



INSTITUTO DE PEDAGOGIA CURATIVA E SOCIOTERAPIA

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

LAR RESIDENCIAL

Revisto em: 2016.06.20

Aprovado: 2016.06.28



Regulamento Interno – Resposta Social: Lar Residencial

Preâmbulo

A Casa de Santa Isabel é uma comunidade terapêutica para jovens/adolescentes e adultos com necessidades especiais e que manifestem, particularmente, dificuldades intelectuais e do desenvolvimento (DID). A Casa de Santa Isabel constitui-se como uma comunidade terapêutica que proporciona a cada pessoa a possibilidade de auto desenvolvimento e de realização do seu potencial. Pretende possibilitar ao jovem/adolescente e adulto com necessidades educativas especiais de carácter permanente, uma riqueza de experiências complementares às actividades de vida diária. Propicia a criação de oportunidade de vivências/experiências pedagógicas, formativas, terapêuticas, sociais e culturais, visando sempre o indivíduo como um todo. Fomenta a capacidade de poder viver o que é mais verdadeiro no próprio *Ser* numa perspectiva holística.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

NORMA I

Âmbito de Aplicação

A **Casa de Santa Isabel – Instituto de Pedagogia Curativa e Socioterapia** é uma Associação sem Fins Lucrativos (IPSS) com acordo de cooperação para a resposta social de **Lar Residencial** celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social da Guarda, em 31/01/1989. Possui uma capacidade de 45 clientes para esta resposta, regendo-se pelas normas a seguir enunciadas.

NORMA II

Legislação Aplicável

A Casa de Santa Isabel, prestadora de serviços rege-se pelo estipulado no:

- Despacho Normativo n.º 28/2006 de 3 de Maio (regulamento das condições de organização, instalações e funcionamento das estruturas residenciais para pessoas com deficiência).

NORMA III

Objectivos 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 da Casa de Santa Isabel;
3. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA IV

Objectivos do Lar Residencial

1. Disponibilizar alojamento e apoio residencial permanente ou temporário;
2. Promover condições de vida e de ocupação que contribuam para o bem-estar e qualidade de vida adequadas às necessidades específicas dos clientes;
3. Promover estratégias de reforço da auto-estima, de valorização e autonomia pessoal e social;
4. Assegurar condições de estabilidade aos clientes, reforçando a sua capacidade autónoma para a organização das actividades da vida diária;
5. Prestar apoio na integração educativa e sócio-profissional, na escola, no Centro de Actividades Ocupacionais, na Formação Profissional, no Acesso ao Mercado Normal de Trabalho;
6. Privilegiar a interacção com a família e com a comunidade, no sentido da respectiva integração social.

NORMA V

Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

Na concretização dos seus objectivos, esta resposta social tem em conta as capacidades e potencialidades dos seus clientes, desenvolvendo actividades que garantam e proporcionem:

1. Alojamento, acompanhamento e apoio residencial permanente segundo uma dinâmica de funcionamento sócio familiar;

2. Alimentação ajustada às necessidades de cada companheiro/cliente e cuidados de higiene pessoal e comunitária;
3. Transporte nas circunstâncias necessárias e/ou julgadas oportunas;
4. Acompanhamento do estado de saúde, seguindo a terapêutica necessária (custos de consultas e medicamentos a cargo da família);
5. Apoio efectivo para a promoção do exercício da autonomia numa óptica de co-responsabilização;
6. Participação na vida da instituição e gestão da vida diária, de harmonia com as capacidades individuais;
7. Criação de ambiente familiar que promove o bom relacionamento entre os residentes;
8. Frequência de estruturas de Ensino, Centro de Actividades Ocupacionais, Formação Profissional e acesso ao mercado normal de trabalho e participação em actividades lúdico e recreativas.

CAPÍTULO II

Processo de Admissão dos Clientes

NORMA VI

Condições de Admissão

São condições de admissão na Casa de Santa Isabel, na resposta Social de Lar Residencial:

1. Idade igual ou superior a 16 anos (temporariamente e em situações excepcionais, com idade inferior);
2. Ausência ou impossibilidade da família de assegurar o seu adequado acompanhamento;
3. Comprovada necessidade por condições de risco social, económico e familiar;
4. Frequência de estruturas de ensino, formação profissional ou programas ocupacionais, prioritariamente nas respostas sociais da instituição.

NORMA VII

Candidatura

1. Para efeitos de admissão o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do seu processo, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- 1.1 Bilhete de Identidade do cliente / Cartão de Cidadão e do representante legal, quando necessário;
- 1.2 Cartão de contribuinte do cliente e do representante legal, quando necessário;
- 1.3 Cartão de beneficiário da segurança social do cliente e do representante legal, quando necessário;
- 1.4 Cartão de utente dos serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
- 1.5 Boletim de vacinas e relatório médico, com descrição da situação clínica do cliente, quando solicitado;
- 1.6 Relatórios psicossociais;
- 1.7 Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar;
- 1.8 Outra documentação considerada relevante.

2. O período de candidatura decorre ao longo do ano civil, exceptuando o mês de Agosto; O horário de atendimento para a candidatura é o seguinte: das 9.00h às 12.00h e das 14.00h às 17.00h.

3. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nos serviços administrativo ou psicossocial;

- a) Em situações especiais pode ser solicitada a certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela;
- b) Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VIII

CrITÉrios de Admissão

São critérios de prioridade na selecção dos clientes:

1. Grau de adequação da resposta às necessidades e expectativas do cliente;
2. Avaliação / diagnóstico médico-psicológico;
3. Meio sócio-familiar;
4. Frequência de outra resposta social da organização;
5. Residência na área geográfica próxima da organização;
6. Idade.

NORMA IX

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela equipa técnica do Lar Residencial, a quem compete elaborar a proposta de admissão;
2. Após o parecer técnico é competente para decidir o Grupo de Admissão e a Direcção;
3. A decisão será comunicada ao cliente no prazo de 10 dias úteis;
4. No ato de admissão são devidos os pagamentos referentes aos procedimentos legais inerentes ao processo de admissão.

NORMA X

Acolhimento dos Novos Clientes

1. O acolhimento dos clientes é implementado durante o período de adaptação estabelecido com o cliente e/ou significativos no prazo mínimo de 60 dias. Este é da responsabilidade de toda a equipa técnica, devendo esta desenvolver as seguintes actividades:
 - 1.1. Apresentar a equipa responsável pelo Lar Residencial, nomeadamente o responsável pela Unidade Residencial e os Ajudantes de Acção Directa que articularão com o cliente;
 - 1.2. Apresentar o espaço que o cliente habitará e facilitar a instalação por parte deste;
 - 1.3. Apresentar o cliente aos colegas do Lar Residencial;
 - 1.4. Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados;
 - 1.5. Observar/avaliar as reacções do cliente;
 - 1.6. Prestar esclarecimentos em caso de necessidade;

- 1.7. Realizar o inventário dos bens do cliente, entregues pelo mesmo e/ou significativos, acordados na contratualização;
 - 1.8. Evidenciar a importância da participação dos significativos do cliente nas actividades a desenvolver;
 - 1.9. Esclarecer, sempre que necessário, as regras de funcionamento do Lar Residencial, assim como os direitos, deveres e responsabilidades de todos os intervenientes;
 - 1.10. Divulgar os mecanismos de participação na instituição (p.e., sistema de representação de sugestões e reclamações);
 - 1.11. Registrar a informação recolhida nos impressos do sistema de gestão.
2. O responsável pela Unidade Residencial e os Ajudantes de Acção Directa, bem como os restantes colaboradores têm a responsabilidade de articular sistematicamente com os técnicos no processo de avaliação diagnóstica e acompanhamento do cliente.

NORMA XI

Processo Individual do Cliente

A Casa de Santa Isabel compromete-se a elaborar o Processo Individual de cada cliente e a tratar as informações com confidencialidade. A cada cliente corresponderá um Processo Individual que deverá conter:

1. Ficha de inscrição;
 2. Ficha de avaliação inicial de requisitos;
 3. Carta de admissibilidade e de aprovação;
 4. Contrato;
 5. Ficha de avaliação diagnóstica;
 6. Relatório do programa de acolhimento do cliente;
 7. Relatório de avaliação das necessidades e dos potenciais do cliente;
 8. Plano individual (P.I.);
 9. Relatório (s) de monitorização e avaliação do Plano Individual;
 10. Registos da prestação dos serviços e participação nas actividades;
 11. Registo das ocorrências de situações anómalas;
 12. Registo de permanências na instituição;
 13. Outros considerados relevantes.
-

NORMA XII

Lista de Espera

A Casa de Santa Isabel, anualmente, procede à actualização da lista de candidatos, contactando-se os mesmos para averiguar se se mantêm ainda interessados em ingressar nesta resposta social e se as condições em que foram seleccionados ainda são as mesmas, ou se será necessário proceder-se a uma nova avaliação dos requisitos.

NORMA XIII

Instalações

1. O Lar Residencial – Casa de Santa Isabel, com sede em Rua Escola Santa Isabel, São Romão, é composto por 6 unidades residenciais:
 - 1.1 Casa do Sol Nascente;
 - 1.2 Casa do Sol Poente;
 - 1.3 Casa Cristóvão;
 - 1.4 Casa Uriel;
 - 1.5 Casa Noé;
 - 1.6 Casa Rafael.

 2. Cada estrutura residencial compreende um conjunto de compartimentos e espaços necessários à realização de funções específicas, devidamente articuladas entre si, permitindo o bom funcionamento da mesma.

 3. Em cada estrutura residencial as áreas funcionais são:
 - 3.1 Área de acesso;
 - 3.2 Área de instalações para o pessoal;
 - 3.3 Área de convívio e de refeições;
 - 3.4 Área de serviços;
 - 3.5 Área de quartos;
 - 3.6 Área de direcção, administrativa e técnica, localizada numa estrutura independente mas central às estruturas residências;
 - 3.7 Instalações sanitárias e espaços de higienização.
-

NORMA XIV

Horário de Funcionamento

A resposta social de Lar Residencial funciona ao longo de todo o ano, 24 horas por dia.

NORMA XV

Entrada e Saída de Visitas

A instituição permite a existência de visitas de familiares, desde que previamente acordadas com o responsável da unidade residencial.

NORMA XVI

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade é efectuado até ao dia 8 de cada mês, das 09h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00 nos serviços administrativos, por transferência bancária ou cheque.
2. Se o pagamento da mensalidade for efectuado após o dia 20, a mesma será acrescida de 20% ao seu montante.
3. A mensalidade do mês de Agosto terá uma redução de 50% no seu valor, nas situações em que o cliente se encontre ausente durante todo o mês. Em períodos inferiores a um mês a mensalidade será paga na sua totalidade.
4. Outras actividades e/ou serviços específicos (p.e. férias; medicação; exames médicos...) prestados, e previamente acordados por ambas as partes, deverão ser assumidos pelo representante legal.

NORMA XVII

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, de 16/02/14, na Circular Normativa n.º 7, de 14/08/97, da Direcção Geral da Acção Social (DGAS), o Cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

N

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas fixas mensais

N = Número de elementos do agregado familiar.

No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

Tabela de Participação:

TABELA PARTICIPAÇÕES LAR RESIDENCIAL	
Frequência	Percentagem a afetar
Cliente em LRE	80%
Cliente Dependente	90%
Cliente Dupla Resposta LRE/CAO	50%
Mensalidade Máxima	1000€

1. Salvaguardamos que todo e qualquer cliente, independentemente das características sócio-económicas poderá integrar a resposta social, mediante o cumprimento dos critérios de admissibilidade;
2. Perante ausências de pagamento superiores a 60 dias a Casa de Santa Isabel poderá vir a suspender os serviços prestados ao cliente, até regularização das mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso;
3. Sempre que haja dúvidas fundadas sobre a veracidade das declarações de rendimentos deverão ser feitas diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade;

4. Quando ocorram situações de doença ou outras devidamente justificadas, que determinem faltas superiores a trinta dias, a inscrição manter-se-á válida e sem pagamento da mensalidade;
5. A revisão das participações familiares deverá ser objeto de reunião anual tendo como limite obrigatório o início do ano cível e/ou sempre que se justifique, sendo informado o cliente e/ou representante legal.

NORMA XVIII

Refeições

1. Os horários de referência das refeições são:
 - 1.1 Pequeno-almoço 8.00H;
 - 1.2 Almoço 12.30H;
 - 1.3 Lanche 15.45H;
 - 1.4 Jantar 19.00H.
2. A Instituição promove hábitos de alimentação saudável e equilibrada, com recurso a produtos biológicos e, em situações específicas, segue as indicações médicas e de nutrição alimentar.

NORMA XIX

Regras Básicas de Funcionamento

1. Assiduidade;
2. Pontualidade;
3. Urbanidade;
4. Impossibilidade de ausência da instituição sem o consentimento e/ou acompanhamento de um auxiliar de acção directa;
5. Em caso de ausência, o cliente e/ou o seu representante legal deverão informar, se possível, previamente o colaborador responsável;
6. Respeito pelos princípios pedagógico terapêuticos e sociais da instituição.

NORMA XX

Formas de procedimento em situações de emergência Acidentes e doença súbita

1. Em caso de doença súbita ou acidente os colaboradores da Casa de Santa Isabel atuam da forma adequada às circunstâncias e de acordo com as recomendações apreendidas no curso de primeiros socorros. Se necessário é alertado o INEM ou o cliente é conduzido pelos meios da Casa de Santa Isabel à urgência hospitalar. Da ocorrência é dado imediato conhecimento telefónico ao representante legal ou familiar de apoio.
2. Se o cliente apresentar queixas ou sintomas difusos de doença, procede-se à monitorização dos sinais vitais e o responsável técnico contacta o familiar de apoio para concertar a atuação mais adequada: aguardar e/ou conduzir a uma observação médica.

NORMA XXI

Passeios ou Deslocações

1. Sempre que se realizar uma deslocação ou saída ao exterior, esta deve constar no plano individual do cliente. Nestas situações existe um colaborador responsável pelo acompanhamento;
2. Em situação de saídas do Lar Residencial, por mais de um dia, o colaborador responsável deverá informar a equipa técnica, bem como providenciar autorização escrita por parte do significativo/ representante legal ou da direcção da instituição em caso de o cliente não ter representante legal.

NORMA XXII

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal da Casa de Santa Isabel encontra-se afixado nos serviços administrativos, em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor;

NORMA XXIII

Direcção Técnica

A Direcção Técnica da Casa de Santa Isabel compete a um técnico de acordo com o Despacho Normativo n.º 28/2006 de 3 de Maio.

CAPÍTULO III
Direitos e Deveres

NORMA XXIV
Direitos dos Clientes

1. Ingressar no Lar Residencial por vontade própria;
2. Usufruir de apoio técnico permanente ao nível físico, psicossocial, médico e terapêutico;
3. Participar nas actividades (culturais, gimnodesportivas e recreativas) e eventos realizados pela instituição;
4. Opinar ou reclamar dos serviços, verbalmente ou por escrito;
5. À prestação de serviços e de cuidados necessários à garantia do seu bem-estar físico e qualidade de vida.

NORMA XXV
Deveres dos Clientes

1. Tratar com urbanidade todos os colaboradores da instituição;
2. Guardar lealdade à instituição, designadamente não transmitindo para o exterior informações de que tenha tomado conhecimento durante o tempo de permanência nas instalações ou de duração das actividades;
3. Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhes sejam confiados no decurso da realização das actividades;
4. Cumprir regras da instituição, entre elas a proibição de consumir qualquer tipo de estupefacientes ou medicamentos não sujeitos a prescrição médica, bem como, bebidas alcoólicas;
5. Utilizar o telemóvel apenas com consentimento dos colaboradores da unidade residencial, mediante regras pré-estabelecidas;
6. Respeitar o bom funcionamento da unidade residencial, fumando apenas nos espaços exteriores, com consentimento dos colaboradores da unidade e de acordo com regras pré-estabelecidas;

7. Comunicar qualquer alteração nos dados de identificação (por exemplo: morada, contacto telefónico), condição de saúde ou outra, com implicações no serviço prestado pela Instituição;
8. Cumprir este regulamento nas cláusulas que a eles diga respeito.

NORMA XXVI

Responsabilidades do representante legal e significativos

São responsabilidades do representante legal e significativos:

1. Comunicar, qualquer informação relevante inerente ao cliente sempre que esta implicar alteração na prestação do serviço;
2. Informar o responsável da unidade residencial e/ou da resposta social sobre os dias das consultas médicas, férias ou ausências, com a devida antecedência.
3. Participar de forma activa e presencial na vida social e cultural da instituição.

NORMA XXVII

Direitos da Casa de Santa Isabel

É direito da instituição organizar, implementar e regular todo o processo inerente à frequência do cliente no Lar Residencial.

NORMA XXVIII

Deveres da Casa de Santa Isabel

São deveres da instituição:

1. Garantir a qualidade do serviço, o conforto necessário ao bem-estar do cliente;
 2. Obter a previa autorização, dada por escrito, dos representantes legais dos clientes;
 3. Celebrar um seguro de acidentes pessoal para os clientes, relativamente às actividades que desenvolvam no Lar Residencial;
 4. Proporcionar o acompanhamento adequado;
 5. Manter limpos e arrumados os vários espaços do Lar Residencial, pelo que todos devem contribuir para o mesmo;
 6. Cumprir o regulamento e assegurar o normal funcionamento do Lar Residencial.
-

NORMA XXIX

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

Poderá ser considerada como válida após análise da situação que o motiva.

NORMA XXX

Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

A instituição realiza o inventário dos bens do cliente, entregues pelo mesmo e/ou significativos, acordados na contratualização. Esses bens serão guardados no quarto do cliente ou em local considerado conveniente e marcados com o número ou outra referência que lhe corresponda.

1. Dinheiro e/ou objetos de valor devem ser guardados em local seguro, elaborando-se relação, assinada pelo cliente/representante legal e representante da instituição, entregando cópia ao cliente/representante legal. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio ou furto de quaisquer bens ou valores que não sejam colocados à sua guarda;
2. Em caso de falecimento os bens e valores que se encontrem na posse do cliente, serão discriminados em lista a elaborar que será assinada por representante da instituição e entregue ao representante legal que poderá levantar no prazo de 60 dias, findo o qual reverterão para a instituição.

NORMA XXXI

Modalidades de participação de Familiares e/ou Voluntários

Voluntariado é o conjunto de ações de interesse social e comunitário realizado de forma desinteressada por pessoas, no âmbito de projetos, programas e outras formas de intervenção ao serviço dos indivíduos, das famílias e da comunidade, desenvolvidas sem fins lucrativos.

Voluntário é o indivíduo que, de forma livre, desinteressada e responsável, se compromete, de acordo com as suas aptidões próprias a realizar ações de voluntariado no âmbito das atividades da Instituição.

Podem fazer parte do voluntariado as pessoas singulares e/ou familiares que se proponham colaborar através do trabalho voluntário, na prossecução dos fins organizativos da Instituição com um mínimo de horas de trabalho voluntário, de acordo com as condições definidas pela instituição e a cumprir as obrigações estabelecidas nos estatutos e regulamentos internos.

NORMA XXXII

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, será celebrado um contrato, por escrito, entre a Casa de Santa Isabel e o Cliente e/ou o seu representante legal.

NORMA XXXIII

Cessaçãõ da Prestaçãõ de Serviçõs por Facto nãõ Imputável ao Prestador

A cessaçãõ de prestaçãõ de serviçõs poderã ocorrer motivada por ambas as partes, apõs anãlise e clarificaçãõ das causas subjacentes.

NORMA XXXIV

Livro de Reclamações

Nos termos da legislaçãõ em vigor, a Casa de Santa Isabel possui Livro de Reclamações, que poderã ser solicitado nos serviçõs administrativos, sempre que desejado.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

NORMA XXXV

Alterações ao Regulamento

1. Nos termos do regulamento da legislaçãõ em vigor, os responsãveis pela instituiçãõ deverãõ informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mìnima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resoluçãõ do contrato a que a estes assiste;

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

NORMA XXXVI

Integração de Lacunas

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

NORMA XXXVII

Disposições complementares

1. A instituição incentiva o contacto de proximidade entre o cliente e os seus familiares, pelo que possibilita, mediante acordo prévio, a ausência do cliente em períodos festivos do ano;
2. Todos os clientes têm um seguro de acidentes pessoal assegurado pela instituição;
3. A Instituição não se considera responsável por qualquer ocorrência resultante da omissão ou ocultação de informações relativas ao cliente, por parte deste ou do seu representante legal.

NORMA XXXVIII

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor a partir de 28 de Junho de 2016 e após aprovação pelos órgãos competentes.