



Telef: 351 266 788130 Fax: 351 266788137 E-mail: arass.geral@gmail.com Web: https://arass.pt

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

LAR RESIDENCIAL
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS
NORMA 1ª
ÂMBITO DE APLICAÇÃO



A Associação de Reabilitação Apoio e Solidariedade Social, cuja missão é promover a educação e reabilitação da pessoa com deficiência visando melhoria contínua de qualidade de vida, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Évora, desde 14/08/1996, para a resposta social de LAR RESIDENCIAL. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O LAR RESIDENCIAL (LRE) é uma resposta social que, providenciando alojamento coletivo e serviços complementares, procura satisfazer as necessidades de pessoas com deficiência e incapacidade, impedidas de residir no seu meio familiar e rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro com as alterações constantes no Decreto-Lei 172-A/2014 de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho com a redação atual constante na portaria nº218D/2019 de 15 de Julho – Estabelece os critérios, regras e formas em que assenta o Modelo Específico da Cooperação estabelecida entre o ISS, I.P. e as 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 n.º 64/2007 de 14 de março com a redação que lhe foi dada pelo decreto lei nº 33/2014, de 4 de março e Decreto-Lei nº 126-A/2021 de 31 de Dezembro – 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;





Telef: 351 266 788130 Fax: 351 266788137 E-mail: arass.geral@gmail.com Web: https://arass.pt

- f) Despacho normativo nº 75/92 de 20 de Maio que regula o regime jurídico de cooperação entre IPSS e o Ministério da Solidariedade, emprego e Segurança Social;
- g) Circulares de Orientação técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- h) CCT para as IPSS.

NORMA 3ª DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

São destinatários do LAR RESIDENCIAL pessoas portadoras de deficiência ou incapacidade de idade igual ou superior a 16 anos.

São objetivos do LAR RESIDENCIAL:

- a) Contribuir para o bem-estar e melhoria da qualidade de vida dos clientes;
- b) Proporcionar serviços permanentes e adequados às necessidades biopsicossociais dos clientes;
- 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;
- a) 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;
- b) 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;
- c) Facilitar a integração em outras estruturas, serviços ou estabelecimentos mais adequados ao projeto de vida dos clientes, mesmo que isso signifique a saída do LAR RESIDENCIAL;
- d) 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.





Assurance

Telef: 351 266 788130 Fax: 351 266788137 E-mail: arass.geral@gmail.com Web: https://arass.pt

NORMA 4^a

CUIDADOS E SERVIÇOS

O LAR RESIDENCIAL presta os seguintes serviços:

- 1. Alojamento.
- 2. Alimentação adequada às necessidades dos clientes, respeitando as prescrições médicas.
- 3. Apoio nos cuidados de higiene pessoal.
- 4. Apoio no desempenho das atividades de vida diária.
- 5. Tratamento da roupa de uso pessoal, de cama e casa de banho, durante o tempo de permanência no LAR RESIDENCIAL.
- Apoio no cumprimento de planos individuais de medicação e no planeamento e acompanhamento regular de consultas médicas e outros cuidados de saúde.

O LAR RESIDENCIAL desenvolve atividades desportivas, de animação sociocultural e lúdico recreativas, podendo ainda disponibilizar outros serviços tais como fisioterapia, hidroterapia, cuidados de imagem e transporte.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA 5^a

CONDIÇÕES E CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

- 1. É condição de admissão, ser portador de deficiência ou incapacidade, com idade igual ou superior a 16 anos.
- 2. São critérios de admissão, os seguintes:
- a) Proximidade do local de habitação/residência;
- b) Frequência de outros serviços da ARASS;
- c) Com familiares a frequentar a ARASS;
- d) Insuficiência de Apoio Familiar/Risco Social;
- e) Família sócia da ARASS, com quota atualizada;
- f) Grau de adequação da resposta às necessidades e expectativas do cliente.
- 3. Quando se verifiquem mais pedidos de admissão do que vagas, será sempre dado prevalência àquele que obtiver maior pontuação na seguinte reunião de critérios:





Glary/



Telef: 351 266 788130 Fax: 351 266788137 E-mail: arass.geral@gmail.com Web: https://arass.pt

- a) Proximidade do local de habitação/residência 40%;
- b) Frequência de outros serviços da ARASS 20%;
- c) Com familiares a frequentar a ARASS 15%;
- d) Insuficiência de Apoio Familiar/Risco Social 10%;
- e) Família sócia da ARASS, com quota atualizada 10%;
- f) Grau de adequação da resposta às necessidades e expectativas do cliente 5%.
- 4. Quando, pela aplicação da pontuação resultante do número anterior se verificar empate, terá prioridade aquele que pertencer ao agregado com menos recursos económicos e, se ainda assim se verificar o concurso de candidaturas, terá prioridade aquele que procedeu primeiro à candidatura.

NORMA 6ª

INSCRIÇÃO

- 1. Para efeito de admissão do cliente deverá ser feita a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
 - a) Bl ou Cartão do Cidadão do cliente e do representante legal;
 - b) Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal;
 - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o cliente pertença;
 - e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do cliente;
 - f) Comprovativos dos rendimentos do cliente e agregado familiar;
 - g) Declaração assinada pelo cliente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
 - h) Outros documentos considerados necessários;
- 2. A ficha de identificação disponível na Instituição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues 15 dias após o pedido de inscrição.
- 3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.



Rua das Cinco Cepas, 30 – Canaviais Poente 7005-376 ÉVORA
Telef: 351 266 788130 Fax: 351 266788137 E-mail: arass.geral@gmail.com Web: https://arass.pt



Assurance

4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser iniciada a inscrição e obtenção dos dados em falta, logo que possível.

NORMA 7a

ADMISSÃO

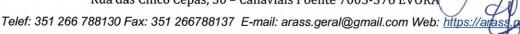
- Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico da ARASS, a quem compete elaborar a proposta de admissão. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes no presente regulamento.
- 2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção, após parecer do Diretor Técnico.
- 3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente ou seu representante legal no prazo de 8 dias.
- 4. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços a prestar.
- 5. Em caso de urgência determinada por emergência, a admissão será sempre decidida a título provisório com parecer do Diretor Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às situações não urgentes.
- 6. No ato de admissão é devido o pagamento da 1ª mensalidade.
- 7. Os clientes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria; a inexistência de vaga e arquivamento para lista de espera são comunicados ao candidato ou seu representante legal, através de carta registada.

NORMA 8^a

ACOLHIMENTO DOS NOVOS CLIENTES

- 1. O Acolhimento é um período de 30 dias, imediatamente seguido à admissão, constituído pelo seguinte:
 - a) Definição, acompanhamento, avaliação e adaptação dos serviços prestar;
 - b) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;







- Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente Regulamento;
- d) Caso existam, realização do inventário dos bens do cliente;
- e) Definição e conhecimento dos espaços e equipamentos;
- f) Elaboração, após 30 dias, do relatório final sobre o processo de integração e adaptação do cliente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do cliente.
- 2. Se, durante este período, o cliente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação do cliente, procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer ao cliente, de resolver unilateralmente o contrato.

NORMA 9a

PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE

- 1. O processo individual do cliente é composto pelos seguintes documentos e informações:
 - a) Identificação e contacto do cliente;
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
 - d) Identificação e contacto do médico assistente;
 - e) Identificação da situação social;
 - f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
 - g) Plano Individual de Cuidados, onde conste, designadamente, o registo dos serviços prestados;
 - Registo de períodos de ausência do domicílio bem como de ocorrência de situações anómalas;
 - i) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços.
- O Processo Individual do cliente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à direção técnica, garantindo a sua segurança e confidencialidade de dados, sendo permanentemente atualizado.



Telef: 351 266 788130 Fax: 351 266788137 E-mail: arass.geral@gmail.com Web: https://arass/





REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 10^a

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO E DE VISITAS

- 1. O LAR RESIDENCIAL funciona todos os dias do ano e 24h00/dia.
- 2. O Horário das visitas de familiares e outras pessoas devidamente autorizadas, é o seguinte:
 - a) De 2ª a 6ªFeira: das 16h30 às 17h30.
 - b) Fins de semana e feriados: das 16h30 às 18h00.

NORMA 11^a

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

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

RC= RAF/12 - D

N

Sendo que:

RC= Rendimento per capita;

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado);

D= Despesas mensais fixas;

N= Número de elementos do agregado familiar.

- 2. 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 caráter 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 cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;





Telef: 351 266 788130 Fax: 351 266788137 E-mail: arass.geral@gmail.com Web: https://arass.fr

- e) Adotados e tutelados pelo cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao cliente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
- 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) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
 - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - f) Prediais rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferençais 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;

g) 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





Telef: 351 266 788130 Fax: 351 266788137 E-mail: arass.geral@gmail.com Web: https://arass.de

EPH

agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;

- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);
- 4. 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;
 - e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

NORMA 12^a

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços é determinada em função da percentagem a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar, consoante os serviços prestados, e no intervalo abaixo apresentado:

Resposta Social	Percentagem de Rendimento per Capita	
	Mínimo	Máximo
Lar Residencial	75%	90%
CACI e Lar Residencial	35%	60%
(o somatório das duas percentagens de comparticipação, aplicadas a cada resposta social, não pode exceder 100%)		

2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 11ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG.



Jony Q

Telef: 351 266 788130 Fax: 351 266788137 E-mail: arass.geral@gmail.com Web: https://arass.geral



- Nos casos em que o resultado da soma realizada nos termos do número anterior seja inferior
 à RMMG, é considerado o valor real da despesa.
- Sempre que o valor da comparticipação familiar seja inferior a 90% dos rendimentos do cliente a comparticipação familiar a aplicar é de 90%.



- 5. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
 - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convenciona um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.
- 6. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação de documentos comprovativos.
- 7. Em caso de alteração à tabela em vigor, deverá ser indicada a forma de alteração e o prazo para o aviso prévio.

NORMA 13^a

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

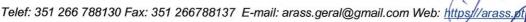
- A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do cliente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.
- 2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.
- 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.

NORMA 14^a

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

- O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, por transferência bancária para o NIB da Instituição ou nos serviços de Secretaria da mesma, sendo a primeira no ato de admissão.
- 2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais ou terapias não contratualizados, acresce ao valor da mensalidade.







- Perante as ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição após a análise do processo individual em causa, suspenderá a permanência do cliente, até este regularizar as suas mensalidades;
- 4. A suspensão tornar-se-á definitiva logo que a ausência de pagamento ultrapasse o prazo de seis meses; o representante legal do cliente será informado da decisão tomada pela Instituição, por carta registada com aviso de receção.
- 5. Para as famílias que apresentem dificuldades financeiras, o pagamento das prestações em atraso, não superiores a seis meses, serão acordadas entre a Instituição e o representante legal do cliente; o prazo de recuperação dos valores em dívida não poderá ultrapassar os doze meses.

CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS NORMA 15ª

ALOJAMENTO

- 1. O alojamento pode ser permanente ou temporário, consoante as situações.
- 2. Os quartos destinam-se ao descanso dos clientes e são de acesso restrito.
- 3. Os quartos podem ser individuais, duplos ou triplos.

NORMA 16^a

ALIMENTAÇÃO

- 1. O serviço de alimentação consiste na confeção e administração das seguintes refeições: pequeno-almoço, reforço ao meio da manhã, almoço, lanche, jantar e ceia;
- 2. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada às necessidades dos próprios clientes.
- 3. As dietas dos clientes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

NORMA 17^a

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.



Telef: 351 266 788130 Fax: 351 266788137 E-mail: arass.geral@gmail.com Web: https://arass.pt/





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 Individual de Cuidados.

NORMA 19^a

TRATAMENTO DA ROUPA

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

NORMA 20^a

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 decorrentes de serviços de saúde especializados são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio cliente.
- O LAR RESIDENCIAL assegura os cuidados médicos essenciais, em articulação com as Unidades de Saúde Familiar e com o departamento de Psiquiatria do Hospital do Espírito Santo de Évora.
- 4. O LAR RESIDENCIAL assegura os cuidados de enfermagem básicos em sede institucional.
- 5. O cliente da Instituição é acompanhado a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares na sua ausência por colaboradores do LAR RESIDENCIAL.
- 6. Em caso de urgência ou emergência médica, a Instituição recorre aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital) acionando os meios necessários para o efeito.

NORMA 21^a

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.



my !



Telef: 351 266 788130 Fax: 351 266788137 E-mail: arass.geral@gmail.com Web: https://arass.pt

- A organização e desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade do Diretor Técnico da resposta.
- 3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos clientes e/ou família.
- 4. Na realização de passeios ou deslocações em grupo, é sempre necessária a autorização dos familiares ou responsáveis dos clientes, quando estes não sejam hábeis para o fazer.
- 5. Durante os passeios os clientes são sempre acompanhados por funcionários da Instituição.
- 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 do próprio estabelecimento.

NORMA 22a

PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA

Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, cadeiras de rodas, andarilhos, óculos e outros), o LAR RESIDENCIAL pode providenciar, a sua aquisição ou empréstimo. Embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da comparticipação, o cliente deve ser informado do valor da ajuda.

NORMA 23^a

OUTROS SERVIÇOS

As condições aplicáveis aos serviços de fisioterapia, hidroterapia, psicologia, e outros, oferecidos a cada momento, referidos no ponto 2 da NORMA nº4, são definidas por determinação da Direção e comunicadas antes do início da sua prestação.

CAPÍTULO V

RECURSOS

NORMA 24a

PESSOAL

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.



Jug Q

Telef: 351 266 788130 Fax: 351 266788137 E-mail: arass.geral@gmail.com Web: https://arass.pt

NORMA 25ª

DIREÇÃO TÉCNICA

- 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.
- O Diretor Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo técnico com mais experiência e capacidade de dirigir o serviço, em conformidade com as regras e normas da Instituição.

CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES NORMA 26ª

DIREITOS E DEVERES DO CLIENTE E FAMÍLIA

1. São direitos dos clientes e família:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- e) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
- f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) A inviolabilidade da correspondência;
- i) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- j) A articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.



ial arg



Telef: 351 266 788130 Fax: 351 266788137 E-mail: arass.geral@gmail.com Web: https://arass.pt

2. São deveres dos cliente e família:

- a) Colaborar e participar com a equipa do LAR RESIDENCIAL na medida das suas capacidades, no âmbito dos serviços do plano estabelecido e contratualizado;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do LAR RESIDENCIAL, o restante colaboradores e dirigentes da Instituição;
- Na medida das suas capacidades, cuidar da sua saúde higiene pessoal e comunicar a prescrição médica que lhe seja feita;
- d) Participar na medida das suas faculdades e interesses, nas atividades programadas e desenvolvidas no âmbito da resposta social.
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do LAR RESIDENCIAL, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comparecer o mais rapidamente possível, nos serviços de urgência tendo em vista o acompanhamento do cliente;
- h) Durante o horário definido para acolhimento, apoiar o cliente no período de permanência nas estruturas de saúde;
- i) Transporte do LAR RESIDENCIAL para a residência da família e desta para o LAR RESIDENCIAL e/ou outras atividades por solicitação da família que não estejam previstas no PI.

NORMA 27^a

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente e/ou familiares no ato da admissão;
- fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento do serviço;





ttps://arass.pt

Telef: 351 266 788130 Fax: 351 266788137 E-mail: arass.geral@gmail.com Web: https://arass.pt

e) Suspender este serviço, sempre que os clientes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, 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.

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade do cliente proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos clientes;
- g) Manter os processos dos clientes atualizados;
- h) Nos termos e para os efeitos do disposto do RGPD, é assegurado que os dados constantes nos processos clientes, serão utilizados unicamente para uso interno dos serviços, estando a Instituição obrigada ao dever de sigilo e confidencialidade dos mesmos.

NORMA 28^a

DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO CLIENTE

- A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os clientes lhe entreguem à sua guarda.
- 2. Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues, assinada pelo responsável / cliente 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.



Jones (

Telef: 351 266 788130 Fax: 351 266788137 E-mail: arass.geral@gmail.com Web: https://arass.pt



NORMA 29^a

GESTÃO DE BENS MONETÁRIOS

- 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.
- Os movimentos dos bens monetários dos clientes são efetuados mediante registo pelo técnico responsável ou pelo serviço administrativo em documento próprio.
- 3. Poderá ser atribuída uma semanada aos clientes, mediante a avaliação das suas necessidades, e tendo como critério para a atribuição:
 - a) O grau de autonomia na 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 30^a

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o cliente e ou seus familiares
 e, quando exista, com o representante legal, onde constem os direitos e obrigações das
 partes.
- 2. É entregue um exemplar do contrato ao cliente ou representante legal ou familiar, e arquivado outro no respetivo processo individual.
- Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 31^a

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO CLIENTE

- Quando o cliente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 15 dias de antecedência.
- O pagamento da mensalidade do cliente sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos.





Huy (

Telef: 351 266 788130 Fax: 351 266788137 E-mail: arass.geral@gmail.com Web: https://arass.pt



NORMA 32^a

CONDIÇÕES DE ALTERAÇÃO, SUSPENSÃO E RESCISÃO DE CONTRATO

- A cessação da prestação de serviços opera por denúncia do contrato de prestação de serviços, ou por morte do cliente.
- 2. São consideradas condições de suspensão ou resolução do contrato:
- a) Denúncia;
- b) Não adaptação do cliente;
- c) Insatisfação das necessidades do cliente;
- d) Mudança de residência;
- e) Atraso no pagamento das prestações mensais, superior a um período de seis meses;
- f) Incumprimento do presente contrato.
- 3. Por denúncia, o cliente terá de informar a Instituição 30 dias antes a data de abandono da mesma, data a partir da qual se rescinde o contrato de prestação de serviços.

NORMA 33^a

FALECIMENTO

- 1. Em caso de falecimento de um cliente, será o facto dado a conhecer à família que, no prazo de 24 horas, deverá providenciar a remoção do corpo a expensas suas. Caso não o façam, ou não existam familiares ou responsáveis pelo residente, será a ARASS a encarregar-se do funeral, ficando o corpo no cemitério disponível da freguesia mais perto do LAR RESIENCAL.
- 2. Se qualquer pessoa da família, amigo ou outrem, ou por anterior vontade do residente, pretender que o corpo seja sepultado noutro cemitério, deverão os interessados assumir as despesas decorrentes do facto, declinando a Instituição toda e qualquer responsabilidade deste facto.
- 5. 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 aos Serviços administrativos. Da referida lista será informado o representante legal que poderá levantar no prazo de 60 dias, findo o qual reverterão para a instituição.





Nave Q

Telef: 351 266 788130 Fax: 351 266788137 E-mail: arass.geral@gmail.com Web: https://arass.pt

NORMA 34^a

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição, pelo cliente e/ou familiar.

NORMA 35^a

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

- Este serviço dispõe de Registo de Ocorrências em plataforma digital para efeitos de qualidade, passível de impressão a qualquer momento, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.
- O Registo de Ocorrências é entregue, todos os finais dos meses, à Direção pelo Diretor Técnico do LAR RESIDENCIAL.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 36^a

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

- O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do LAR RESIDENCIAL, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
- 2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao cliente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a este assiste, em caso de discordância dessas alterações.
- 3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao cliente ou representante legal ou familiar, no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.
- 4. As alterações ao regulamento interno serão comunicadas à Segurança Social, cumprindo o prazo de 30 dias antes da entrada em vigor.

NORMA 37^a

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA 38^a

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 25 de Julho de 2023.

Missão: "Promover Educação e Reabilitação da Pessoa com Deficiência, Visando Melhoria Contínua de Qualidade de Vida"

PER-Regulamento Interno
Filomeno Folomofiqueire Continua de Qualidade de Vida"

Jose Laure forma de Character Três ISENO (ODO) Che