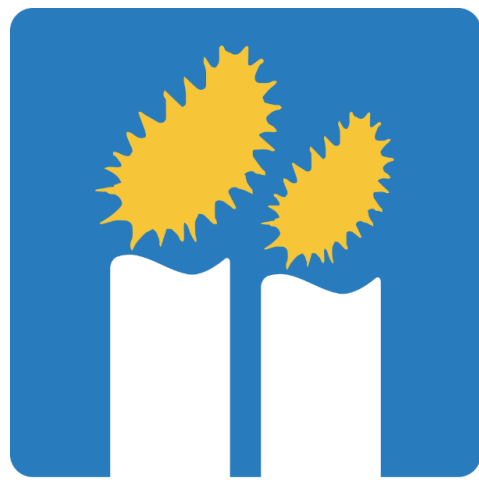


REGULAMENTO INTERNO
DO LAR RESIDENCIAL DR. RUI ABRUNHOSA



APPACDM
PORTO

CAPÍTULO I	4
Disposições Gerais.....	4
Âmbito de Aplicação	4
Legislação Aplicável.....	4
Objetivos do Regulamento	5
Objetivos do Lar Residencial.....	5
Cuidados e Serviços.....	6
Contrato de Prestação de Serviços	6
CAPÍTULO II	7
Processo de candidatura.....	7
Processo de Candidatura	7
CAPÍTULO III	7
Processo de seleção e admissão de clientes.....	7
Critérios de Admissão	7
Admissão.....	8
Adequação à estrutura de atendimento.....	9
Acolhimento	9
Processo Individual do Cliente.....	9
CAPÍTULO IV	10
Intervenção.....	10
Metodologia de Intervenção	10
Plano de Desenvolvimento Individual.....	10
CAPÍTULO V	11
Organização Interna e Regras de Funcionamento	11
Estrutura em funcionamento	11
Horários de funcionamento e de visitas do LR	11
Visitas e acompanhamento	11
Alojamento	11
Alimentação.....	12
Apoio nos Cuidados de Higiene Pessoal	12
Apoio no Desempenho das Atividades de Vida Diária	12
Tratamento da Roupa	12
Apoio na Administração da Medicação e nos Cuidados de Saúde	12

Atividades Desportivas, de Animação Sociocultural e Lúdico Recreativas	13
Produtos de Apoio à Funcionalidade e Autonomia	13
Depósito e guarda de bens dos clientes	13
Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa do Cliente	14
Gestão de Bens Monetários	14
Livro de Registo de Ocorrências	14
CAPÍTULO VI	15
Comparticipação do Serviço Prestado	15
Comparticipação familiar	15
Pagamento.....	17
Outros Pagamentos devidos.....	17
Redução e revisão da Participação familiar de clientes a cargo das famílias.....	17
CAPÍTULO VII.....	18
Recursos Humanos.....	18
Quadro de Pessoal	18
Direção Técnica	18
CAPÍTULO VIII.....	18
Direitos e Deveres	18
Direitos da APPACDM do Porto	18
Deveres da APPACDM do Porto	19
Direitos dos clientes/familiares/representantes legais.....	19
Deveres dos clientes/familiares/representantes legais	20
Procedimentos disciplinares aos Clientes.....	21
Cessação dos Serviços Prestados por iniciativa da Família/Representante Legal	21
Cessação dos Serviços por motivos imputáveis ao Cliente, Família e/ou Representante	22
Reclamações/Sugestões/Elogios	22
Gestão da Negligência, Abuso e Maus-tratos.....	22
CAPÍTULO IX.....	23
Disposições finais.....	23
Integração de lacunas	23
Alterações ao Regulamento.....	23
Entrada em vigor	23

**REGULAMENTO INTERNO DO LAR RESIDENCIAL
DR. RUI ABRUNHOSA**

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

NORMA 1ª

Âmbito de Aplicação

1. A APPACDM do Porto – Associação Portuguesa de Pais e Amigos do Cidadão Deficiente Mental rege-se pelas normas constantes das disposições seguintes para a resposta social de Lar Residencial adiante designada por LR.
2. O LR destina-se a pessoas com deficiência intelectual e incapacidade com idade igual ou superior a dezasseis anos, cujos familiares não as possam acolher, que se encontrem em situação de isolamento e sem retaguarda familiar ou quando existam familiares que exibam um comportamento doloso para com o cliente. Podem também beneficiar desta resposta pessoas que possuam apoio institucional durante o dia, quer seja de trabalho ou meramente ocupacional.
3. O âmbito geográfico desta resposta social do LR é o distrito do Porto.

NORMA 2ª

Legislação Aplicável

1. A APPACDM do Porto rege-se pela legislação aplicável ao seu setor de atividade, em vigor em cada momento, pelos seus estatutos e pelas normas contantes dos seus regulamentos internos.
2. Os Lares Residenciais da APPACDM do Porto regem-se pelo estipulado:
 - a) Decreto-Lei nº 172-A/2014 de 14 de novembro, alterado pela Lei 76/2015, de 28 de julho – aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
 - b) Portaria 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria nº 296/2016, de 28 de novembro – define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I.P. (ISS, I.P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas;
 - 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 nº 33/2014, de 4 de março, que procede à segunda alteração e republica o Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 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 da Segurança Social acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno do LR visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das pessoas com deficiência e incapacidade e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta prestadora de serviços;
3. Promover a participação ativa dos clientes e/ou seus representantes legais e dos colaboradores ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA 4ª

Objetivos do Lar Residencial

São objetivos do Lar Residencial:

- a) Contribuir para o bem-estar e melhoria da qualidade de vida dos residentes;
- b) Proporcionar serviços permanentes e adequados às necessidades biopsicossociais dos residentes;
- c) Promover estratégias de reforço da autoestima pessoal e da capacidade para a organização das atividades de vida diária;
- d) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
- e) Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
- f) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do autocuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- g) Facilitar a integração em outras estruturas, serviços ou estabelecimentos mais adequados ao projeto de vida dos residentes;
- h) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
- i) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;

- j) Promover o envolvimento e competências da família;
- k) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social.

NORMA 5ª
Cuidados e Serviços

1. O Lar Residencial presta, designadamente, os seguintes serviços:
 - a. Alojamento;
 - b. Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;
 - c. Apoio nos cuidados de higiene pessoal e cuidados de imagem;
 - 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 de acordo com o Plano Anual de Atividades;
 - h. Transporte;
 - i. Acompanhamento social com vista ao exercício do direito de cidadania e participação ativa.

NORMA 6ª
Contrato de Prestação de Serviços

1. A APPACDM do Porto celebra, por escrito, com o cliente e família/representante legal um Contrato de Prestação de Serviços, com base no Regulamento Interno em vigor, que deve ser aceite no momento da assinatura do contrato.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao cliente ou familiar/representante legal e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.
4. A APPACDM do Porto pode proceder à suspensão de frequência do cliente nos casos em que a prestação de cuidados possa redundar em inconveniente ou prejuízo para o normal funcionamento do serviço, designadamente, quando forem ofendidos bens de natureza patrimonial ou pessoal relevante da organização, ou nos casos em que essa prestação possa constituir uma imposição desproporcionada para a organização, como por exemplo, a pendência de ação judicial movida por uma das partes contra a outra.

CAPÍTULO II PROCESSO DE CANDIDATURA

NORMA 7ª Processo de Candidatura

1. A gestão da Lista de Candidatos é feita por uma equipa nomeada pela Direção com competências para gerir e seleccionar os candidatos segundo os referenciais definidos.
2. O período de candidatura decorre, na sede, ao longo do ano sendo interrompido no mês de agosto.
3. Os processos de candidatura são trabalhados pela equipa da Gestão de Candidaturas. No contacto inicial são disponibilizadas ao candidato as informações/documentos: Regulamento Interno, Ficha de Candidatura, Critérios de Candidatura e de Admissão, Gestão da Lista de Candidatos e informação dos documentos a entregar.
4. Para iniciar o processo, o candidato deverá entregar:
 - Ficha de Candidatura preenchida; Atestado Médico de Incapacidade Multiuso;
 - relatórios/declarações clínicas atualizadas, comprovativo da existência de representante legal, caso exista.
5. A não concordância com o Regulamento Interno será motivo de não integração na Lista de Candidatos.
6. Condições de Admissão:
 - 6.1. Idade igual ou superior a 16 anos;
 - 6.2. Existência de deficiência intelectual e incapacidade igual ou superior a 60%, devidamente comprovada;
7. Feita a avaliação inicial dos requisitos de candidatura, o cliente/representante é informado da sua integração ou não na Lista de Candidatos.

CAPÍTULO III PROCESSO DE SELEÇÃO E ADMISSÃO DE CLIENTES

NORMA 8ª Critérios de Admissão

São critérios de admissão:

1. Adequação da resposta às necessidades, potenciais e expectativas do cliente;
2. Priorização de candidatos em função de:
 - a) Situação social desfavorecida - 1 ponto
 - b) Situação económica desfavorecida – 1 ponto
 - c) Frequência de outras respostas da APPACDM do Porto – 1 ponto

- d) Área de residência no concelho do Porto – 1 ponto
3. No caso de empate considera-se:
 - 1º as respostas pontuadas em a) e b);
 - 2º a candidatura mais antiga.
 4. Só em casos verdadeiramente excecionais devidamente ponderados pela Direção mediante parecer da Equipa Técnica, se poderão acolher clientes que não obedeçam inteiramente aos pressupostos acima descritos.

NORMA 9ª

Admissão

1. Quando existir vaga é feita a avaliação dos 3 primeiros candidatos que cumpram o ponto 1 da Norma 8ª.
2. A equipa técnica elabora um relatório de análise e hierarquização dos candidatos que será submetido a aprovação da Direção;
3. No caso de não se proceder à admissão, o Diretor Técnico comunicará ao candidato ou ao seu representante esse mesmo facto por escrito.
4. No caso de o candidato ser admitido para período experimental, proceder-se-á ao seu acolhimento. O cliente deverá entregar os seguintes documentos:
 - Dados necessários do Cartão de Cidadão do cliente;
 - Dados necessários do Cartão de Cidadão do representante legal (caso exista);
 - Cópia do Boletim de Vacinas;
 - Para cálculo da Participação Familiar comprovativos de: rendimentos, despesas mensais com transportes públicos, valor da renda de casa ou prestação mensal para aquisição da habitação, despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica do agregado familiar e despesa com familiares em Estrutura Residencial para Pessoas Idosas. É feita uma simulação da Participação Familiar;
5. É formalizada a admissão com a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços;
6. É realizada uma entrevista com o Diretor Técnico e com o Responsável do LR na qual se pretende conhecer o candidato e família/representante, e marcar data para início do acolhimento.
7. No ato de admissão é devido o pagamento da Participação Familiar mensal e outros serviços contratados.
8. A admissão só poderá ser considerada definitiva se, no termo do período experimental, de 30 dias, se verificar que o candidato reúne todas as condições que tornem possível um adequado relacionamento interpessoal com os clientes e colaboradores, assim como uma correta adequação à resposta/serviços propostos;
9. Caso o cliente/família/representante manifeste o desejo de não integração ou tenham persistido dificuldades de integração serão registadas as razões e poderá proceder-se:

- a) À sua reintegração na lista de candidatos;
- b) Ao encaminhamento para outras respostas sociais;
- c) Ao arquivamento do processo.

NORMA 10ª

Adequação à estrutura de atendimento

1. A frequência do LR pode cessar quando deixarem de subsistir as condições em que se baseou a admissão do cliente, nomeadamente pelo agravamento das condições psíquicas e físicas da pessoa e que imponha a sua saída para estruturas mais adequadas à sua nova situação.
2. Na situação referida no número anterior a decisão deve ser tomada pela Direção mediante parecer da Direção Técnica.

NORMA 11ª

Acolhimento

1. O acolhimento é iniciado na data previamente acordada com o cliente/família/representante na entrevista de avaliação, pelo Responsável o do LR.
2. O Diretor Técnico juntamente com o Responsável do LR, em parceria com o cliente/família/representante e a restante equipa, planeia, implementa, monitoriza e avalia o período de acolhimento que terá a duração máxima de 45 dias.
3. Findo o período de acolhimento, a avaliação do mesmo concretiza-se entre a Direção Técnica, o Responsável de LR e o cliente/família/representante, sendo elaborado o Plano de Desenvolvimento Individual.

NORMA 12ª

Processo Individual do Cliente

1. A APPACDM do Porto compromete-se a manter a confidencialidade e o sigilo das informações contidas no processo individual do cliente, conforme norma de procedimento interna.
2. Para cada cliente é organizado um Processo Individual no qual constam, entre outros que se revelem necessários, os seguintes documentos:
 - Ficha de Candidatura;
 - Atestado Médico de Incapacidade Multiuso;
 - Relatórios/Declarações Clínicas;
 - Programa e Relatório de Acompanhamento do Cliente;
 - Contratos, respetivos aditamentos, anexos e cessações;
 - Ficha de Identificação;
 - Ficha Médica (com Identificação do Médico Assistente);
 - Registo de Medicação;

- Ficha de Avaliação Diagnóstica;
- Plano de Avaliação das Necessidades e Potenciais e respetiva Avaliação;
- Plano de Desenvolvimento Individual e respetivas Revisões, que inclui o Plano Individual de Cuidados;
- Avaliação do Plano de Desenvolvimento Individual;
- Registo de Prestação de Cuidados, Atividades e Ocorrências (inclui registos de ausências e de situações anómalas);
- Registo de contactos;
- Atas de reuniões;
- Cópia do Boletim Individual de Saúde;
- Outros registos/documentos (comunicações internas, autorizações, termos de responsabilidade)
- Cessação do Contrato de Prestação de Serviços com indicação da data e motivo.

CAPÍTULO IV INTERVENÇÃO

NORMA 13ª

Metodologia de Intervenção

O LR organiza-se tendo por base a metodologia de intervenção Planeamento Centrado na Pessoa. Esta metodologia traduz-se num processo de colaboração do qual participam os clientes, os familiares/representantes/significativos, e os diferentes técnicos do LR envolvidos na intervenção. O objetivo é o de facilitar ao cliente os apoios e os serviços de que necessita de forma a alcançar uma maior Qualidade de Vida com base nas suas preferências e valores, bem como nas suas escolhas e decisões.

NORMA 14ª

Plano de Desenvolvimento Individual

1. O Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) é um documento anual, que visa organizar e operacionalizar todas as respostas às necessidades, potenciais e expectativas de desenvolvimento identificadas.
2. A elaboração do PDI é dinamizada em articulação com todos os intervenientes: equipa, cliente e significativos, e ainda colaboradores de outros serviços e organizações, quando aplicável;
3. A avaliação do PDI é realizada formalmente duas vezes por ano, envolvendo todos os intervenientes.

4. A Equipa Técnica do LR é responsável pela atualização periódica do Processo Individual do Cliente, pelo que todas as alterações às informações nele contidas lhe deverão ser comunicadas.

CAPÍTULO V ORGANIZAÇÃO INTERNA E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 15ª

Estrutura em funcionamento

1. O Lar Residencial Dr. Rui Abrunhosa situa-se na Travessa da Costibela, 85, em Aldoar, no Porto e tem capacidade licenciada para 14 clientes.
2. O Lar Residencial Dr. Rui Abrunhosa funciona com Acordo de Cooperação celebrado com o ISS, I.P. para atendimento a 14 clientes.

NORMA 16ª

Horários de funcionamento e de visitas do LR

1. O Lar Residencial funciona todos os dias do ano e 24 horas por dia.
2. O horário das visitas encontra-se afixado em lugar adequado e visível.

NORMA 17ª

Visitas e acompanhamento

1. Visitas
 - 1.1. As visitas ao cliente, de terceiros não previstos no seu processo, devem ser previamente marcadas e autorizadas pela família/representante legal por escrito.
2. Acompanhamento
 - 2.1. Sempre que houver alteração das pessoas que habitualmente podem vir buscar o cliente a equipa deve ser informada antecipadamente, caso contrário não será permitida a sua saída.

NORMA 18ª

Alojamento

1. O alojamento neste Lar Residencial é permanente.
2. Os quartos destinam-se ao descanso dos clientes e são de acesso restrito.
3. Os quartos são duplos ou individuais.

NORMA 19ª

Alimentação

1. O serviço de alimentação consiste na confeção e administração das seguintes refeições: pequeno-almoço, almoço, lanche, jantar e ceia;
2. Os horários das refeições são os seguintes, podendo ser adaptados aos fins de semana e férias:
 - Pequeno-almoço – das 7:45 às 8:30 horas
 - Almoço – das 12:30 às 13:30 horas
 - Lanche – das 16:00 às 17:00 horas
 - Jantar – das 19:00 às 20:00 horas
 - Ceia – das 22:30 às 23:00 horas
3. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos clientes desta resposta social;
4. As dietas dos clientes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

NORMA 20ª

Apoio nos Cuidados de Higiene Pessoal

O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto pessoal e é prestado diariamente e sempre que tal se justifique.

NORMA 21ª

Apoio no Desempenho das Atividades de Vida Diária

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 de Desenvolvimento Individual e no Plano Individual de Cuidados.

NORMA 22ª

Tratamento da Roupas

1. O tratamento das roupas de uso pessoal, da cama e casa de banho é assegurado pela instituição.
2. As roupas de uso pessoal deverão ser marcadas, para melhor identificação.

NORMA 23ª

Apoio na Administração da Medicação e nos Cuidados de Saúde

1. O Lar Residencial assegura a administração da medicação prescrita.
2. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio

cliente.

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.
4. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital).

NORMA 24ª

Atividades Desportivas, de Animação Sociocultural e Lúdico Recreativas

1. As atividades desportivas, de animação sociocultural e lúdico-recreativas promovidas pelo Lar Residencial constam do Plano de Atividades.
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. Os passeios ou deslocações ao exterior, no âmbito da promoção das atividades para a inclusão, deverão ser autorizados com a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços.
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 25ª

Produtos de Apoio à Funcionalidade e Autonomia

1. Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, cadeiras de rodas, andarilhos, óculos e outros) o LR pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da comparticipação, devendo ser informado o cliente do valor acrescido deste tipo de ajuda.
2. No caso de empréstimo será estabelecido um acordo em que é responsabilizada a família/representante legal pela boa gestão e manutenção do material e a sua devolução em bom estado de conservação, conforme acordado. Este acordo poderá ter um valor associado.

NORMA 26ª

Depósito e guarda de bens dos clientes

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que sejam entregues à sua guarda.
2. Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues assinada pelo cliente ou familiar/representante legal 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.

4. No caso de falecimento do cliente os bens serão devolvidos à família, se esta não se manifestar em contrário.

NORMA 27ª

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 ou seu representante, com 8 dias de antecedência.
2. O pagamento da comparticipação familiar do cliente terá uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos.

NORMA 28ª

Gestão de Bens Monetários

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

Norma 29ª

Livro de Registo de Ocorrências

1. Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.
2. O Livro de Registo de Ocorrências é verificado diariamente pelo responsável do LR.

CAPÍTULO VI COMPARTICIPAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO

Norma 30ª

Comparticipação familiar

1. Considera-se participação familiar (CF), o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.
2. Para o cálculo da CF deverão as famílias/representantes legais entregar a documentação solicitada pelo Serviço Social no prazo comunicado.
3. Para além do cliente da resposta social, integra o agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum.
4. O cálculo do valor da CF tem por base a Orientação Normativa – Circular nº 4, emitida a 16 de setembro de 2014, pela Direção Geral da Segurança Social, do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, sendo aplicada a seguinte fórmula:

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

RC – Rendimento per capita mensal

RAF – Rendimento do agregado familiar (anual)

Caso os valores dos rendimentos líquidos anuais não sejam tributáveis, as famílias/representantes legais apresentam uma declaração dos serviços das finanças comprovativa da situação.

D – Despesas mensais fixas do agregado familiar. É considerado:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência (quando aplicável);
- As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica (quando aplicável).

n – Número de elementos do agregado familiar

5. A ausência de apresentação, no prazo definido, da documentação solicitada para a realização dos cálculos implica o pagamento do custo real do cliente para a resposta social/serviço.
- 5.1. O Custo médio real do utente é calculado com referência ao ano anterior de funcionamento da resposta, em função do valor das despesas efetivamente verificadas, atualizado de acordo com o índice de inflação e do número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.
6. No caso de dúvida sobre os valores declarados deverá o Assistente Social nomeadamente confirmar, junto das famílias/representantes legais a existência de outro tipo de rendimento que permita ajustar a sua capacidade económica e financeira ao valor da CF. Após estas diligências e, caso continuem as dúvidas sobre a veracidade das informações prestadas, pode a Direção convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite do custo real do cliente na resposta social, conforme o previsto no ponto 7.1.1 da referida Circular nº 4."
7. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços é determinada em função da percentagem aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar, de acordo com a seguinte tabela em vigor para 2019, podendo sofrer ajustamentos nos anos seguintes.

RC < 149,49	134,54 €
149,49 € <= RC < 1.637,88 €	90% do RC
RC >=1.637,88 €	1.447,09 €

No caso de clientes que frequentem as respostas sociais de LR e CAO em simultâneo a tabela a aplicar será a seguinte, afetando-se 40% para a resposta social CAO e 60% para a resposta social Lar Residencial:

RC < 201,81 €	201,81 €
201,81 € <= RC < 2136,38 €	100% do RC
RC >=2 136,38 €	2.136,38 €

Nota: para contratos assinados antes da entrada em vigor da Circular nº 4 o aumento anual está limitado a +5%, caso não se verifiquem alterações significativas do rendimento ou da composição do agregado familiar

8. Em caso de alteração à tabela em vigor, esta será comunicada pela Direção com antecedência de 30 dias.
9. O cliente poderá ter uma redução ou ficar isento de pagamento da comparticipação familiar temporariamente, de acordo com as reais dificuldades do agregado familiar, mediante análise do Serviço Social e após decisão da Direção.

NORMA 31ª

Pagamento

1. A frequência do LR implica o pagamento mensal de comparticipação familiar (CF), vigorando de janeiro a dezembro.
2. A comparticipação familiar inclui todas as atividades definidas no Plano de Desenvolvimento Individual;
3. O pagamento da CF de LR é referente a 12 meses.
4. Para os clientes que usufruam de duas respostas (CAO e Lar Residencial) o valor da CF de CAO referente ao mês de agosto transfere para a CF do Lar Residencial.
5. A falta de pagamento da CF por um período consecutivo de 3 meses dá origem ao cancelamento da frequência e conseqüente inibição de utilização dos serviços da organização.
6. Todos os pagamentos contratados deverão ser regularizados até ao dia 8 do próprio mês.
7. O pagamento da CF, bem como outras mensalidades é efetuado diretamente nos serviços centrais ou por transferência bancária, devidamente comprovada.

NORMA 32ª

Outros Pagamentos devidos

1. As despesas de funeral deverão ser suportadas pela família.
2. Os produtos para ajudas técnicas (fraldas, cadeiras de rodas, andarilhos, óculos e outros) se forem adquiridos pela equipa do LR, serão posteriormente cobrados às famílias.

NORMA 33ª

Redução e revisão da Comparticipação familiar de clientes a cargo das famílias

1. A ausência por motivo de doença por mais de 15 dias consecutivos, devidamente justificada com declaração médica, dá origem a uma redução de 10% na Comparticipação Familiar, conforme orientação da Segurança Social (Circular nº4);
2. No caso de ausência prolongada (mais de 3 meses) por motivo de doença, devidamente justificada com declaração médica, será objeto de avaliação pela Direção mediante parecer técnico.
3. Qualquer outra ausência não será considerada e é devida a respetiva mensalidade.
4. Os clientes filhos de trabalhadores da organização beneficiarão de um desconto de 25% no valor da CF;
5. As famílias/representantes legais que tenham a cargo mais de um filho/tutelado a utilizar os serviços usufruem de um desconto de 20% no valor da comparticipação do segundo e seguintes.
6. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

CAPÍTULO VII RECURSOS HUMANOS

Norma 34ª Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal afeto ao LR encontra-se afixado em local apropriado e visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 35ª Direção Técnica

1. A Direção Técnica deste LR compete a um técnico superior, cujo nome, formação profissional e função se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. Em caso de ausência e impedimento, o Diretor Técnico será substituído por um técnico superior da instituição, designado pela Direção.

CAPÍTULO VIII DIREITOS E DEVERES

NORMA 36ª Direitos da APPACDM do Porto

1. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual.
2. A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico.
3. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente e/ou familiares/representantes legais no ato da admissão.
4. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço.
5. Convocar as famílias/representantes legais sempre que se justifique e que esteja previsto.
6. Receber as comparticipações mensais e demais pagamentos devidos, nos prazos fixados.
7. Suspender este serviço, sempre que os clientes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, 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.

NORMA 37ª

Deveres da APPACDM do Porto

1. Respeitar a individualidade dos clientes proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância.
2. Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas.
3. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social.
4. Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social.
5. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno.
6. Avaliar o desempenho da prestação de serviços, designadamente através da auscultação dos clientes.
7. Manter os processos dos clientes atualizados.
8. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.
9. Garantir o cumprimento da visão, missão e valores da Instituição.
10. Informar e esclarecer sobre os serviços existentes e disponibilizados pela Instituição.
11. Rececionar a apresentação de sugestões e reclamações apresentadas pelos clientes e familiares/representantes legais, relativamente aos assuntos que lhes digam respeito, e providenciar a resposta às mesmas.
12. Proporcionar o acesso dos familiares/representantes legais à informação pessoal do cliente, quando solicitado, e facilitar alterações propostas, no âmbito da prestação de serviços.
13. Promover a participação dos clientes e familiares/representantes legais de forma a terem voz ativa nas dinâmicas e decisões.

NORMA 38ª

Direitos dos clientes/familiares/representantes legais

São direitos, de acordo com a sua qualidade, dos clientes/familiares/ representante legal:

1. Ter conhecimento dos seus direitos na Instituição.
2. Ter acesso à informação acerca da Instituição em geral, do LR em particular e sobre assuntos que a si digam respeito.
3. Ser respeitado na sua individualidade e dignidade pessoal, a manifestar as suas discordâncias e serem ouvidas as opiniões e sugestões de melhoria relativamente a todos os assuntos que lhe digam respeito.
4. Usufruir de um Plano de Desenvolvimento Individual de acordo com as suas necessidades, potenciais e expectativas dentro dos serviços que a Instituição disponibiliza.

5. Ter profissionais assíduos, pontuais e preparados científica-pedagogicamente e com preocupações evidentes quanto a todos os aspetos específicos do seu âmbito de conhecimento assim como de Qualidade de Vida.
6. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual ou relativos à família/representante legal.
7. Ser respeitado nas suas escolhas de acordo com as possibilidades existentes.
8. Ver respeitadas as suas diferenças culturais, raciais, étnicas, religiosas, de idade, género, orientação sexual, nacionalidade e deficiência.
9. Participar de forma ativa no Plano Anual de Atividades Socioculturais e inclusão do LR.
10. Participar de forma ativa na definição do seu Plano de Desenvolvimento Individual.
11. Participar em iniciativas que promovam a sua Qualidade de Vida.
12. Ver salvaguardada a sua segurança durante a frequência da Instituição e respeitada a sua integridade física.
13. Ser pronta e imediatamente assistido em caso de acidente ou doença súbita, que ocorra durante a frequência na APPACDM do Porto, de acordo com as normas de funcionamento estabelecidas.
14. Ter seguro de acidentes pessoais.
15. Ter acessos que facilitem a mobilidade.
16. Ter instalações limpas e acolhedoras.
17. Usufruir de serviço de refeições adequadas às suas necessidades dietéticas.
18. Ver garantida a administração atempada e cuidada da medicação que lhe esteja prescrita.

NORMA 39ª

Deveres dos clientes/familiares/representantes legais

São deveres, de acordo com a sua qualidade, dos clientes/familiares/representantes legais:

1. Respeitar e tratar com dignidade colegas e colaboradores.
2. Respeitar e cumprir as regras e normas de funcionamento da Instituição.
3. Cumprir horários e calendarização de atividades.
4. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da Instituição.
5. Preservar o estado dos equipamentos, instalações e materiais que a organização disponibiliza. Em caso de danos materiais que não estejam cobertos pelo seguro, os clientes/famílias/representantes legais devem assumir a responsabilidade da reparação dos mesmos.
6. Em caso de danos materiais com óculos, aparelhos auditivos, peças de vestuário entre outros, os clientes, suas famílias e/ ou representantes legais devem custear as despesas inerentes à reparação ou substituição.
7. Participar em todas as reuniões solicitadas pela Equipa Técnica. No caso de não poder estar presente deve ser apresentada justificação por escrito ou telefonicamente.
8. Pagar atempadamente a comparticipação familiar atribuída, o transporte, quando aplicável, e eventuais atividades complementares.

9. Informar por escrito sempre que se verifiquem alterações às informações prestadas no Processo Individual do Cliente, especialmente em relação à medicação, alimentação, alergias e/ou outras condições de saúde do cliente.

NORMA 40ª

Procedimentos disciplinares aos Clientes

1. Sempre que se verifique o incumprimento total ou parcial dos deveres dos clientes, suas Famílias e/ou Representantes Legais previstos na Norma 39ª deste Regulamento Interno, poderão ser aplicadas as seguintes sanções disciplinares:
 - a. Repreensão verbal;
 - b. Repreensão registada;
 - c. Suspensão da frequência do LR de 1 a 180 dias;
 - d. Exclusão definitiva do LR.
2. A aplicação das sanções previstas nas alíneas c) e d) do n.º 1 é da exclusiva competência da Direção da APPACDM do Porto e fica condicionada ao levantamento de um processo específico onde deverão constar a participação do ilícito cometido e os relatos circunstanciados e fundamentados dos técnicos respetivos e da Direção Técnica;
3. A aplicação das sanções previstas nas alíneas c) e d) implicam a informação prévia aos clientes e/ou representantes das causas que as motivaram;

NORMA 41ª

Cessação dos Serviços Prestados por iniciativa da Família/Representante Legal

1. No caso de necessidade de interrupção da prestação de serviços por iniciativa da Família/Representante Legal a comunicação do facto deve ser dirigida por escrito à Direção com a descrição dos motivos e com a máxima antecedência possível.
2. No caso de o cliente pretender retomar a frequência deverá proceder à candidatura sendo o seu processo incluído na Lista de Candidatos.
3. No caso de o cliente querer interromper a frequência do LR, pretendendo manter a vaga, poderá fazê-lo desde que as razões invocadas sejam de natureza transitória devidamente justificada, sejam aceites pela Direção mediante parecer da Direção Técnica e mantenha o pagamento das participações familiares.

NOTA: Consideram-se razões de natureza transitória as que decorrem, nomeadamente, de situações de doença, acidente, acompanhamento de familiares e outras relacionadas com a integração social e familiar do cliente e não se verifiquem por um período superior a 6 meses.
4. Os primeiros 30 dias do contrato são considerados um período experimental, pelo que o contrato poderá ser denunciado por qualquer dos outorgantes sem aviso prévio.

NORMA 42ª

Cessação dos Serviços por motivos imputáveis ao Cliente, Família e/ou Representante

1. A APPACDM do Porto pode interromper a prestação dos serviços prestados ao cliente nos seguintes casos:
 - a. Aplicação das sanções disciplinares previstas nas alíneas c) e d) do n.º 1 do Norma 40ª deste Regulamento;
 - b. Por faltas injustificadas, durante três ou mais dias seguidos, ficando o tempo de interrupção da frequência à responsabilidade da Direção mediante o parecer da Direção Técnica;
 - c. Por falta de pagamento da comparticipação familiar dentro do prazo fixado no ponto 5 da Norma 31ª;
 - d. Por doença que impeça o cliente de frequentar o LR.

NORMA 43ª

Reclamações/Sugestões/Elogios

1. Nos termos da legislação em vigor, existe livro de reclamações, que poderá ser solicitado à Direção ou a quem a substitua, sempre que desejado.
2. No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade da APPACDM do Porto, foi elaborada uma norma de procedimento interno que estabelece a metodologia a seguir para a receção, classificação, registo e encaminhamento das reclamações, sugestões e elogios no âmbito dos serviços prestados pela organização, bem como a respetiva análise, gestão de não conformidades e a sua correção ou eventuais ações corretivas, de melhoria e o envio da resposta ao reclamante ou a quem apresentou a sugestão.
3. A receção de uma reclamação, sugestão e elogio pode ser feita por correio eletrónico, telefone, correio e pessoalmente através do preenchimento dos modelos de registo existentes para o efeito. Existe em todas as respostas sociais e serviços da organização, em local bem visível e disponível a quem frequenta/visita as instalações, uma caixa fechada que permite a participação das diferentes partes interessadas, de forma livre e espontânea, garantindo a confidencialidade da informação.
4. Após a análise da Direção, em articulação com a Direção Técnica de cada estrutura, a reclamação/sugestão poderá ou não ser validada. Em qualquer dos casos o autor da mesma será informado no prazo de 5 dias úteis acerca das ações a levar a cabo pela organização.

NORMA 44ª

Gestão da Negligência, Abuso e Maus-tratos

1. Qualquer ato ou atitude que ultrapasse o respeito pelo outro, a sua dignidade, integridade física e os seus bens será analisado em conformidade com a política e procedimento interno existente

na APPACDM do Porto e demais normas e princípios aplicáveis, para a prevenção de abusos, negligência e maus-tratos.

2. Sempre que um incidente desta natureza seja detetado, deverá ser dado conhecimento, de imediato, à Direção Técnica que por sua vez procederá ao registo do mesmo e encaminhará para a Direção que deverá analisar a situação e acionar os mecanismos adequados a cada situação.
3. A organização conta ainda com assessoria jurídica para tomar medidas sancionatórias de acordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 45ª

Integração de lacunas

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

NORMA 46ª

Alterações ao Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do Lar Residencial, resultantes da avaliação dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Qualquer alteração será comunicada aos serviços competentes do Instituto da Segurança Social, I.P. 30 dias antes da sua entrada em vigor.
3. As alterações ao regulamento serão comunicadas aos clientes/famílias/representantes legais e colaboradores com a informação da data da entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.

NORMA 47ª

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor a 09 de abril de 2019.

Aprovado em reunião da Direção da APPACDM do Porto em 07 de fevereiro de 2019.