

AP

Lar Residencial
de Santana
- LRI



cercizimbra

Índice

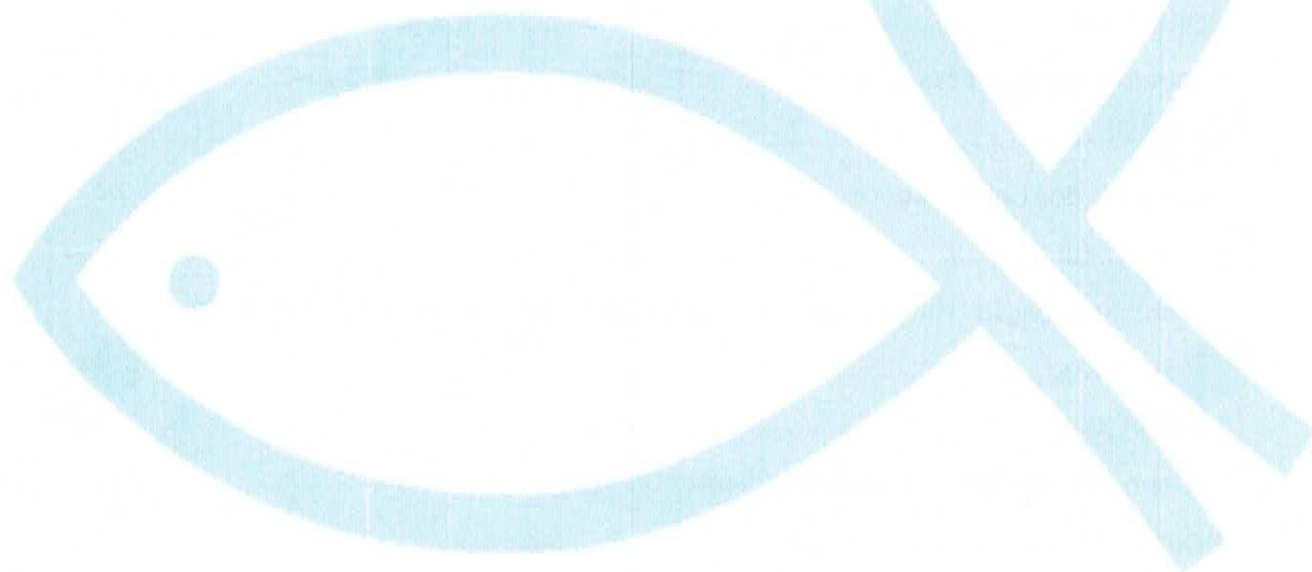
CAPÍTULO I.....	5
DISPOSIÇÕES LEGAIS.....	5
NORMA I.....	5
Âmbito de Aplicação.....	5
NORMA II.....	5
Legislação Aplicável.....	5
NORMA III.....	6
Objetivos do Regulamento.....	6
NORMA IV.....	6
Destinatários e Objetivos da resposta social.....	6
NORMA V.....	7
Modalidades de acolhimento, serviços assegurados e atividades complementares ..	8
CAPÍTULO II.....	9
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES.....	9
NORMA VII.....	9
Candidatura.....	9
NORMA VIII.....	9
Condições de Admissão.....	9
NORMA X.....	11
Gestão da Lista de Candidatos.....	11
NORMA XI.....	11
Seleção de Candidatos.....	11
NORMA XII.....	12
Admissão do Cliente.....	12
NORMA XIII.....	13
Acolhimento de Novos Clientes.....	13
NORMA XIV.....	13
Processo Individual.....	13
Proteção de Dados Pessoais.....	14
	2

CAPÍTULO III	15
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	15
NORMA XV	15
Instalações	15
NORMA XVI	15
Regras de Funcionamento	15
NORMA XVII	19
Quadro de pessoal	19
NORMA XVIII	19
Direção Técnica	19
CAPÍTULO IV	20
Direitos e Deveres	20
NORMA XIX	20
Direitos dos Clientes/Famílias/Significativos	20
NORMA XX	21
NORMA XXI	22
Direitos dos Colaboradores	22
NORMA XXII	22
Deveres dos Colaboradores	22
NORMA XXIII	24
Comparticipação financeira/Atualização das Mensalidades/Procedimentos no Pagamento	24
NORMA XXIV	26
Depósito e guarda dos bens dos Clientes	26
NORMA XXV	26
Contrato	26
NORMA XXVI	27
Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador	27
NORMA XXVII	28
CAPÍTULO V	28

3
A

Regulamento Interno

DISPOSIÇÕES FINAIS	28
NORMA XXVIII.....	28
Alterações ao Regulamento	28
NORMA XXIX.....	28
Integração de Lacunas	28
NORMA XXX.....	29
Entrada em vigor	29



cercizimbra

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES LEGAIS

O Lar Residencial Santana, adiante designado por LR I, funciona na Av. Padre António Pereira de Almeida, Lote1, R/C Dtº, Prédio do Casaca, Santana, 2970-590 Sesimbra. O presente regulamento interno é da competência da Direção Técnica do LR I e do Conselho Administração (CA) da CERCIZIMBRA, CRL, tendo sido elaborado com consulta, colaboração e aprovação da equipa, bem como submetido a aprovação do CA e enviado ao centro distrital da Segurança Social.

Este regulamento está em conformidade com o Regulamento Interno da Instituição.

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Lar Residencial (LR I) é uma resposta social da CERCIZIMBRA, CRL que presta atendimento a jovens e adultos com idade igual ou superior a 16 anos, portadores de deficiência intelectual, física ou multideficiência, de acordo com os objetivos definidos no Despacho Normativo nº 59/2015 de 02 de Março.

NORMA II

Legislação Aplicável

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

- Despacho Normativo nº59/2015 de 2 de março;
- Portaria nº196-A/2015 de 1 de julho;
- Portaria nº218-D/2019 de 15 de julho;
- Despacho Normativo nº28/2006 de 3 de maio;
- Decreto-lei nº99/2011 de 28 de setembro;
- Compromisso de Cooperação do Setor Social;
- Protocolo de Cooperação entre a CERCIZIMBRA, CRL e a Segurança Social, IP.

LP

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos Clientes e demais interessados;
2. Assegurar o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social;
3. Promover a participação ativa dos Clientes e 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 Cliente.
5. Apoiar a reformulação e continuidade do seu projeto de vida

NORMA IV

Destinatários e Objetivos da resposta social

1. O LR I 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 que se encontrem integrados no mercado de trabalho;
 - 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 Cliente.

- 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 Clientes;
- d) Proporcionar aos Clientes 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 Clientes, proporcionando-lhes bem-estar físico e mental, promovendo a sua autonomia;
- f) Promover atividades socioculturais
- g) Acompanhar o desenvolvimento biopsicossocial dos Clientes;
- h) Promover a inclusão familiar e social dos Clientes, na comunidade;
- i) Facilitar a integração em outras estruturas, serviços ou estabelecimentos mais adequados ao projeto de vida do Cliente.

NORMA V

Modalidade de acolhimento e atividades desenvolvidas

O acolhimento no Lar Residencial prevê dois tipos de modalidades:

- a) Acolhimento permanente: Estádias por períodos indeterminados, onde os Clientes usufruem de todos os serviços disponíveis do LRI. Sendo que, o Cliente se pode ausentar para momentos de estadia em âmbito familiar.
- b) Acolhimento temporário: Permanência e usufruto dos serviços prestado no LRI, por períodos determinados e previamente acordados, consoante o número de solicitações, necessidades e vagas existentes (consultar Regulamento de Acolhimento Temporário).

NORMA VI

Modalidades de acolhimento, serviços assegurados e atividades complementares

Além dos serviços inerentes ao Lar Residencial, destinados à garantia das necessidades básicas dos Clientes, pretende-se também estimular a sua ocupação lúdica, através da 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 as necessidades do Cliente e disponibilidade da instituição.

Anualmente, o LR I dispõe de um conjunto de objetivos e indicadores, inscritos no Plano de Atividades da instituição, no Plano de Projetos e no Plano de Atividades Socioculturais – todos estes documentos são trabalhados com toda equipa do LR I e com os Clientes, tendo como foco a valorização pessoal e a integração social da pessoa apoiada.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA VII

Candidatura

1. Para efeitos de candidatura a uma vaga no Lar Residencial, o interessado deverá candidatar-se através do preenchimento de uma Ficha de Inscrição.
2. A Ficha de Inscrição deverá ser entregue nos serviços administrativos em qualquer dia útil, ou enviada por email.
3. A Ficha de Inscrição deverá ser renovada pelo próprio e/ou pelo representante legal/significativo. O manifesto de renovação deverá ocorrer até final de Junho – início de novo ano fiscal – que permite a atualização de todos os dados necessários.
4. A ausência de contacto/renovação da inscrição, significa que não manifesta mais interesse em manter a inscrição do candidato na Lista de Espera, sendo esta, removida a inscrição, aquando da atualização anual da Lista de Espera;
5. A nova lista de espera, com a hierarquização atualizada, será disponibilizada até Setembro de cada ano corrente.

NORMA VIII

Condições de Admissão

São condições de admissão no Lar Residencial (LR I) da CERCIZIMBRA:

- a) Ter idade igual ou superior a 16 anos
- b) Apresentar deficiência intelectual ou multideficiência
- c) Residir no concelho de Sesimbra ou limítrofes (Setúbal, Palmela, Seixal)
- d) Situação sociofamiliar débil ou risco de isolamento social
- e) Situação económica desfavorecida (igual ou inferior ao um IAS)
- f) Não apresentar exclusivamente perturbação mental/doença psiquiátrica;

- g) Não coloquem em risco a integridade física dos outros utentes e/ou colaboradores ou que perturbe o normal funcionamento da Resposta Social

NORMA IX

CrITÉrios de priorizaÇão e ponderaÇão dos Candidatos

São critérios de priorização na seleção dos candidatos:

- a) Zona de residência:
- Ser Cliente no concelho – 2 Pontos
 - Cliente nos concelhos limítrofes – 1 Ponto
 - Cliente fora dos concelhos mencionados – 0 Pontos
- b) Ligação à Cercizimbra:
- Ser utente de resposta social da Cercizimbra – 2 Pontos
 - Ser ex-utente de respostas da Cercizimbra – 1 Ponto
 - Não ser utente de resposta social da Cercizimbra – 0 Pontos
- c) Situação de isolamento ou retaguarda familiar débil ou inexistente:
- Situação familiar grave: maus-tratos e/ou negligência; residir sozinhos e com fraco apoio familiar ou comunidade – 2 pontos
 - Situação familiar moderada: Rede de suporte familiar com limitações; candidato a cargo de outros familiares que não os pais; existência de problemas de saúde do cuidador (doença crónica grave, mobilidade reduzida, família monoparental ou idade avançada (mais de 66 anos) – 1 Ponto
 - Com rede de suporte familiar – 0 pontos
- d) Situação socioeconómica desfavorecida:
- ≤ 1 IAS – 2 pontos
 - < 1 IAS OU ≤ 2 IAS – 1 ponto
 - Superior a 2 IAS – 0 pontos
- e) Deficiência intelectual ou multideficiência:
- Multideficiência – 2 Pontos

- Deficiência Intelectual – 1 Ponto
- Sem deficiência intelectual – 0 Pontos

NORMA X

Gestão da Lista de Candidatos

1. Após entrega da ficha de inscrição, esta será encaminhada para a Direção Técnica do LRI que, em conjunto com a equipa técnica, avaliará a inscrição do candidato, de acordo com os critérios supramencionados (Norma IX).
2. Os candidatos inscritos são priorizados e ponderados, segundo a Norma IX, e é criada uma lista de candidatos. 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.
3. No caso de não existirem vagas para a entrada no LRI, os candidatos ficarão inscritos na lista de espera de forma hierarquizada.
4. Quando os candidatos não têm condições de admissibilidade, será enviada uma carta registada com aviso de receção, para a morada disponibilizada na Ficha de Inscrição, referindo o motivo pelo qual o candidato não é admissível.

NORMA XI

Seleção de Candidatos

1. O período desde a existência da vaga no LRI até à admissão do Cliente na Resposta Social, não deve exceder 1 mês.
2. Caso o candidato não manifeste interesse na vaga existente, deve declará-lo por escrito, deixando de integrar a lista de candidatos.
3. Sempre que o candidato a admitir não aceite a integração na RS, será realizado contacto com o candidato seguinte, de acordo com 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.

LP

NORMA XII

Admissão do Cliente

1. Para uma admissão o candidato deve entregar nos serviços administrativos:
 - a) Cartão de cidadão do candidato;
 - b) Cartão de cidadão do representante legal, quando aplicável;
 - c) Cartão de outros subsistemas de saúde, se solicitado;
 - d) Boletim de vacinas/Declaração de vacinação, atualizado;
 - e) Relatório clínico, comprovativo da situação atual do utente (inferior a 1 ano);
 - f) Relatório de avaliação da equipa multidisciplinar, quando aplicável;
 - g) Relatório Social, quando aplicável ou realizado no contexto de admissão;
 - h) Atestado Médico de Incapacidade Multiuso, quando aplicável;
 - i) Comprovativo dos rendimentos e despesas do Cliente e do agregado familiar (ex: IRS, comprovativo de recebimento de pensões, recibos de renda, recibos de farmácia, etc);
 - j) Declaração assinada pelo Cliente ou responsável legal, em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de Cliente.
2. Em situações em que o candidato tenha representação legal atribuído, deve apresentar a certidão da sentença judicial.
3. A após a avaliação dos documentos referidos no ponto 1, inicia-se um processo de admissão focado no Cliente, tendo em conta as suas necessidades, potencialidades e interesses. Neste sentido, está em procedimento, a realização de:
 - a) Uma entrevista;
 - b) Visita às instalações;
 - c) Aplicação de instrumentos de avaliação diagnóstica (diagnóstico social e escalas de avaliação necessárias);
 - d) Celebração de contrato escrito entre a Organização e o Cliente e/ou representante legal;
 - e) Elaborado o cálculo da comparticipação financeira, segundo a fórmula referenciada na Norma XXII e de acordo com a legislação em vigor;

-
- f) Preenchimento de declarações e autorizações referentes ao tratamento de dados pessoais e imagem.
4. Sempre que exista mais do que uma vaga, a admissão dos Clientes será faseada e gradual, de modo a permitir a adequada integração de cada um dos Clientes.

NORMA XIII

Acolhimento de Novos Clientes

1. No momento da admissão é elaborado um Programa de Acolhimento ao Cliente, a implementar durante o período de adaptação (em média, 4 semanas).
2. Nestas semanas, o Cliente é sujeito a uma monitorização e avaliação durante a sua estadia no LRI. Será realizado um Plano de Cuidados para o Cliente, aplicadas escalas de avaliação inicial e o seu registo de espólio.
3. Deste Programa de Acolhimento, resulta um relatório que será um guia para a elaboração do Plano de Individual do Cliente (PIR).
4. Além disso, será atribuída uma equipa de referência ao Cliente e informatizado todo o seu processo individual.
5. É solicitado que todos os pertences do Cliente venham identificados e que respeitem as regras de funcionamento do LRI.

NORMA XIV

Processo Individual

O Processo Individual do Cliente 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 Clientes);
- d) Atestado Médico de Incapacidade Multiusos;
- e) Ficha de avaliação diagnóstica (para novos Clientes);
- f) Programa de acolhimento (para novos Clientes);

4



Regulamento Interno

- g) Relatório do programa de acolhimento (para novos Clientes);
- 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.

É importante ressaltar que os documentos supramencionados, serão informatizados e consultados, única e exclusivamente, pela equipa técnica do LRI.

Proteção de Dados Pessoais

Para a prestação do serviço ao Cliente é necessária a declaração de consentimento para o tratamento dos seus dados pessoais, uma vez que o processo individual de cada Cliente 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 Clientes e de informações sobre o seu estado de saúde, necessários para a prestação de cuidados aos Clientes.

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

cercizimbra

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XV

Instalações

O Lar Residencial de Santana 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 entrada
- b) Sala de estar
- c) Cozinha com sala de refeições e despensa
- d) Arrumos
- e) Duas Instalações Sanitárias (uma adaptada, uma de colaboradores)
- f) Três Quartos (um individual e dois duplos)
- g) Espaço exterior com jardim
- h) Garagem

NORMA XVI

Regras de Funcionamento

Refeições

1. O LR I fornece diariamente o Pequeno-Almoço, Almoço, Lanche e Jantar de acordo com as necessidades do Cliente. Caso o Cliente necessite de dieta alimentar especial deverá ser dada indicação à Direção Técnica e apresentar prescrição médica.
2. A Ementa é definida semanalmente e encontra-se afixada na sala de refeições.
1. 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), sendo que estes bens alimentares devem ser trazidos com o conhecimento da equipa do LRI.

Obs: existe a possibilidade de encomendar bolos de aniversário, confeccionados na Cercizimbra, cumprindo as regras de segurança alimentar.

Horários de funcionamento/entrada e saída e períodos de encerramento

1. O LR I funciona todos os 365/366 dias do ano e encontra-se aberto 24 horas por dia, salvo casos de exceções extraordinárias (obras, epidemias, desinfeção ou outras).
2. Na situação das exceções extraordinárias, será articulado com as famílias a resposta mais eficaz e necessária a dar aos utentes, podendo ser necessário por breves momentos a integração em meio familiar ou em outra resposta de condições condignas aos nossos Clientes.
3. Quando o Cliente pretende efetuar uma saída ao exterior, deve avisar previamente a Direção Técnica do LR I, informando o dia, a hora de saída e a hora de entrada (que não deve exceder as 22 horas, salvo em caso de situações médicas).

Horário de Visitas

1. Os Clientes podem receber visitas durante o horário de funcionamento entre as 17h e as 18h30 nos dias de semana, e aos fins de semana, entre as 15h e as 18h30, sendo que as mesmas deverão ser previamente agendadas junto da equipa do LR I.
2. Excecionalmente, poderá haver visitas durante o período da manhã – nas situações onde a dinâmica de funcionamento do LR I o permita, e quando as atividades desenvolvidas com os Clientes, coincidam com a sua ausência das instalações durante o período de visitas.
3. As visitas ao fim-de-semana, devem igualmente ser articuladas junto da equipa do LR I, para que seja possível a equipa informar se os Clientes se encontrarão no LR I, ou se estarão fora, em alguma atividade.

Assiduidade e faltas

1. Todos os Clientes devem frequentar o LR I com a máxima assiduidade. O tutor/responsável legal deve informar, em tempo útil, a Direção Técnica quando o Cliente não pode comparecer na instituição.
2. 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.
3. As faltas previamente comunicadas à Direção Técnica, acompanhadas com documento justificativo e superiores a 15 dias, poderão ter redução na mensalidade do Cliente.
4. Em caso de desistência de frequência, a mesma deverá ser comunicada, por escrito, com antecedência mínima de 30 dias.

Transportes

1. O transporte é apenas assegurado nas deslocações entre as respostas sociais internas (ex: LR I e CACI ou LRI e CRPC, etc).
2. Existe a possibilidade de realizar o transporte de acompanhamento para atividades do Cliente (consultas médicas, exames e outros assuntos comunitários), consoante as suas necessidades e/ou as da família. Este transporte, terá o custo extra associado que será informado ao responsável do Cliente.

Cuidados de Saúde

1. As deslocações aos serviços de saúde deverão ser, sempre que possível, garantidas pela família.
2. O LR I poderá colaborar com a família no acesso aos serviços de saúde. Caso não exista retaguarda familiar, o LR I disponibiliza apoio e acompanhamento aos serviços de saúde.
3. A família deverá informar o LR I sempre que se verifique qualquer alteração no estado de saúde do Cliente.

4p

4. O LR I comunicará sempre à família qualquer alteração no estado de saúde ou acidente do Cliente. Em caso de acidente, o Cliente será acompanhado ao serviço de urgência, estabelecendo-se paralelamente o contato com a família.
5. Sempre que o Cliente necessite de tomar medicação, as embalagens devem estar identificadas, existindo uma Guia de Tratamento com o nome do medicamento e respetiva posologia.
6. Toda a medicação administrada segue em conformidade com o prescrito pelos médicos de família e/ou de especialidade. Quando se verifica um pedido de medicação extra à medicação prescrita e/ou alteração que não esteja comprovada por uma unidade de saúde, poderá não ser administrada – até comprovativo da mesma e/ou o familiar assinar um termo de responsabilidade, onde se compromete em apresentar a mesma no espaço de tempo mais curto.

Lotação

O LR I tem capacidade para 5 Clientes, estabelecido em acordo de cooperação com o Instituto da Segurança Social, ISS-IP.

Espólio do Cliente

1. Todos os Clientes deverão ter na instituição os seus objetos de uso próprio, devidamente marcados pelas famílias, tais como:
 - a) Produtos de higiene (ex: fraldas, desodorizante, produtos de barbear, etc)
 - b) Produtos de saúde (ex: medicamentos);
 - c) Vestuário e calçado, identificados com o número atribuído no momento da admissão;
 - d) Atoalhados e roupa de cama, devidamente identificados;
 - e) Outros (tv, rádio, computador, molduras, mochilas, etc.).
2. A substituição destes objetos é da responsabilidade dos Clientes ou família/significativos.
3. Dinheiro ou bens monetários não devem ser entregues aos Clientes, uma vez que a Cercizimbra não se responsabiliza por danos ou extravios destes bens.

4. O LR I não se responsabiliza por produtos que não foram informados à equipa do LRI e, conseqüentemente, registados em espólio.

Reuniões

1. O LR I realiza reuniões com o Cliente e a família/significativos, semestralmente, para revisão e validação do Plano Individual do Cliente.
2. O LR I 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 I.

NORMA XVII

Quadro de pessoal

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

- Diretor técnico
- Psicólogo (a tempo parcial)
- Ajudantes de Ação Direta
- Assistente Social (a tempo parcial)
- Administrativa (a tempo parcial)

NORMA XVIII

Direção Técnica

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

44

CAPÍTULO IV

Direitos e Deveres

NORMA XIX

Direitos dos Clientes/Famílias/Significativos

1. Direitos dos Clientes:

- a) Beneficiar de todos os serviços prestados no LR I;
- 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 de familiares e amigos;
- 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 sobre a dinâmica institucional e sobre os seus próprios Clientes;
- 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 Cliente;
- e) Envolver-se na dinâmica do LR I e da Cercizimbra.

cercizimbra

NORMA XX

Deveres dos Clientes/Famílias/Significativos

1. Deveres do Cliente:

- a) Colaborar nas atividades/tarefas adequadas aos seus níveis de autonomia;
- 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 Clientes de forma respeitosa (sendo que, o não cumprimento deste dever, pode comprometer a continuidade da integração no LRI);
- 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 Cliente, durante os períodos de permanência em casa;
- b) Devem participar em todas as reuniões para que forem convocados;
- c) Devem prestar todas as informações necessárias sobre o Cliente;
- d) Em situação de doença, devem assegurar um acompanhamento mais próximo e frequente ao Cliente;
- e) Respeitar e cumprir o “Contrato de Admissão”;
- 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.

cercizimbra

NORMA XXI

Direitos dos Colaboradores

1. Constituem direitos dos Colaboradores/Equipa do LR I:
 - a) Ser tratado com dignidade e igualdade e ver respeitada a sua integridade física e emocional;
 - b) Ser respeitado nos seus direitos de cidadania;
 - c) Ser protegido de toda e qualquer forma de assédio;
 - d) Ser respeitado nas suas opções ideológicas e religiosas, desde que não ponham em causa o normal funcionamento da CERCIZIMBRA, CRL;
 - e) Ser respeitado na sua autonomia técnica sempre que o exercício da sua atividade esteja ao abrigo de regulamentação profissional específica;
 - f) Usufruir de ações de formação adequadas à sua atualização na função que desempenha.
 - g) Acesso às melhores práticas de prevenção de riscos e de doenças profissionais, através de sistemas de higiene, segurança e de saúde;
 - h) Ser atempadamente informado sobre alterações ao funcionamento da CERCIZIMBRA, CRL que interfiram diretamente no exercício e no desempenho da sua função;
 - i) Participar e contribuir para o eficaz funcionamento da CERCIZIMBRA, através de propostas de melhorias e de sugestões;
 - j) Ser avaliado no seu Desempenho.

NORMA XXII

Deveres dos Colaboradores

1. Respeitar as diretrizes técnicas para o LR I definidas pelo Ministério da Segurança Social;
2. Cumprir os objetivos elaborados para os Clientes em LR I, nomeadamente:

- a) Proporcionar o bem-estar e desenvolvimento integral dos Clientes com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de inclusão e de cidadania;
- b) Fomentar a inserção do Cliente 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, incutindo 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 inadaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento;
- i) Incentivar a participação das famílias/significativos e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;
- j) Proporcionar o bem-estar integral num clima de segurança afetiva e física, durante a integração no LR I, através de um atendimento individualizado;
- k) Colaborar com a família/significativos na partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo do Cliente;
- l) Elaborar anualmente o plano individual do Cliente e efetuar as revisões previstas em colaboração com o Cliente/significativos. Este plano deve ser assinado por um representante da organização e pelo Cliente/significativos.

NORMA XXIII

Comparticipação financeira/Atualização das Mensalidades/Procedimentos no Pagamento

1. A participação financeira dos Clientes é fixada anualmente em função da capitação do agregado familiar, aplicando-se uma % de acordo com a permanência na LRI, nomeadamente:

Quadro 1 – Quadro das participações

Permanência no Lar Residencial I	% de participação
Permanência e apoio exclusivo do LR I	90%
Permanência constante no LR I + frequência em RS ou local de trabalho (com visitas esporádicas à família)	50%
Permanência constante no LR I c/ frequência RS ou local de trabalho + ida a casa de sábado de manhã até domingo à noite (de 15 em 15 dias)	45%
Permanência constante no LR I c/ frequência de RS ou local de trabalho + ida a casa de 6ª feira à tarde até 2ª feira de manhã (de 15 em 15 dias)	40%
Permanência no LR I de 2ª feira a 6ª feira c/ frequência de RS ou local de trabalho + ida a casa TODOS os fins-de-semana	35%

2. O rendimento per capita é calculado segundo uma fórmula, contemplada na legislação em vigor:¹

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

$$n^{\circ}$$

¹ 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

AP
LP

3. Forma de atualização da comparticipação mensal

A comparticipação financeira é objeto de revisão anual (em setembro), de acordo com o novo ano fiscal/letivo. Para o efeito, devem ser entregues (até fim de julho), os seguintes documentos:

- a) Fotocópia do IRS referente ao ano transato e respetiva nota de liquidação;
- b) Caso não declare IRS, deve entregar declaração comprovativa dos rendimentos (ex: pensões, remunerações mensais, despesas com medicação, habitação, transporte do Cliente).

Caso o Cliente/família/representante legal não apresente os documentos necessários à revisão da comparticipação, 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 deverá ser efetuado, preferencialmente, por transferência bancária. Em casos excecionais, pode ser pago em numerário e entregue nos serviços administrativos;
- c) A falta de pagamento no prazo indicado (até 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 Cliente em LR I, até serem efetuados os pagamentos;
- e) A falta de pagamento durante 4 (quatro) meses constitui motivo para a rescisão unilateral do contrato de admissão, levando à perda efetiva da vaga.

5. Pagamentos extras

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

- a) Medicamentos;
- b) Produtos de higiene pessoal;
- c) Produtos de apoio;

LP

- d) Atividades socioculturais (que ocorrem no exterior e que acarretam custo, previamente informado);
- e) Custos com transportes para acesso a serviços de saúde (exames e consultas médicas).

6. Redução da comparticipação familiar

Sempre que o Cliente se ausente do LR I por um período superior a 15 dias consecutivos, aplica-se uma redução de 10% na comparticipação. Ou, uma redução de 50%, em períodos superiores a um mês, nos casos de:

- a) Férias com a família (com aviso prévio de 8 dias à Direção Técnica);
- b) Doença comprovada com declaração médica;
- c) Por outro motivo desde que devidamente justificado, comunicado e aprovado pela Direção Técnica do LR I.

NORMA XXIV

Depósito e guarda dos bens dos Clientes

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

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

NORMA XXV

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre Cliente ou seu representante legal e a resposta social LR I, deve ser celebrado um contrato escrito.

O contrato é assinado (em duplicado) pelos representantes do estabelecimento e pela família /significativos e Cliente.

Sempre que se verifiquem alterações ao contrato, é elaborada uma adenda e a mesma é sujeito à aprovação de ambas as partes.

NORMA XXVI

Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador

1. O Cliente ou família/representante legal poderão cessar o contrato com o LR I, em qualquer momento. Deverá dar um pré-aviso de 30 dias. Esta rescisão de contrato terá de ser efetuada por escrito e dirigida à Direção Técnica.
2. São causa para suspensão/rescisão do contrato:
 - a) Não adaptação do Cliente;
 - b) Insatisfação das necessidades dos Clientes e ou significativos;
 - c) Mudança de residência;
 - d) Mudança de resposta social;
 - e) Ocorrências relacionadas com comportamentos agressivos e que coloquem em causa a integridade física do próprio, dos outros Clientes e da equipa da RUR;
 - f) Incumprimento das cláusulas contratuais.
3. Sempre que se verifique a não adaptação do Cliente ou a insatisfação das suas necessidades ou dos significativos, a Cercizimbra, CRL 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.
4. Se não for cumprido o prazo acima referido (30 dias) os Clientes/significativos ficarão sujeitos ao pagamento da mensalidade do mês seguinte.
5. Sempre que um Cliente inicie a frequência do LR I, mesmo que desista durante o período de adaptação, haverá lugar ao pagamento de 100% da mensalidade atribuída do mês.

2p



NORMA XXVII

Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o Lar Residencial possui livro de reclamações que poderá ser solicitado à Direção Técnica, pelo Cliente/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 Cliente/significativos, sempre que desejado.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXVIII

Alterações ao Regulamento

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

NORMA XXIX

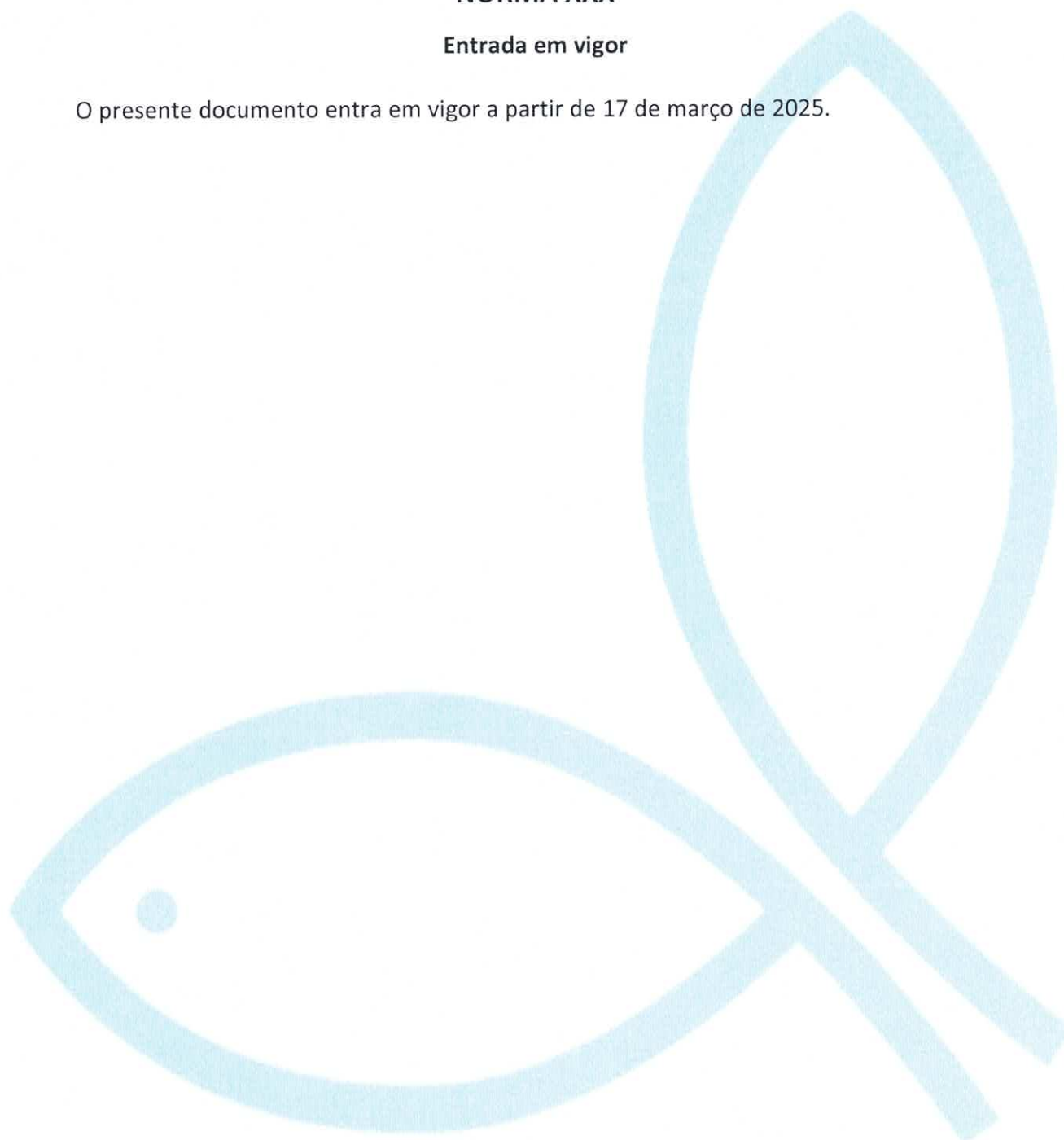
Integração de Lacunas

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 17 de março de 2025.



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

António Vítor Augusto
O CONSELHO ADMINISTRAÇÃO

