um cartão de identificação de voluntário;
3. Exercer o seu trabalho voluntário em condições de higiene e segurança;
4. Possuir um seguro de acidentes pessoal;
5. Faltar justificadamente, se empregado, quando convocado pela organização promotora, nomeadamente por motivo do cumprimento de missões urgentes, em situações de emergência, calamidade pública ou equiparadas;
6. Receber as indemnizações, subsídios e pensões, bem como outras regalias legalmente definidas, em caso de acidente ou doença contraída no exercício do trabalho voluntário;
7. Estabelecer com a entidade que colabora um programa de voluntariado que regule as suas relações mútuas e o conteúdo, natureza e duração do trabalho voluntário que vai realizar;
8. Ser ouvido na preparação das decisões da organização promotora que afetem o desenvolvimento do trabalho voluntário;
9. Beneficiar, na qualidade de voluntário, de um regime especial de utilização de transportes públicos, nas condições estabelecidas na legislação aplicável;

10. Ser reembolsado das importâncias despendidas no exercício de uma atividade programada pela organização promotora, desde que inadiáveis e devidamente justificadas, dentro dos limites eventualmente estabelecidos pela mesma entidade.

São deveres do voluntário:

1. Observar os princípios deontológicos por que se rege a atividade que realiza, designadamente o respeito pela vida privada de todos quantos dela beneficiam;
2. Observar as normas que regulam o funcionamento da entidade a que presta colaboração e dos respetivos programas ou projetos;
3. Atuar de forma diligente, isenta e solidária;
4. Participar nos programas de formação destinados ao correto desenvolvimento do trabalho voluntário;
5. Zelar pela boa utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios postos ao seu dispor;
6. Colaborar com os profissionais da organização promotora, respeitando as suas opções e seguindo as suas orientações técnicas;
7. Não assumir o papel de representante da organização promotora sem o conhecimento e prévia autorização desta;
8. Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário de acordo com o programa acordado com a organização promotora;
9. Utilizar devidamente a identificação como voluntário no exercício da sua atividade.

NORMA 29

Conduta Disciplinar aos Colaboradores

1. Um trabalhador fica sujeito a análise disciplinar quando:
 - a) Manifesta falta de respeito pelos superiores ou pelo regulamento.
 - b) Não cumpre o presente regulamento interno e o Manual de Funções.
 - c) Utiliza, destrói ou extravia géneros ou materiais da Instituição.
 - d) Se recusa a realizar as suas tarefas.
 - d) Executa as suas atividades com desleixo.
 - d) Tem uma conduta incorreta com colegas, clientes ou demais pessoas.
 - e) Mentira e/ou levanta falsos testemunhos.
 - f) Falta ou não é pontual.
 - g) Utiliza linguagem verbal ou não verbal imprópria.
 - h) Comete algum ato ilegal ou imoral.
2. A análise disciplinar reverte-se das seguintes formas:
 - a) Repreensão oral;
 - b) Repreensão escrita;
 - c) Processo disciplinar.

NORMA 30

Faltas

1. Os trabalhadores podem faltar pelos seguintes motivos previstos na lei:
 - a) As dadas por altura do casamento, até onze dias seguidos, excluindo os dias de descanso intercorrentes;

- b) As motivadas por falecimento de cônjuge, parente ou afins;
- c) As motivadas pela prática de atos necessários e inadiáveis, no exercício de funções em associações sindicais ou instituições de previdência e na qualidade de delegado ou de membro de comissão de trabalhadores;
- d) As motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino;
- e) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalho, nomeadamente doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais, ou a necessidade de prestar assistência inadiável a membros do seu agregado familiar.

2. Qualquer falta terá que ser formalmente comunicada, através dos impressos indicados pela Instituição e posteriormente justificadas. As faltas indicadas em 1 serão autorizadas pelo coordenador e todas as outras são autorizados pela direção.

3. O trabalhador só pode ausentar-se do serviço ou chegar mais tarde se tiver autorização para tal, se isto não acontecer considera-se falta injustificada. As deslocações extraordinárias em serviço devem ser comunicadas à Instituição.

4. Se um trabalhador der 3 faltas injustificadas por ano fica sujeito a processo disciplinar.

5. A Instituição pode conceder, em regime extraordinário, por solicitação formal do próprio, aos trabalhadores meio-dia de trabalho de folga mensal não acumulável, sem prejuízo do serviço.

6. Se um trabalhador faltar por qualquer outro motivo, excetuo os trabalhadores estudantes, mais de 24 horas por mês, perde direito à folga mensal.

7. A Instituição poderá conceder extraordinariamente em situações pontuais, tal como nos feriados ou pontes, folgas aos seus trabalhadores.

NORMA 31

Horário de trabalho

1. O horário de trabalho é definido pelo coordenador, assente no CCT das IPSS vigente, majorado às quatro semanas em regime de horário fixo ou por turnos.
2. Em casos específicos poderá existir outras modalidades de horário, para assegurar o bom funcionamento da instituição, desde que não interfira com a legislação do CCT em vigor.
3. A escala de serviço encontra-se afixada e só poderá ser alterada mediante um pedido, prévio, de autorização ao Coordenador do LAR RESIDENCIAL da APPACDM;
4. Para além dos deveres gerais, as funcionárias que exerçam a sua atividade por turnos ficam obrigadas a não abandonar o seu posto de trabalho sem serem substituídos.

NORMA 32

Contrato de prestação de Cuidados

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o cliente e ou seus familiares e, quando exista, com o representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao cliente 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.

4. O Lar Residencial enquadra-se nos fins estatutários da Instituição

5. O Lar Residencial presta serviços e desenvolve atividades visando especialmente:

a) Apoio efetivo para a promoção do exercício da autonomia numa ótica de corresponsabilização;

b) Participação na organização e gestão da vida diária, de harmonia com as respetivas capacidades;

c) Ambiente que permita uma vivência que se aproxime do modelo familiar e promova o bom relacionamento entre os residentes;

d) Frequência em estruturas de ensino, centros de atividades ocupacionais, formação profissional, emprego protegido e acesso ao mercado normal de trabalho e participação em atividades de lazer, desportivas e outras;

e) Alimentação base adequada às necessidades dos destinatários, higiene e conforto,

f) Apoio necessário, nomeadamente na higiene pessoal e nas refeições;

g) Participação dos familiares, sempre que possível, desde que corresponda à vontade do utilizador e contribua para um maior bem-estar e equilíbrio psíquico/afetivo.

NORMA 33

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO CLIENTE

1. Quando o cliente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;

2. O pagamento da mensalidade do cliente, sofre uma redução de 10% (A Instituição pode decidir um valor superior), quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos;

NORMA 34

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 cliente;
2. Por denúncia, o cliente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços.

NORMA 35

Participação de familiares/significativos

A organização define, implementa e controla o seu compromisso relativo à participação de significativos/familiares na melhoria dos processos da qualidade em todos os níveis da organização, através da sua participação em reuniões, na colaboração na elaboração dos planos individuais dos clientes, na recolha de sugestões e reclamações; na avaliação da satisfação e necessidades e expectativas e na participação em atividades.

NORMA 36

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o Lar Residencial da APPACDM possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado sempre que desejado, junto da Direção da Instituição ou da Coordenação Técnica.

A APPACDM da Figueira da Foz tem implantado um procedimento de tratamento de sugestões e reclamações interno, pelo que qualquer sugestão ou reclamação pode ser apresentada:

1. À Direção Técnica que a regista em sistema próprio, e dá seguimento aos procedimentos definidos;
2. Em impresso próprio, que se encontra disponível á entrada da Porta principal do Lar Residencial da APPACDM;

NORMA 37

Registo de Ocorrências

Este serviço dispõe de Plataforma informática e Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social;

NORMA 38

Negligência e Maus Tratos

A APPACDM da Figueira da Foz tem um procedimento de condução quanto às regras e formas de atuação em situações de negligência, abuso e maus-tratos aos clientes, de acordo com o estabelecido no Manual de Prevenção de abusos físicos mentais e financeiros.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 39

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis 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 a que a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA 40

Integração de Lacunas

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

NORMA 41

Disposições Complementares

1. Qualquer falta ou impedimento deverá ser comunicada pelo cliente ou seus familiares aos coordenadores do Lar Residencial da APPACDM, devendo a mesma ser registada no mapa de assiduidade do cliente.
2. Os documentos comprovativos do estado de saúde do cliente devem ser apresentados ao responsável do Lar Residencial da APPACDM.
3. Em caso de acidente ou urgência, o funcionário deverá comunicar imediatamente o 112 e, de seguida, avisar o responsável do Lar Residencial da APPACDM e os familiares do cliente.
4. Em caso de doença súbita, acidente ou outra situação de grande gravidade, o responsável da Unidade Residencial deverá contactar o representante do cliente, com o objetivo de serem providenciadas as medidas necessárias e adequadas à situação.

5. O responsável do Lar Residencial da APPACDM deverá avisar antecipadamente os representantes do cliente, por escrito, sobre a necessidade de reposição da medicação.
6. A entrega atempada dos medicamentos e respetivas orientações para a sua administração é da responsabilidade dos representantes do cliente.
7. O Lar Residencial da APPACDM não se responsabiliza pelo extravio de roupa dos seus clientes no exterior da mesma.
8. Os clientes não deverão possuir objetos de valor, não se responsabilizando este Lar Residencial da APPACDM pelo seu dano ou extravio.

NORMA 42

Entrada em Vigor

1. O presente regulamento interno será objeto de alteração ou revogação sempre que as normas superiores o exijam ou interesses internos da Instituição o justifiquem;
2. Com a aprovação do presente regulamento revoga-se qualquer outro documento interno, anterior, versando as matérias aqui tratadas;
3. Os omissos ao presente regulamento serão casuisticamente tratados por proposta do Diretor Técnico à Direção da APPACDM.

O presente regulamento entra em vigor depois de aprovado em reunião de Direção e submetida á primeira reunião de Assembleia Geral para ratificação, sendo posteriormente remetido um exemplar para CDSS de Coimbra para conhecimento e devidos efeitos.

Figueira da Foz, 2 de janeiro de 2019



APPACDM - Instituição de Utilidade Pública
Serviços Administrativos
Rua Dr.ª Cristina Torres, 56 3080-210 Figueira da Foz
Contribuinte nº 504 646 761
Tel.: 233 402 630 Fax: 233 402 639 Tlm.: 914 491 826 e-mail: appacdm_figfoz@net.sapo.pt