

Reglamento Interno

Lar Residencial Grandes

Dependientes

LR II

A stylized teal fish logo composed of thick lines. The fish is facing left, with a small teal dot for an eye. The tail is split into two curved sections that extend upwards and to the right, resembling a large leaf or a stylized 'R' shape.

cercizimbro

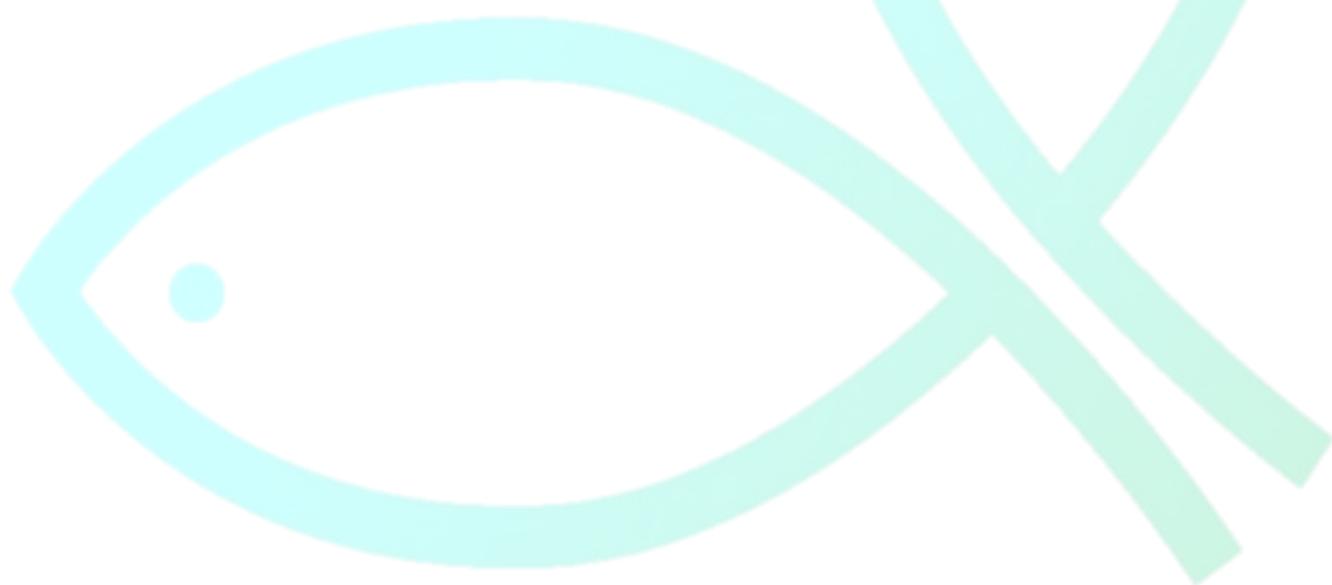
Índice

CAPÍTULO I.....	5
DISPOSIÇÕES GERAIS	5
NORMA I.....	5
Âmbito de Aplicação.....	5
NORMA II.....	5
Legislação Aplicável	5
NORMA III.....	6
Objetivos do Regulamento	6
NORMA IV.....	6
Destinatários e Objetivos da resposta social.....	6
NORMA V.....	7
Serviços assegurados e atividades complementares desenvolvidas	7
CAPÍTULO II.....	8
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS RESIDENTES	8
NORMA VI.....	8
Condições de Admissão.....	8
NORMA VII.....	8
Candidatura	8
NORMA VIII.....	9
Critérios de Priorização	9
NORMA IX.....	9
Gestão da Lista de Candidatos	9
NORMA X.....	10
Seleção de Candidatos.....	10
NORMA XI.....	10
Admissão do Residente	10
NORMA XII.....	11
Acolhimento de Novos Residentes.....	11

NORMA XIII	12
Contrato de Prestação de Serviços.....	12
NORMA XIV.....	12
Processo Individual.....	12
Proteção de Dados Pessoais	13
CAPÍTULO III.....	13
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	13
NORMA XV.....	13
Instalações.....	13
NORMA XVI.....	14
Regras de Funcionamento.....	14
NORMA XVII.....	16
Quadro de pessoal.....	16
NORMA XVIII.....	17
Direção Técnica.....	17
CAPÍTULO IV.....	17
Direitos e Deveres	17
NORMA XIX.....	17
Direitos dos Residentes/Famílias/Significativos.....	17
NORMA XX.....	18
Deveres dos Residentes/Famílias/Significativos	18
NORMA XXI.....	18
Direitos da entidade proprietária do estabelecimento/serviço.....	18
NORMA XXII.....	19
Deveres da entidade proprietária do estabelecimento/serviço	19
NORMA XXIII.....	20
Comparticipação financeira/Atualização das Mensalidades/Procedimentos no Pagamento.....	20
NORMA XXIV.....	22
Depósito e guarda dos bens dos residentes.....	22
NORMA XXV.....	22
Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador	22

Regulamento Interno

NORMA XXVI.....	23
CAPÍTULO V.....	23
DISPOSIÇÕES FINAIS	23
NORMA XXVII.....	23
Política da Qualidade.....	23
NORMA XXVIII.....	23
Alterações ao Regulamento	23
NORMA XXIX.....	24
Integração de Lacunas.....	24
NORMA XXX.....	24
Entrada em vigor	24



cercizimbra

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

O Lar Residencial Grandes Dependentes, adiante designado por LR II, funciona na Av. D. Manuel Martins nº 9, Sampaio, 2970-585 Sesimbra. O presente regulamento interno é da competência da diretora técnica do LR II e do Conselho Administração (CA) da Cercizimbra, tendo sido elaborado com consulta, colaboração e aprovação da equipa, bem como submetido a aprovação do CA. Este regulamento está em conformidade com o Regulamento Interno da Instituição.

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O LR II é uma resposta social da CERCIZIMBRA que presta atendimento a jovens e adultos com idade igual ou superior a 16 anos, portadores de deficiência intelectual, de acordo com os objetivos definidos para cada residente.

NORMA II

Legislação Aplicável

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado nos seguintes diplomas:

- Despacho Normativo nº 59/2015 de 02 de Março
- Portaria nº 196-A/2015 de 01 de julho
- Portaria nº 218-D/2019 de 15 de julho

cercizimbra

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos residentes e demais interessados;
2. Assegurar o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social;
3. Promover a participação ativa dos residentes ou seus representantes legais ao nível das atividades da resposta social.
4. Garantir e respeitar a independência, a individualidade, a privacidade e a livre expressão de opinião do residente.
5. Apoiar a reformulação e continuidade do seu projeto de vida

NORMA IV

Destinatários e Objetivos da resposta social

1. O LR II é uma estrutura de apoio que visa contribuir para a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência e incapacidade, de idade igual ou superior a 16 anos que reúnam uma das seguintes condições:
 - a) Frequentem estabelecimentos de ensino, de formação profissional, centro de atividades e capacitação para a inclusão ou se encontrem enquadrados em programas ou projetos, em localidades fora da área de residência;
 - b) Com baixo recursos sociais ou suporte familiar débil;
 - c) Se encontrem em situação de isolamento e sem retaguarda familiar;
 - d) Família que necessitem de apoio, designadamente em caso de doença ou necessidade de descanso do cuidador informal.
2. O objetivo geral desta resposta social consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados, procurando satisfazer-lhes necessidades básicas e/ou atividades da vida diária.

2.1. São objetivos específicos:

- a) Promover condições de vida e de ocupação que contribuam para o bem-estar e qualidade de vida adequado às necessidades específicas de cada residente.
- b) Promover apoio a pessoas com deficiência intelectual e/ou incapacidades, cujas famílias não apresentem condições para delas cuidar;
- c) Promover estratégias de reforço da autoestima e capacidades de desenvolver condições de bem-estar e qualidade de vida adequadas às necessidades dos residentes;
- d) Proporcionar aos residentes a aprendizagem e/ou manutenção de competências, de forma a aumentar e/ou manter a sua autonomia pessoal e social;
- e) Desenvolver AVD's e AIVD's, através de tarefas adaptadas aos residentes, proporcionando-lhes bem-estar físico e psíquico, promovendo a sua autonomia;
- f) Promover atividades socioculturais
- g) Acompanhar o desenvolvimento biopsicossocial dos residentes;
- h) Promover a inclusão familiar e social dos residentes, na comunidade
- i) Facilitar a integração em outras estruturas, serviços ou estabelecimentos mais adequados ao projeto de vida do residente

NORMA V

Serviços assegurados e atividades complementares desenvolvidas

No plano de atividades a desenvolver, para além das inerentes a qualquer lar residencial, prende-se por estimular a ocupação lúdica do residente, que tenha alguma capacidade residual de autonomia, pela promoção de atividades ocupacionais e recreativas.

1. O Lar Residencial assegura a prestação dos seguintes serviços:

- 1.1. Alojamento
- 1.2. Alimentação adequadas às necessidades, respeitando a sua qualidade de vida e saúde
- 1.3. Apoio nos cuidados de higiene pessoal e cuidados de imagem
- 1.4. Cuidados de saúde (administração terapêutica)
- 1.5. Tratamento de roupa

- 1.6. Apoio Psicossocial
- 1.7. Apoio na aquisição de bens e serviços
2. O Lar residencial apoia ainda na realização das seguintes atividades:
 - 2.1. Apoio às atividades ocupacionais/profissionais
 - 2.2. Apoio às atividades lúdico-recreativas, culturais ou desportivas
 - 2.3. Apoio às atividades intelectuais/formativas
 - 2.4. Apoio às atividades quotidianas
 - 2.5. Acompanhamento ao exterior
 - 2.6. Apoio nos transportes de acordo com o Projeto de Vida

Anualmente o LR II um conjunto de objetivos indicadores, inscritos em plano de atividades da organização, um plano projetos e um plano de Atividades Socioculturais, todos estes documentos são trabalhos como com toda restante equipa e com os residentes, tendo como foco a valorização pessoal e a integração social da pessoa apoiada.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS RESIDENTES

NORMA VI

Condições de Admissão

São condições de admissão no LR II da CERCIZIMBRA:

- a) Ter idade igual ou superior a 16 anos e inferior a 65.
- b) Apresentar deficiência intelectual ou multideficiência.
- c) Não apresentar perturbação mental/ doença psiquiátrica que coloquem em risco a integridade física dos outros utentes e colaboradores/as ou que perturbe o normal funcionamento da Resposta Social.

NORMA VII

Candidatura

- 1) Para efeitos de admissão, o interessado deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo de residente, sempre

Regulamento Interno

que solicitado deve fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia seguintes documentos, os quais constituirão parte do processo de utente:

- a. Ficha de Inscrição;
 - b. Relatório médico comprovativo da situação clínica do candidato, quando solicitado;
 - c. Declaração assinada pelo utente ou responsável legal em como autoriza a informatização e o tratamento dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo de candidato.
 - d. Certidão da sentença judicial, caso, o/a candidato/a tenha representação legal atribuída.
- 2) A ficha de inscrição e os documentos referidos no número anterior deverão ser entregues nos serviços administrativos da Cercizimbra ou enviados via e-mail.
 - 3) No caso da não admissibilidade esta será comunicada por escrito, através da Carta da Não Admissibilidade.
 - 4) Quando não se verificarem as condições de admissão em LR II, deve ser encaminhada para outra estrutura mais adequada à sua situação.

NORMA VIII

Critérios de Priorização

- 1) São critérios de priorização na seleção dos candidatos:
 - 1) Ser residente no concelho.
 - 2) Ser residente de resposta social da Cercizimbra, que garanta o apoio diurno;
 - 3) Estar em situação de isolamento ou retaguarda familiar débil ou inexistente;
 - 4) Situação socioeconómica desfavorecida (≤ 1 IAS)
 - 5) Ser residente de resposta social externa, que garanta o apoio diurno;
- 2) Estes critérios de priorização têm as seguintes ponderações:
 - a) 10%; b) 20%; c)25%; d)25% e) 20%

NORMA IX

Gestão da Lista de Candidatos

1. Após entrega da ficha de inscrição, avaliadas as condições, os inscritos são priorizados segundo a Norma VIII e é criada uma lista de candidatos priorizada. Em caso de empate, a posição na lista será efetuada de acordo com a data de inscrição, sendo o inscrito mais antigo fator de prioridade.

Caso não existam vagas, os candidatos ficarão inscritos na lista de espera de forma hierarquizada.

2. Caso os candidatos não tenham condições de admissibilidade, deve ser enviado uma carta referindo o motivo pelo qual não é admissível, registada com aviso de receção.

NORMA X

Seleção de Candidatos

1. Quando surge uma vaga, os três primeiros candidatos que se encontram em lista de espera e que sejam do género compatíveis com vaga existente, serão contactados e convocados para uma reunião com vista a apurar/atualizar os dados, com o objetivo de confirmar a sua posição na lista à data da admissão.
2. Este processo, desde a abertura da vaga até à admissão do residente na Resposta Social, não deve exceder 1 mês.
3. Caso o candidato não manifeste interesse na vaga existente deve declará-lo por escrito, deixando de integrar a lista de candidatos.
4. O candidato só voltará a constar na lista de candidatos quando submeter nova inscrição e reúna as condições de admissibilidade
5. Sempre que o candidato a admitir não aceite a integração na RS, será realizado contacto com candidato seguinte, de acordo com a lista de candidatos.

NORMA XI

Admissão do Residente

1. Para uma admissão o candidato deve entregar nos serviços administrativos:
 - a) Cartão de cidadão do candidato ou representante legal, quando aplicável;
 - b) Cartão de outros subsistemas de saúde, se solicitado
 - c) Declaração de vacinação
 - d) Relatório clínico, comprovativo da situação atual do utente (inferior a 1 ano)
 - e) Relatório avaliação da equipa multidisciplinar, quando aplicável
 - f) Relatório Social
 - g) Atestado Médico de Incapacidade Multiuso, quando necessário

- h) Comprovativo dos rendimentos e despesas do residente e do agregado familiar, quando solicitado
 - i) Declaração assinada pelo residente ou responsável legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de residente.
 - j) Em situações em que o candidato tenha representação legal atribuída, deve apresentar a certidão da sentença judicial.
2. A após a avaliação dos documentos referidos na alínea anterior, inicia-se um processo de admissão focado no residente, tendo em conta as suas necessidades, potencialidades e interesses são realizados:
- a) uma entrevista,
 - b) visita às instalações,
 - c) aplicação de instrumentos de avaliação diagnóstica,
 - d) celebração de contrato escrito entre a Organização e o residente e/ou representante legal,
 - e) elaborado o cálculo da comparticipação financeira;
 - f) preenchimento de declarações e autorizações referentes ao tratamento de dados pessoais e imagem.

Sempre que exista mais do que uma vaga, a admissão de residentes será faseada e gradual, de modo a permitir a adequada integração de cada residente.

NORMA XII

Acolhimento de Novos Residentes

No acolhimento é elaborado um programa de acolhimento a implementar durante o período de adaptação (em média, 4 semanas), sujeito a monitorização e avaliação, resultando num relatório do programa de acolhimento que será uma entrada para o Plano de Individual.

NORMA XIII

Contrato de Prestação de Serviços

- 1) Nos termos da legislação em vigor, entre a pessoa com deficiência ou seu representante legal/família e a Instituição é celebrado por escrito um Contrato de Prestação de Serviços, no acolhimento, por tempo indeterminado onde estão manifestos:
 - a) A identificação da pessoa com deficiência ou do seu representante legal/familiar;
 - b) Os direitos e obrigações das partes;
 - c) Os serviços e atividades contratualizadas;
 - d) O valor da comparticipação familiar;
 - e) As condições de suspensão, cessação e rescisão do contrato;
- 2) Do contrato é entregue um exemplar à pessoa com deficiência ou representante legal e o outro arquivado no processo individual.
- 3) Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelos outorgantes.

NORMA XIV

Processo Individual

O Processo Individual do residente é composto por:

- a) Ficha de inscrição (identificação, morada, contato, data de admissão, indicação médico assistente, indicação da pessoa de referência e contato);
- b) Relatório médico atualizado;
- c) Ficha de avaliação inicial de requisitos (para novos residentes);
- d) Atestado Médico de Incapacidade Multiusos;
- e) Ficha de avaliação diagnóstica (para novos residentes);
- f) Programa de acolhimento (para novos residentes);
- g) Relatório do programa de acolhimento (para novos residentes);
- h) Registos da prestação dos serviços e participação nas atividades;
- i) Registos de permanência no estabelecimento;
- j) Registos das ocorrências de situações anómalas;

k) Projeto Individual.

Proteção de Dados Pessoais

Para a prestação do serviço ao residente é necessária a declaração de consentimento para o tratamento dos seus dados pessoais, uma vez que o processo individual de cada residente contém informações pessoais dos mesmos.

O tratamento dos dados pessoais é regido pelo Regulamento Geral de Proteção de Dados (Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016).

A Cercizimbra trata de dados pessoais relacionados com a saúde física ou mental dos residentes e de informações sobre o seu estado de saúde, necessários para a prestação de cuidados aos residentes.

O direito de tratamento deste tipo de dados é salvaguardado pelo artigo 9º do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XV

Instalações

O Lar Residencial, adiante designado por LR II, funciona em edifício autónomo, cumprindo a legislação em vigor e as normas técnicas em matéria de acessibilidade.

As áreas funcionais que constituem as instalações são as seguintes:

- a) Hall de receção
- b) Sala de estar
- c) Sala de refeições
- d) Cozinha com copa e despensa
- e) Arrumos
- f) Um vestiário para os colaboradores

- g) Gabinete Técnico
- h) Lavandaria e Rouparia
- i) Duas Instalações Sanitárias para funcionários (uma adaptada)
- j) Três quartos individuais com Instalações Sanitárias Adaptadas Privativas
- k) Quatro quartos duplos com Instalações Sanitárias Adaptadas Privativas
- l) Um quarto Triplo com Instalação Sanitária para grandes dependentes anexa;
- m) Espaço exterior com jardim
- n) Uma cave para arrumos

NORMA XVI

Regras de Funcionamento

1. Refeições

O LR II fornece diariamente o Pequeno-Almoço, Almoço, Lanche e Jantar de acordo com as necessidades do residente.

Caso o residente necessite de dieta alimentar especial deverá ser dada indicação à direção técnica e apresentar prescrição médica.

A Ementa é definida semanalmente e encontra-se afixada na sala de refeições.

A família assume a responsabilidade de garantir os requisitos de segurança alimentar relativamente aos bens de consumo que traz para a RS. (ex. Bolos de Aniversário.). No entanto, existe a possibilidade de encomendar bolos de aniversário, confeccionados na Cercizimbra, cumprindo as regras de segurança alimentar.

2. Horários de funcionamento/entrada e saída e períodos de encerramento

O LR II funciona 24h todos os dias e durante todo o ano, no entanto, poderá ser encerrado em situações extraordinárias, nomeadamente em caso de obras, epidemias, desinfeção ou outras.

3. Horário de Visitas

Os residentes podem receber visitas durante o horário de funcionamento entre as 17h e 19h30, existindo um período preferencial, nomeadamente ao fim de semana, de modo a não interferir com a dinâmica do LR II.

4. Assiduidade e faltas

Todos os residentes devem frequentar o LR II com a máxima assiduidade. O tutor/responsável legal deve informar, em tempo útil, o diretor técnico quando o residente não pode comparecer na instituição.

No caso de falta por doença, por períodos superiores a 3 dias, deverá ser apresentada justificação médica comprovativa da natureza da doença e atestado de aptidão para reiniciar as atividades.

Em caso de desistência de frequência, a mesma deverá ser comunicada, por escrito, com antecedência mínima de 30 dias.

5. Transportes

O transporte é apenas assegurado nas deslocações entre as respostas sociais internas (ex: LR II e CACI).

6. Cuidados de Saúde

As deslocações aos serviços de saúde deverão ser, sempre que possível, garantidas pela família.

O LR II poderá colaborar com a família no acesso aos serviços de saúde. Caso não exista retaguarda familiar o LR II disponibiliza apoio e acompanhamento aos serviços de saúde.

A família deverá informar o LR II sempre que se verifique qualquer alteração no estado de saúde do residente.

O LR II comunicará sempre à família qualquer alteração no estado de saúde ou acidente do residente. Em caso de acidente o residente será acompanhado ao serviço de urgência, estabelecendo-se paralelamente o contato com a família.

Sempre que o residente necessite tomar medicação, as embalagens devem estar identificadas, existindo uma guia de tratamento com o nome do medicamento e respetiva posologia.

7. Lotação

O LR II tem capacidade para 14 residentes, estabelecido em acordo de cooperação com o Instituto da Segurança Social, ISS-IP, para 13 residentes

8. Espólio do residente

Todos os residentes deverão ter na instituição os seus objetos de uso próprio, devidamente marcados pelas famílias, tais como:

- a) Produtos de higiene (ex: fraldas)
- b) Produtos de saúde (ex: medicamentos);
- c) Vestuário e calçado, identificados com o nome do residente;
- d) Atoalhados e roupa de cama;
- e) Outros (tv, rádio, computador, molduras, mochilas, etc.).

A substituição destes objetos é da responsabilidade dos residentes ou família/significativos.

9. Reuniões

O LR II realiza reuniões com o residente e a família/significativos, semestralmente, para revisão e validação do projeto individual do residente.

O LR II reúne, ainda, noutros momentos com as famílias/significativos sempre que se justifique, estes momentos podem ser solicitados pela família ou pela equipa técnica do LR II.

NORMA XVII

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal com intervenção direta com o residente é composto por:

- Diretor técnico (Terapeuta Ocupacional)
- Psicólogo
- Ajudantes de Lar
- Técnico de Serviço Social
- Cozinheira
- Motorista
- Empregada de Serviços Gerais

NORMA XVIII

Direção Técnica

A Direção técnica é efetuada por um técnico superior da área das ciências sociais e do comportamento, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV

Direitos e Deveres

NORMA XIX

Direitos dos Residentes/Famílias/Significativos

1. Direitos dos residentes:

- a) Beneficiar de todos os serviços prestados no LR II;
- b) Ver as suas necessidades básicas satisfeitas;
- c) Ver respeitada a sua identidade pessoal, intimidade e privacidade;
- d) Receber visitas de familiares e amigos no estabelecimento;
- e) Receber telefonemas fora do tempo das atividades;
- f) Livre expressão das suas convicções religiosas, políticas e culturais;
- g) Apresentar à equipa técnica sugestões ou críticas/reclamações relativas ao funcionamento;
- h) Participar, de acordo com as suas capacidades na programação e concretização de atividades de carácter cultural, lúdico e artístico.

2. Direitos da Família /Significativos

- a) Todas as famílias têm o direito de ser informadas;
- b) Têm o direito de ser ouvidas;
- c) Verem respeitado o sigilo das informações que prestam à equipa técnica;
- d) Beneficiar de apoio técnico nos assuntos relacionados com o residente.

NORMA XX

Deveres dos Residentes/Famílias/Significativos

1. Deveres do residente
 - a) Colaborar nas atividades/tarefas desde que os seus níveis de autonomia o permitam;
 - b) Respeitar as orientações dos elementos da Equipa;
 - c) Utilizar as instalações e o equipamento de forma correta e cuidada, zelando pela sua manutenção;
 - d) Tratar os restantes residentes de forma respeitosa
 - e) Cumprir o Regulamento Interno.

2. Deveres da Família/Representante Legal
 - a) Devem assegurar todos os cuidados necessários ao bem-estar físico e psicológico do residente durante os períodos de permanência em casa;
 - b) Devem participar em todas as reuniões para que forem convocadas;
 - c) Devem prestar todas as informações necessárias sobre o residente;
 - d) Em situação de doença devem assegurar um acompanhamento mais próximo e frequente ao residente;
 - e) Respeitar e cumprir o contrato de prestação de serviços;
 - f) Assegurar o pagamento da comparticipação financeira;
 - g) Em caso de desistência deverão formalizá-la por escrito em carta dirigida à direção técnica;
 - h) Cumprir o Regulamento Interno.

NORMA XXI

Direitos da entidade proprietária do estabelecimento/serviço

Qualquer dano provocado voluntariamente nas instalações ou equipamento implica a responsabilização do autor pelos custos.

NORMA XXII

Deveres da entidade proprietária do estabelecimento/serviço

1. Respeitar as normas técnicas para o LR II emanadas pelo Ministério da Segurança Social;
2. Cumprir os objetivos elaborados para os residentes em LR II, nomeadamente:
 - a) Proporcionar o bem-estar e desenvolvimento integral dos residentes com base em experiências de vida democrática numa perspectiva de inclusão e de cidadania;
 - b) Fomentar a inserção do residente em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade;
 - c) Contribuir para a igualdade de oportunidades;
 - d) Proporcionar um desenvolvimento global, respeitando as suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;
 - e) Desenvolver a expressão e comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
 - f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
 - g) Proporcionar ocasiões de bem-estar e de segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
 - h) Proceder despistagem de inaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento;
 - i) Incentivar a participação das famílias e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;
 - j) Proporcionar o bem-estar integral num clima de segurança afetiva e física, durante o afastamento parcial do seu meio familiar através de um atendimento individualizado;
 - k) Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo do residente.
 - l) Cumprir com o disposto no contrato de prestação de serviços.
 - m) Elaborar anualmente o projeto individual e efetuar as revisões previstas em colaboração com o residente/significativos. Este plano deve ser assinado por um representante da organização e pelo residente/significativos.

NORMA XXIII

Comparticipação financeira/Atualização das Mensalidades/Procedimentos no Pagamento

1. A participação financeira dos residentes ou famílias é fixada anualmente em função da captação do agregado familiar, aplicando-se uma % de acordo com a permanência na LR II, nomeadamente:
 - a) Apoio exclusivamente do LR II 90%
 - b) Apoio LR II com frequência em CACI ou outras respostas sociais 50%, podendo fazer visitas esporádicas à família;
 - c) 45% no caso de permanecer apenas de domingo à noite a sábado de manhã, de 15 em 15 dias, nos restantes 15 dias permanecem na residência
 - d) 40% no caso de permanecer apenas de 2ª à tarde a 6ª de manhã, de 15 em 15 dias, nos restantes 15 dias permanecem na residência
 - e) 35% no caso de permanecerem sempre de 2ª a 6ª, passando todos os fins de semana com a família/significativos.

2. O rendimento per capita é calculado de acordo com a legislação em vigor:

$$RC = \frac{RAE/12-D}{n^{\circ}}$$

RC= rendimento per capita

RFA= rendimentos do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= despesas mensais fixas com habitação, transportes e medicação de uso regular

nº= número de elementos do agregado familiar

3. Forma de atualização da participação mensal

A participação financeira é objeto de revisão anual (em dezembro). Para o efeito, devem ser entregues (até fim de outubro) os documentos de acordo com a legislação.

Caso o residente/família não apresente os documentos necessários à revisão da participação, será atribuída a mensalidade igual ao custo do cliente na resposta social.

4. Procedimentos de pagamento

- a) A comparticipação financeira deverá ser liquidada até ao dia 8 do respetivo mês;
- b) O pagamento será efetuado preferencialmente por transferência bancária e em casos excecionais em numerário e entregue nos serviços administrativos.
- c) A falta de pagamento no prazo indicado, dia 8 de cada mês, faz incorrer um acréscimo de 10% ao valor da comparticipação desse mês;
- d) A falta de pagamento durante 3 (três) meses implica a suspensão de frequência do residente em LR II, até ser efetuado os pagamentos;
- e) A falta de pagamento durante 4 (quatro) meses constitui motivo para a rescisão unilateral do contrato de admissão, dando lugar à perda efetiva da vaga.

5. Pagamentos extras

Consideram-se como extra, ou seja, não incluído na comparticipação:

- a) medicamentos,
- b) produtos de higiene pessoal,
- c) produtos de apoio,
- d) atividades socioculturais,
- e) custos com transportes para acesso a serviços de saúde (exames e consultas médicas).

6. Redução da comparticipação familiar

Sempre que o residente se ausente da resposta social (LR II), por um período superior a 15 dias consecutivos, aplica-se 15% de redução na comparticipação (ou 30% em períodos superiores a um mês), nos casos:

- a) Férias da família com aviso prévio de 8 dias;
- b) Doença comprovada com declaração médica;
- c) Por outro motivo desde que devidamente justificado, comunicado e aprovado pela direção técnica do LR II.

NORMA XXIV

Depósito e guarda dos bens dos residentes

Os bens do residente são pertença do mesmo e servem para seu benefício e usufruto. Em caso de justificada necessidade, e por motivos de segurança, o LR II poderá ter que guardar, de forma adequada, os bens do residente.

Qualquer bem do residente deve ser dado a conhecer à direção técnica, de forma a constar na lista de pertences. Caso não seja referido, o LR II não se responsabiliza por dano ou furto.

NORMA XXV

Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador

O residente ou família / significativos poderão cessar o contrato com o LR II, em qualquer momento. Deverá dar um pré-aviso de 30 dias. Esta rescisão de contrato terá que ser efetuada por escrito e dirigida à direção técnica.

São causa para suspensão/rescisão do contrato:

- a) Não adaptação do Residente;
- b) Insatisfação das necessidades dos residentes e ou significativos;
- c) Mudança de residência;
- d) Mudança de resposta social;
- e) Incumprimento das cláusulas contratuais.

Sempre que se verifique a não adaptação do residente ou a insatisfação das suas necessidades ou dos significativos, o estabelecimento procede a uma avaliação da situação com as diferentes partes envolvidas e procura ultrapassar as dificuldades evidenciadas. Caso a situação se mantenha, procede-se à rescisão do contrato.

Se não for cumprido o prazo acima referido os residentes / significativos ficarão sujeitos ao pagamento da mensalidade do mês seguinte.

Sempre que um residente inicie a frequência da Instituição mesmo que desista durante o período de adaptação, haverá lugar ao pagamento de 100% da mensalidade atribuída do mês.

NORMA XXVI

Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o Lar Residencial possui livro de reclamações que poderá ser solicitado à direção técnica, pelo residente/significativos, sempre que desejado, sendo as reclamações tratadas internamente e enviadas para a Entidade Competente.

Livro de Elogios

Nos termos da legislação em vigor, o Lar Residencial possui livro de elogios que poderá ser solicitado à direção técnica, pelo residente/significativos, sempre que desejado.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXVII

Política da Qualidade

A gestão da qualidade é uma prioridade da Cercizimbra tendo definido um mapa de processos indo ao encontro das necessidades e expectativas dos utentes e família/ representantes legais. Para um planeamento eficiente é utilizado o manual de gestão, os processos, procedimentos e demais instrumentos de monitorização e avaliação da qualidade de serviço que prestamos aos nossos utentes. A avaliação da performance constitui assim uma condição fundamental para a criação de valor, como fator de desenvolvimento económico e social, fim último do sistema de gestão da qualidade e das organizações que prestam um serviços de topo.

NORMA XXVIII

Alterações ao Regulamento

Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis da Cercizimbra e das respostas sociais deverão informar os residentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste.

NORMA XXIX

Integração de Lacunas

Os casos omissos no presente regulamento serão objeto de deliberação específica do Conselho de Administração.

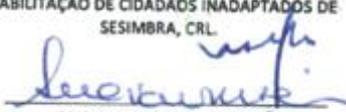
NORMA XXX

Entrada em vigor

O presente documento entra em vigor a partir de 8 de fevereiro de 2022.



COOPERATIVA PARA EDUCAÇÃO E
REABILITAÇÃO DE CIDADÃOS INADAPTADOS DE
SESIMBRA, CRL.



O CONSELHO ADMINISTRAÇÃO

cercizimbra