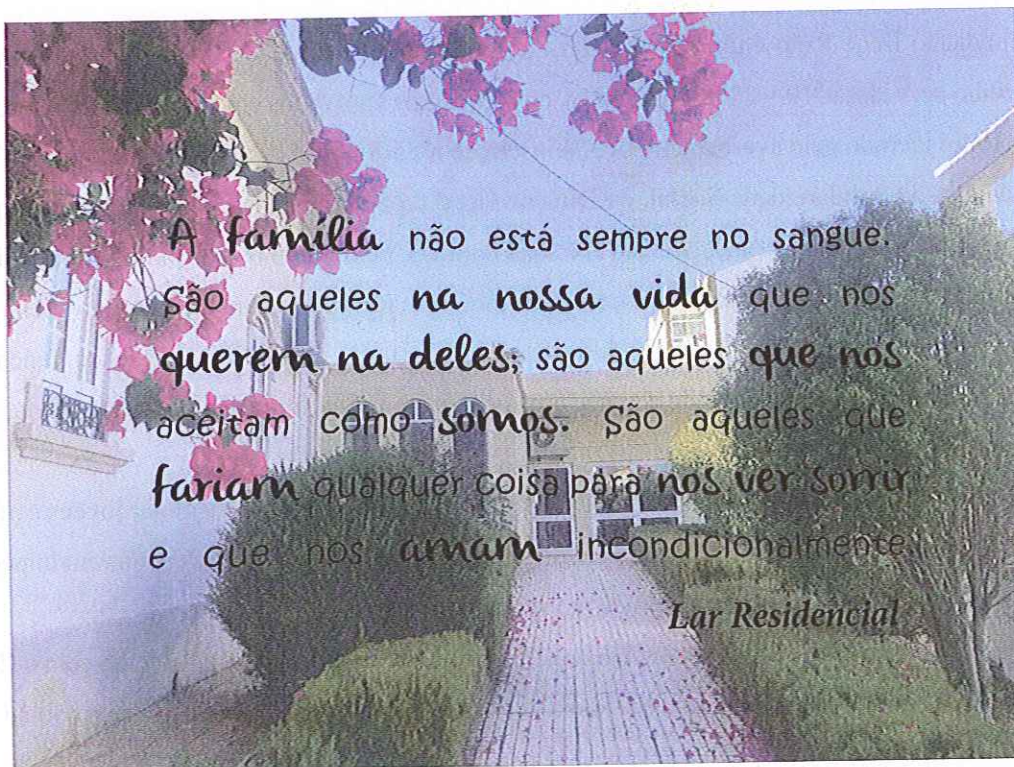


Regulamento Interno

Lar Residencial



Tavira, 15 de Novembro de 2019



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

LAR RESIDENCIAL

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma I

(Âmbito de aplicação)

A Fundação Irene Rolo é uma Instituição Particular de Solidariedade Social com sede na Rua Feixinho de Vides nº19 – 8800-365 Tavira, com estatutos aprovados em 18/04/2017 e o respetivo registo foi lavrado pelo averbamento nº3, à inscrição nº55/82, fls.119 verso e 120 do livro nº1 das Fundações de Solidariedade Social, da Direção Geral da Segurança Social, cuja missão é apoiar pessoas com deficiência e incapacidades e suas famílias, bem como outros públicos vulneráveis, no âmbito da prevenção, acolhimento, reabilitação, formação profissional e inserção social, com vista à promoção da qualidade de vida e de acordo com a expressa vontade da fundadora, designadamente da população de Tavira, e prioritariamente da freguesia de Santa Maria, deste concelho.

Esta entidade desenvolve a resposta social de Lar Residencial, destinado a alojar jovens e adultos com deficiência e incapacidade intelectual de grau grave e profundo, que se encontrem impedidos temporária ou definitivamente de residir no seu meio familiar.

O equipamento social – Lar Residencial, tem um acordo de cooperação estabelecido com o Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Faro celebrado em 09-03-2017, regendo-se pelas seguintes normas:

Norma II

(Legislação aplicável)

- a) Decreto-lei nº33/2014 de 04 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;

- b) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- 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 nº120/2015 de 30 de junho – estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as entidades do setor social e solidário;
- e) Portaria 196-A /2015 de 1 de julho - define os critérios, regras e formas em que se assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, (I.P) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
- f) Portaria nº296/2016, 28 novembro, primeira alteração à Portaria 196-A /2015 de 1 de julho;
- g) Portaria nº218-D/2019 de 15 julho, segunda alteração à portaria 196-A/2015 de 01 de julho;
- h) Compromisso de cooperação para o setor social e solidário - Protocolo em vigor;
- i) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC (Comissão Nacional de Cooperação);
- j) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- k) Presente Regulamento Interno.

Norma III

(Objetivos do regulamento)

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

- 1- Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
- 2- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do serviço;
- 3- Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais no seu plano individual de apoio.

Norma IV

(Destinatários e objetivos)

- 1- São destinatários do Lar Residencial as pessoas com deficiência e incapacidade intelectual de grau grave e profundo de idade igual ou superior a 16 anos:
 - l) Que frequentem estabelecimentos de ensino, ou se encontrem enquadrados em programas ou projetos, em localidades fora da sua área de residência;
 - m) Cujos familiares não os possam acolher;
 - n) Que se encontrem em situação de isolamento e sem retaguarda familiar;
 - o) Cuja família necessite de apoio, designadamente em caso de doença ou necessidade de descanso.
- 2- O Lar Residencial pode admitir temporariamente e com carácter de exceção, pessoas com idade inferior a 16 anos, em situação de emergência, devidamente justificada, e quando se encontrem esgotadas as possibilidades de encaminhamento para outras respostas sociais mais adequadas.
- 3- São objectivos do Lar Residencial:
 - a) Contribuir para o bem-estar e melhoria da qualidade de vida dos clientes;
 - b) Promover estratégias de reforço da autoestima pessoal e da capacidade para a organização das atividades de vida diária;
 - c) Promover e manter a funcionalidade e a autonomia do cliente;
 - d) Facilitar a integração em outras estruturas, serviços ou estabelecimentos mais adequados ao projeto de vida dos clientes;
 - e) Promover a interação com a família e com a comunidade;
 - f) Potenciar um modelo de organização que permita uma vivência que se aproxime do modelo familiar.



Norma V

(Cuidados e serviços prestados)

1- O Lar Residencial da Fundação Irene Rolo assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:

- a) Alojamento;
- b) Alimentação adequada às necessidades dos clientes, respeitando as prescrições médicas;
- c) Apoio nos cuidados de higiene pessoal;
- d) Apoio no desempenho das atividades de vida diária;
- e) Tratamento de roupa;
- f) Apoio no cumprimento de planos individuais de medicação e no planeamento e acompanhamento regular a consultas médicas e outros cuidados de saúde;
- g) Atividades desportivas, de animação sociocultural e lúdico-recreativas.

2- Sempre que ocorram atividades que não estejam previstas no plano anual de atividades e ou plano individual, podem dar lugar a contribuição monetária por parte do cliente/família ou representante legal, devidamente autorizadas por estes. Podem ainda dar lugar a contribuição monetária as deslocações a consultas, realização de exames e acompanhamento/visita em caso de internamento, fora do concelho de Tavira, quando as famílias não o possam assegurar, cujo valor a pagar será definido pelo Conselho de Administração no início de cada ano civil.

CAPÍTULO II

PROCESSO ADMISSÃO DOS CLIENTES

Norma VI

(Capacidade)

O acordo de cooperação estabelecido com o Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Faro prevê 22 clientes, sendo 21 clientes em regime de internamento permanente e 1 vaga para internamento temporário. O Lar Residencial dispõe ainda de 4 vagas extra - acordo. A capacidade total do Lar Residencial é de 26 clientes.

- 1- No caso da vaga temporária a mesma não pode exceder 60 dias de internamento consecutivo, salvo em situações excepcionais (ex: situações de risco para o cliente), devidamente fundamentadas e aprovadas pelo conselho de administração;
- 2- Se, uma vez findo o período predefinido para a admissão temporária, os familiares do cliente que assinaram o contrato de prestação de serviços, não diligenciarem para acolher de novo o mesmo, poderá a instituição tomar as medidas que entender por convenientes, para que o cliente retorne à família, podendo cobrar dos respetivos familiares, uma indemnização pelos dias não previstos inicialmente, igual ao dobro da diária calculada;
- 3- As vagas extra acordo regem-se pelo presente regulamento interno.

Norma VII;

(Requisitos para candidatura)

Os requisitos para candidatura, são os seguintes:

- a) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º1 da norma IV;
- b) Não apresentar o candidato comportamentos que provoquem situações que possam pôr em risco a estabilidade física e emocional dos restantes clientes;
- c) Não ser portador de doença mental;
- d) Não sofrer o candidato de doença infecto - contagiosa, tendo em conta as características dos nossos clientes.

Norma VIII

(Candidatura)

- 1- Para efeitos de candidatura, o interessado deverá preencher uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo de inscrição do cliente, devendo fazer prova de todas as declarações efetuadas, mediante a junção dos seguintes documentos:
 - a) Cartão de cidadão ou bilhete de identidade do cliente e do representante legal;
 - b) Cartão de contribuinte do cliente e do representante legal;
 - c) Cartão de beneficiário da segurança social (NISS) do cliente;
 - d) Comprovativos dos rendimentos do cliente e agregado familiar;
 - e) Cartão de utente dos serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
 - f) Boletim de vacinas atualizado;
 - g) Relatório médico comprovativo da situação de deficiência do cliente;

- h) Certificado multiusos;
 - i) Declaração médica de não existência de doença infecto-contagiosa;
 - j) Identificação do representante legal/acompanhante e respetivo processo de interdição/inabilitação/ Maior acompanhado;
 - k) Declaração assinada pelo cliente ou representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo do cliente;
 - l) Declaração assinada relativa ao Regulamento Geral de Proteção de dados – RGPD.
- 2- No momento da inscrição ou no prazo máximo de 30 úteis após a mesma é marcada uma entrevista de avaliação diagnóstica, onde a equipa técnica da resposta social preenche uma ficha de avaliação inicial de requisitos, com o objetivo de avaliar a admissibilidade ou não do candidato. O resultado da avaliação é dado por escrito no prazo máximo de 15 dias úteis;
 - 3- No ato da inscrição é entregue ao cliente ou familiar/representante legal um comprovativo da inscrição, sendo que a mesma só será considerada depois de entregues todos os documentos solicitados;
 - 4- No caso de pedidos efetuados por organismos públicos ou privados, a ficha de inscrição e a ficha de avaliação inicial de requisitos deverá ser da responsabilidade dos mesmos quando não for possível marcar reunião com os interessados;
 - 5- Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela ou curatela;
 - 6- Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;

Norma IX

(Critérios de priorização / hierarquização)

- 1- Situação de Risco - candidato em risco de vida, quer por negligência quer por motivos de saúde; situações de violência física e/ou psicológica; situação de isolamento social; vulnerabilidade económica, baixo rendimento per capita do agregado familiar inferior \leq IAS;
- 2- Suporte familiar ou alternativo do candidato;
- 3- Frequência de outra resposta social da Instituição;
- 4- Idade do cliente;
- 5- Residência do cliente;
- 6- Fontes de encaminhamento;

2-À Instituição reserva-se o direito de considerar situações excepcionais.

(Ver Anexo 1- Tabela Pontuação)

Norma X

(Lista de espera)

- 1- Todos os candidatos que, por falta de vagas na resposta social, não tenham sido admitidos, ficarão a fazer parte da lista de espera, desde que manifestem o desejo de que tal aconteça. A inscrição do cliente na lista de espera respeita a pontuação obtida na avaliação dos critérios de admissibilidade.
- 2- Sempre que solicitado, o responsável pela lista de espera informa da posição do cliente na referida lista.
- 3- Os candidatos que estejam inscritos em lista de espera devem informar a Fundação Irene Rolo, caso deixem de estar interessados na inscrição, devendo os serviços manter o processo arquivado durante dois anos.
- 4- Os candidatos cujas condições se alteraram desde o momento da inscrição devem informar a Fundação Irene Rolo, afim de se proceder a uma nova avaliação dos requisitos.
- 5- A inscrição deverá ser renovada anualmente durante o mês de janeiro, caso contrário deixa de estar ativa. Este pedido de renovação deverá ser efetuado por escrito ou pessoalmente, pelos responsáveis do cliente ou por outros organismos públicos ou privados responsáveis pelo caso.
- 6- Periodicamente é feita uma atualização à lista de espera de acordo com as situações previstas nas alíneas anteriores;

Norma XI

(Admissão)

- 1- Para efeito de preenchimento de vaga será realizado um parecer técnico relativo aos 3 candidatos com mais pontuação (relatório de análise, hierarquização e aprovação de candidatos). Em caso de empate consideram-se, para análise, todos os candidatos com as três pontuações mais altas. A abertura de vaga é condicionada pela existência de dois grupos (feminino/ masculino), sendo a seleção do cliente de acordo com os critérios de hierarquização da lista de espera e respeitando o grupo onde surgiu a vaga.

- 2- Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico do Lar Residencial, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, e a submeter á decisão do Conselho de Administração desta instituição;
- 3- Relativamente a qualquer admissão de cliente, é competente para proferir a respetiva decisão, o Conselho de Administração da Fundação Irene Rolo;
- 4- Todos os pedidos de internamento temporário devem ser formalizados por escrito à direção técnica da resposta social, que posteriormente os submete à aprovação do Conselho de Administração;
- 5- Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 10 dias úteis.

Norma XII

(Acolhimento de novos clientes)

- 1- O responsável técnico pelo acolhimento do cliente deverá fazer o planeamento desta fase de acordo com:
 - a. Tratamento e análise de toda a informação relativa ao cliente, recolhida na fase de candidatura;
 - b. Efetuar reunião com a equipa técnica do Lar Residencial para análise das especificidades do cliente de forma a assegurar todo o tipo de ajudas que este possa necessitar no primeiro dia da sua integração;
 - c. Efetuar reunião com toda a equipa de trabalho (técnicos e ajudantes de ação direta) do Lar Residencial para passagem de informação relevante, sobre o novo cliente;
 - d. Efetuar reunião com os clientes do Lar Residencial para informa-los da nova admissão, sensibilizando-os para o acolhimento do novo residente;
- 2- Sendo o acolhimento uma fase crucial para o sucesso da integração do novo residente no Lar Residencial, deve ter-se em especial atenção as questões relacionais, com vista a estabelecer-se laços de relação e proximidade, facilitadores deste processo.
- 3- No primeiro dia da integração deverá estar presente o Diretor Técnico com o colaborador responsável pelo cliente e realizará as seguintes atividades:
 - a) Reiteração das regras de funcionamento da resposta social, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contido no presente regulamento;
 - b) Assinatura do contrato de prestação de serviços;

- c) Apresentar toda a equipa do Lar Residencial ao cliente e seus familiares ou representante legal;
 - d) Apresentar o novo residente aos restantes clientes do Lar;
 - e) Apresentar todo o espaço residencial e em particular o quarto ao novo residente e seus familiares ou representante legal, facilitando a sua instalação;
 - f) Apresentar as restantes áreas organizacionais;
 - g) Prestar esclarecimentos em caso de necessidade;
 - h) Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados;
 - i) Avaliar as reações do cliente;
 - j) Fazer o inventário dos bens do cliente, caso existam (ex: objetos pessoais, roupa, entre outros);
 - k) Relembrar a importância da participação dos familiares ou representante legal do cliente nas atividades a desenvolver com o mesmo;
 - l) Relembrar que qualquer reclamação ou sugestão deverá ser feita em impresso próprio, de acordo com o sistema interno de apresentação de sugestões ou reclamações;
- 4- O programa de acolhimento deverá ser implementado por um período até 90 dias. Após este período será efetuada uma avaliação conjunta com o cliente e seus familiares ou representante legal, com o objetivo de avaliar o processo de integração e adaptação. Caso o cliente não se adapte, serão identificados os problemas e tentadas soluções de superação dos mesmos.
- 5- Caso a situação de inadaptação persista e o cliente não deseje continuar integrado na resposta social, poderá o mesmo, seus familiares ou representante legal proceder à rescisão do contrato de prestação de serviços.
- 6- A admissão será sempre condicionada a um período experimental não superior a três meses.
- 7- No ato da admissão o cliente deverá trazer consigo:
- a) Peças de vestuário necessárias a uma permanência digna no Lar Residencial;
 - b) Indicações médicas e medicamentosas relativas aos tratamentos que lhes estiverem a ser ministrados e respetivos medicamentos.

Norma XIII

(Processo individual do cliente)

- 1- Deverão fazer parte do processo individual os seguintes documentos:
 - a) Ficha de Admissão do cliente (dados de identificação, contatos telefônicos, início da prestação dos serviços, etc.);
 - b) -Cópia / informações/originais de documentos de identificação válidos;
 - c) Cópia do processo de interdição / inabilitação ou maior acompanhado, caso exista;
 - d) Cópia/informações dos documentos de identificação do representante legal ou na ausência deste do familiar responsável pelo internamento. Registo da morada e contactos telefônicos;
 - e) Contrato de prestação de serviços;
 - f) Relação de bens que o cliente trouxe consigo no momento da admissão;
 - g) Identificação do médico assistente;
 - h) Relatório médico atualizado;
 - i) Informação médica (dietas, alergias, medicação crónica, etc.) e outros relatórios médicos relevantes;
 - j) Atestado comprovativo de que não sofre de doença infectocontagiosa;
 - k) Relatório social;
 - l) Contacto de pessoa(s) de referencia para situações de urgência;
 - m) Ficha de avaliação inicial de requisitos;
 - n) Avaliação psicológica;
 - o) Caracterização das deficiências e incapacidades;
 - p) Ficha de avaliação diagnóstica;
 - q) Relatório do programa de acolhimento do cliente;
 - r) Relatório de avaliação das necessidades e dos potenciais do cliente;
 - s) Registos da prestação dos serviços e participação nas atividades;
 - t) Registo de permanências/ ausências no estabelecimento;
 - u) Registo de ocorrências / situações anómalas;
 - v) Cálculo de comparticipação familiar;
 - w) Plano individual;
 - x) Registo de cessação contratual, incluindo data e motivo;
 - y) Outros considerados relevantes;

- 2- Os processos dos clientes encontram-se devidamente numerados e guardados em armário de acesso reservado e respeitada a confidencialidade dos dados do processo. Os mesmos são atualizados semestralmente e sempre que necessário.

CAPITULO III

REGRAS DE FUNCIONAMNTO

Norma XIV

(Instalações)

- 1- O Lar Residencial da Fundação Irene Rolo está sediado na Rua Feixinho de Vides nº19 8800-365 – Tavira, as suas instalações encontram-se adequadas ao fim a que se destina;
- 2- O Lar Residencial é composto por várias áreas funcionais, necessárias às diversas funções específicas, por forma a possibilitar o bom funcionamento do mesmo.

Correspondem às áreas funcionais:

- Recepção;
 - Direção e serviços administrativos;
 - Instalações para os profissionais;
 - Convívio e atividades;
 - Refeições;
 - Alojamento – 3 alas de quartos;
 - Cozinha e lavandaria;
 - Serviços de apoio.
- 3- Os critérios para a distribuição e atribuição de quartos aos clientes do Lar são os seguintes: sexo, grau de dependência / autonomia, estado de saúde, características do sono, estabilidade comportamental, adaptação ao Lar, relação entre clientes, entre outros.
 - 4- Sempre que se justifique poderão ocorrer alterações na distribuição dos quartos.
 - 5- O cliente / familiares ou representante legal podem personalizar o seu espaço no quarto que lhe for atribuído, mediante autorização prévia da direção e desde que respeitados os direitos dos outros clientes no caso de quartos partilhados.

- 6- O acesso dos familiares dos clientes aos seus quartos é permitido com a devida orientação da equipa, nomeadamente para ajuda na instalação do cliente, acompanhamento noturno, entre outras situações e quando se justifique, respeitando sempre a intimidade e o descanso dos outros clientes.

Norma XV

(Horário de funcionamento)

- 1- O Lar Residencial da Fundação Irene Rolo funciona 24 horas por dia, 365 dias por ano. O horário dos colaboradores é repartido em três turnos, nomeadamente: 00:00h – 08:00 h; 08:00h – 16:00 h e 16:00 h – 00:00 h.

Norma XVI

(Entrada e saída de visitas)

- 1- As visitas aos clientes, terão lugar todos os dias entre as 11h e as 20h, por forma a garantir a proximidade destes com os seus familiares ou representante legal, mas respeitando sempre os horários das suas rotinas diárias e do seu plano individual, bem como a dinâmica do serviço.
- 2- Sempre que o cliente saia do Lar para passar algumas horas em período diurno com os seus familiares, deverá regressar por forma a não exceder a hora de entrada que for previamente acordada com a direção técnica.

Norma XVII

(Calculo do rendimento per capita)

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

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

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita*

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
- 2- Sempre que o cliente, á data da sua admissão se encontre integrado num agregado familiar, os familiares que requeiram a sua admissão pagarão à Instituição uma comparticipação, a qual será determinada de acordo com o disposto no anexo a que alude o artigo 19º da Portaria 196-A / 2015 de 1 de julho, alterada pela portaria 218-D/2019 de 15 julho.
 - 3- Cada cliente, que á data da sua admissão, não esteja integrado em qualquer agregado familiar, pagará á Instituição uma comparticipação (caso receba pensão ou outro benefício social) a qual será determinada de acordo com o disposto no anexo a que alude o artigo 19º da Portaria 196-A / 2015 de 1 de julho, alterada pela portaria 218-D/2019 de 15 julho.
 - 4- Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);

- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) Para efeitos de comparticipação familiar nas respostas sociais de natureza residencial/internamento, considera-se enquanto rendimento do agregado familiar e para determinação do respetivo montante 80% do montante da prestação social para a inclusão (PSI) recebida pelo utente;
- e) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência) sem prejuízo do disposto na alínea anterior;
- f) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- g) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor patrimonial tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante;
Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
- h) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
- i) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);

Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

- 5- Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

Norma XVIII

(Tabela de comparticipações)

- 1- A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços é determinada de acordo com o disposto no anexo a que alude o artigo 19º da Portaria 196-A / 2015 de 1 de julho, alterada pela portaria 218-D/2019 de 15 julho. A percentagem a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, tem por critério o grau de incapacidade do cliente, no intervalo abaixo apresentado:

Certificado Multiusos – Grau Incapacidade cliente	Percentagem a aplicar sobre o valor per capita agregado familiar
60 % a 70% incapacidade	75%
70% a 79% Incapacidade	85%
>= 80% Incapacidade	90%

- 2- Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 5 da Norma XVI é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
- 3- Sempre que o valor da comparticipação familiar seja inferior a 90% dos rendimentos do cliente, a comparticipação familiar a aplicar é de 90% dos rendimentos do cliente.

- 4- Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar, esta é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório:
 - a) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
- 5- A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

Norma XIX

(Montante e revisão da comparticipação familiar)

- 1- A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.
- 2- Para os clientes que para além de estarem integrados no Lar Residencial frequentem o CAO 1 ou CAO 2, a base de cálculo das comparticipações familiares a pagar ao CAO são feitas à luz dos critérios definidos para a resposta social Lar Residencial. Ao valor apurado será feita a seguinte afetação: 40% correspondente ao CAO1 ou 2 e 60% correspondente ao Lar Residencial.
- 3- Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.
- 4- As comparticipações familiares são revistas anualmente no início de cada ano letivo (setembro), ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.
- 5- Poderá haver lugar a redução no valor das comparticipações em agregados familiares cuja situação social e económica assim o exija, após uma análise técnica da situação, devidamente autorizada pelo Conselho de Administração da Fundação Irene Rolo.
- 6- Sempre que ocorram atividades que não estejam previstas no plano anual de atividades e ou plano individual, podem dar lugar a contribuição monetária por parte do cliente/familiares ou representante legal, devidamente autorizadas por estes.
- 7- A comparticipação familiar a ser aplicada a vaga não abrangida por acordo de cooperação (vaga extra - acordo), será correspondente ao valor aprovado pelo Conselho de Administração no início de cada ano civil (Fevereiro). Sendo que este valor não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social no ano anterior, conforme disposto no ponto 8.1 do anexo da portaria 218-D/2019 de 15 julho.

Norma XX

(Pagamento de mensalidades)

- 1- O pagamento de mensalidades/comparticipação é efetuado na secretaria da Instituição das 9.00H as 17.00H, de segunda a sexta – feira. O pagamento poderá também ser realizado por transferência bancária, devendo o comprovativo do pagamento ser entregue na secretaria da instituição.
- 2- O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia oito do mês a que respeita as participações a que estejam obrigados. Caso não o façam, poderão sofrer, a título de penalização um aumento de 10%, desde que o atraso no pagamento não ultrapasse trinta dias. No caso de atraso superior, poderá a instituição determinar a suspensão e ou cancelamento de permanência do cliente no Lar Residencial, após ser realizada uma análise individual do caso com a respetiva família.

Norma XXI

(Refeições)

- 1- Cabe à instituição assegurar aos clientes, diariamente, o pequeno-almoço (das 7h às 9h30m), almoço (12h30m às 13h30m), lanche (15h30m às 16h) e jantar (19h30m às 20h30m), sendo as respetivas ementas afixadas semanalmente e com a antecedência relativamente ao período a que digam respeito.
- 2- Regimes de alimentação especial serão afixados de acordo com a necessidade dos clientes.
- 3- Os horários das refeições poderão sofrer alterações por questões extraordinárias.

Norma XXII

(Passeios ou deslocações em grupo)

- 1- Qualquer passeio ou deslocação em grupo será organizado pela equipa técnica sendo os clientes acompanhados por colaboradores da instituição.
- 2- As referidas atividades serão comunicadas aos representantes legais sempre que a instituição achar conveniente, considerando-se essas deslocações genericamente autorizadas por estes, se por escrito e com a antecedência de pelo menos quarenta e oito horas os mesmos não informarem que se opõem a tais saídas, o que deverão sempre fundamentar.

Norma XXIII

(Quadro de Pessoal)

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

Norma XXIV

(Direção técnica)

- 1- A direção técnica do Lar Residencial compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

CAPITULO IV

DIREITOS E DEVERES

Norma XXV

(Direitos dos clientes)

- 1- Beneficiarem de todo o apoio material e humano, que se torne necessário, para que possam ter um quotidiano digno, de acordo com as suas possibilidades físicas e mentais, sendo sempre respeitados os seus direitos de personalidade e dando-se-lhes a possibilidade de participarem ativamente no funcionamento do respetivo Lar, para que o sintam como sendo a sua própria casa.
- 2- Condições de estabilidade ambiental, segurança e conforto na resposta social;
- 3- Alimentação variada sem prejuízo, de dietas especiais prescritas pelo médico, respeitando-se sempre a forma como cada cliente, pode receber os alimentos;
- 4- Promoção da sua autonomia, valorização pessoal e desenvolvimento de competências.

- 5- Privilegiar a interação com a família e a comunidade, com vista à integração social do cliente;
- 6- Direito à cidadania, à autonomia, à participação, à privacidade, confidencialidade, à individualidade, à paz e à não discriminação;
- 7- Cuidados de saúde primários;
- 8- Beneficiarem de um seguro de acidentes pessoais que cobrirá danos físicos em consequência de acidente;
- 9- Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da instituição;
- 10- Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- 11- Consultar o processo individual, sempre que solicitado, pelo cliente ou representante legal.

Norma XXVI

(Deveres do cliente e ou representante legal)

- 1- Tratar com respeito e urbanidade os colaboradores da instituição, os demais clientes e familiares destes que no mesmo permaneçam e, bem como, os dirigentes da instituição;
- 2- Os familiares ou representante legal dos clientes devem guardar sigilo, sobre aspetos da vida privada do seu familiar, abordados com a equipa técnica;
- 3- Os representantes legais têm o dever de participar no quotidiano do seu familiar, através de contactos periódicos com a instituição e participação em reuniões com a equipa técnica;
- 4- Os clientes, representante legal e seus familiares, obrigar-se-ão a respeitar as regras de funcionamento do serviço, bem como o seu modelo organizacional;
- 5- Quando os clientes saem do Lar Residencial com o seu representante legal ou seus familiares, ficam os mesmos responsabilizados, por cumprirem o prazo de regresso ao Lar de acordo com o acordado, informando sempre se tomam ou não as refeições;
- 6- Manter sigilo sobre a informação contida no processo individual do cliente;
- 7- Fornecerem as informações necessárias referentes ao cliente;
- 8- Colaborar para manter a estabilidade emocional e comportamental do cliente;
- 9- Cumprir com a medicação adequada e ou aconselhada pelo médico assistente do cliente;
- 10- Assegurar os custos de danos provocados pelo cliente no caso em que não estejam cobertos pelo seguro e ou sejam exigidos por terceiros;
- 11- Visitar, contactar e acompanhar com regularidade o cliente;
- 12- Cumprir as normas do regulamento interno;

- 13- Em caso de doença do cliente que obrigue a intervenções cirúrgicas, tratamentos, exames e consultas, entre outros, que vão além das condições de apoio disponibilizadas pelo Lar Residencial, os familiares diretos ou responsáveis legais dos clientes serão responsabilizados pelo acompanhamento direto e envolvimento que cada caso exigir;
- 14- Quando o cliente for a uma consulta ou tratamento com familiares e trouxer nova medicação, o familiar deverá indicar por escrito a posologia e horas de administração respectivas a cada medicamento;

Norma XXVII

(Direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço)

- 1- Ser tratada com respeito e urbanidade pelos clientes e seus familiares;
- 2- Fazer cumprir os normativos do presente regulamento;
- 3- Fazer cumprir o calendário de atividades;
- 4- Exigir confidencialidade nos dados dos clientes e colaboradores;
- 5- Ser informado de situações anómalas que possam pôr em risco o bem-estar físico e emocional do cliente;
- 6- Solicitar reuniões com os familiares/representante legal do cliente, sempre que se julgue necessário;
- 7- Proceder à seleção de colaboradores que melhor se adequem às necessidades do serviço;

Norma XXVIII

(Deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço)

- 1- Fazer cumprir as regras de funcionamento da resposta social de acordo com a legislação em vigor;
- 2- Respeitar e promover os direitos fundamentais dos clientes (cidadania, participação, autonomia, confidencialidade, privacidade, individualidade, não discriminação, paz);
- 3- Promover a igualdade de oportunidades ao nível dos serviços e atividades propostas aos clientes;
- 4- Prestar todos os cuidados adequados às necessidades dos clientes, com vista ao seu bem-estar e integração social;
- 5- Assegurar alimentação adequada às necessidades dos clientes, bem como, cuidados de higiene, saúde, conforto e segurança;
- 6- Tratar com zelo e urbanidade todos os clientes e seus familiares;

- 7- Promover a parceria entre os clientes, familiares e colaboradores, através de ações conjuntas com a finalidade de proporcionar um maior benefício ao cliente;
- 8- Estabelecer de forma continuada a comunicação e informação relativa ao cliente, com o mesmo e/ou familiares / representante legal;
- 9- Gerir as reclamações e sugestões dos clientes e/ou familiares / representante legal;
- 10- Zelar pelo bom estado de conservação das instalações e equipamentos.
- 11- Promover e facilitar o acesso dos colaboradores a formação continua, com vista à melhoria contínua do serviço prestado.

Norma XXIX

(Depósito e guarda dos bens dos clientes)

- 1- Os bens pessoais dos clientes devem ser entregues à direção técnica do Lar Residencial que os colocará no cofre da instituição e procederá ao registo no livro de bens dos clientes;
- 2- O dinheiro pertença do próprio cliente cujo representante legal é um elemento da direção da Instituição deve ser objeto de registo próprio, através do qual seja sempre possível conhecer quais os montantes que se encontram depositados na conta do cliente e os movimentos a débito ou a crédito, que tenham sido efetuados. Este dinheiro deverá ser utilizado para despesas de carácter pessoal e serão administradas pela instituição, sempre que o cliente não esteja em condições de o fazer.

Norma XXX

(Contrato de prestação de serviços)

- 1- Relativamente a toda e qualquer admissão será sempre celebrado um contrato de prestação de serviços, o qual terá a forma escrita fazendo este regulamento parte integrante do mesmo. Do contrato é entregue um exemplar ao cliente e ou familiares ou representante legal e arquivado outro exemplar no processo individual do cliente. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Norma XXXI

(Cessação da Prestação de Serviços)

- 1- A cessação do contrato de alojamento e prestação de serviços pode ser efetuada por ambas as partes que outorgam o contrato, com trinta dias de antecedência em relação ao seu termo ou renovação.
- 2- Sempre que existir motivo justificativo, nomeadamente, violação das normas do presente regulamento interno ou comportamentos desajustados, o contrato pode ser cessado com efeitos imediatos.

Norma XXXII

(Procedimentos em caso de emergência)

- 1- Em situação de emergência, por acidente ou doença súbita, o colaborador que deteta tal situação, age de acordo com a mesma:
 - a) Auxilia o cliente no âmbito dos primeiros socorros e de acordo com a situação, procede em conformidade;
 - b) Em caso de emergência, chama o 112, seguindo os procedimentos, aconselhados pela linha;
 - c) Informa de imediato a direção técnica, que por sua vez contata o familiar do cliente;
 - d) Acompanha o cliente na ambulância e permanece com ele na unidade de saúde até à chegada do responsável pelo cliente;
- 2- Os contactos de todos os organismos de auxílio encontram-se afixados em local visível e de fácil acesso.

Norma XXXIII

(Procedimentos em caso de falecimento)

Em caso de falecimento do cliente na resposta social, a instituição assume os seguintes procedimentos:

- 1- Os cuidados post-mortem são assegurados pelo serviço de funerária, em estreita articulação com os familiares ou representante legal, o que envolve a comunicação aos mesmos, bem como às entidades competentes.

- 2- É efetuada comunicação formal com outras entidades, com quem o cliente tenha relacionamento.
- 3- Definição do processo de organização e entrega de bens do cliente a quem tiver habilitado para o efeito, mediante apresentação de documento;
- 4- Quando não existirem familiares de referência ou representante legal, deve a instituição providenciar o ato fúnebre.
- 5- Em caso de falecimento do cliente cabe à família ou representante legal assegurar todas as despesas daí decorrentes.

Norma XXXIV

(Saída do cliente da Resposta Social)

- 1- Sempre que as alterações ao plano individual do cliente justifiquem mudanças nos serviços contratualizados, o contrato é revisto e pode dar lugar à sua rescisão;
- 2- Em caso de rescisão do contrato é efetuada a preparação da saída do cliente, a qual tem em conta o seguinte:
 - a) Garantia de resposta ou equipamento alternativo que corresponda às necessidades do cliente;
 - b) Elaboração de relatório técnico discriminado com informações relevantes de modo a proporcionar uma melhor adequação do serviço ao cliente, por forma a facilitar o processo;
 - c) Preparação do cliente / familiares ou representante legal para novo contexto vivencial do cliente;
 - d) Informação às entidades consideradas competentes ou envolvidas no processo do cliente;
 - e) Gestão emocional dos grupos de pares e colaboradores, relativa à situação de saída do cliente.

Norma XXXV

(Livro de Reclamações)

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que está disponível e acessível na totalidade do período de funcionamento da Instituição, sendo do conhecimento de todos os colaboradores o seu local, podendo ser disponibilizado de imediato, sempre que solicitado por qualquer interessado.

Norma XXXVI

(Caixa Sugestões)

O Lar Residencial possui uma caixa de sugestões que se encontra em local visível e acessível a todos, contribuindo assim para a melhoria contínua do serviço. As sugestões deverão ser apresentadas em modelo próprio e serão tratadas de acordo com o procedimento interno em vigor.

CAPITULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma XXXVII

(Alterações ao Regulamento)

- 1- Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis da Fundação Irene Rolo, informarão o cliente ou o representante legal, sobre qualquer alteração ao presente regulamento, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente á sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito á resolução do contrato a que estes assiste.
- 2- As alterações ao regulamento interno da Instituição, serão comunicadas ao Instituto da Segurança Social IP até 30 dias antes da sua entrada em vigor;
- 3- A instituição poderá rever este regulamento sempre que o julgar necessário.
- 4- Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do Lar Residencial, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Norma XXXVIII

(Entrada em vigor)

O presente regulamento entra em vigor em 15 de Novembro de 2019.

A Administradora Judicial


(Carla Maria Amaro Pires)



9

ANEXO 1

CRITERIOS HIERARQUIZAÇÃO

CRITERIOS HIERARQUIZAÇÃO	PONDERAÇÃO
1- Situação de risco: (Candidato em risco de vida, quer por negligência quer por motivos de saúde; situações de violência física e/ou psicológica; situação de isolamento social; vulnerabilidade económica baixo rendimento per capita do agregado familiar \leq IAS(Indexante apoio social)).	20%
2 – Suporte familiar ou alternativo do candidato.	20%
3– Frequência de outras respostas sociais da instituição	20%
4– Idade do cliente	15%
5– Residência do cliente	15%
6-Fontes de encaminhamento	10%



QUADRO DE PONTUAÇÕES

CRITÉRIOS/ PONTUAÇÃO	1	2	3	4
1	NA	NA	Eminência de situação de risco	Situação de Risco
2	NA	Com cuidadores	Cuidadores não capacitados (Ex: Doença, idade avançada dos cuidadores, indisponibilidade de vários ordem)	Ausência de cuidadores (progenitores, irmãos ou outros familiares)
3	NA	NA	NA	Frequência outra resposta da Entidade
4	>=47	37-46	27-36	16-26
5	Outros concelhos fora do Distrito Faro	Outros concelhos do Distrito Faro	Outros concelhos do Sotavento Algarvio	Concelho Tavira
6	Encaminhamento de Entidades Particulares	Encaminhamento de Entidades Públicas	Pedido de Familiares	Encaminhado por outra resposta da Entidade

Legenda:

NA – Não se Aplica

