



CENTRO SOCIAL  
DA PARÓQUIA  
DE LANDIM

## LAR RESIDENCIAL REGULAMENTO INTERNO

Página 1 de 13

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Norma I

##### Âmbito de Aplicação

O Centro Social da Paróquia de Landim, Instituição Particular de Solidariedade Social, tem acordo de cooperação celebrado com o Instituto de Segurança, IP/Centro Distrital de Braga, em 19/12/2014, para a resposta social de LAR RESIDENCIAL, que rege-se pelas seguintes normas:

#### Norma II

##### Legislação Aplicável

O Lar Residencial é uma resposta social que consiste no alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, de pessoas com deficiência e incapacidade que quando por motivo de doença, razões de disfunções graves ou outro impedimento, não possam, os familiares assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou atividades da vida diária, e rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto-Lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro- Aprova os Estatutos das IPSS's;
- b) Despacho Normativo nº 75/92, de 20 de maio- Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS's e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Portaria nº 59/2015, de 2 de março- Define as condições de organização, funcionamento e instalação de estabelecimentos residenciais destinados a pessoas com deficiência e incapacidade, designados por lar residencial;
- d) Decreto- Lei nº 33/2014, de 4 de março- Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contra-ordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS's;

#### Norma III

##### Destinatários e Objetivos

1. São destinatários do LAR RESIDENCIAL as pessoas com deficiência e incapacidade, de idade igual ou superior a 16 anos:
  - a) Que frequentem estabelecimentos de ensino, de formação profissional ou se encontrem enquadrados em programas e projetos, em localidades fora da sua área de residência;
  - b) Cujos familiares não os possam acolher;
  - c) Que se encontrem em situação de isolamento e sem retaguarda familiar;
  - d) Cujas famílias necessitem de apoio, designadamente em caso de doença ou necessidade de descanso.
2. Os objetivos do LAR RESIDENCIAL são:
  - a) Contribuir para o bem-estar e melhoria da qualidade dos residentes;
  - b) Proporcionar serviços permanentes e adequados às necessidades biopsicossociais dos residentes;



## LAR RESIDENCIAL REGULAMENTO INTERNO

Página 2 de 13

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

### **Norma IV**

#### **Cuidados e Serviços**

1. O LAR RESIDENCIAL presta, designadamente, os seguintes serviços:
  - a) Alojamento;
  - b) Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;
  - c) Apoio nos cuidados de higiene pessoal;
  - d) Apoio no desempenho das atividades da vida diária;
  - e) Tratamento de roupa;
  - f) Apoio no cumprimento de planos individuais de medicação e no planeamento e acompanhamento regular de consultas médicas e outros cuidados de saúde;
  - g) Atividades desportivas, de reabilitação, de animação sociocultural e lúdico-recreativas;
  - h) Apoio Psicossocial.

### **CAPÍTULO II**

#### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

### **Norma V**

#### **Condições de Admissão**

São condições de admissão neste LAR RESIDENCIAL:

1. Estarem enquadrados nas condições referidas no nº1 da norma III.



**LAR RESIDENCIAL**  
**REGULAMENTO INTERNO**

Página 3 de 13

**Norma VI**

**Candidatura/ Inscrição**

1. Para efeito de admissão do utente, deverá ser feita a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação, que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade ou cartão de cidadão do utente e do representante legal;
- b) Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal;
- d) Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o utente pertença;
- e) Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente;
- f) Comprovativos dos rendimentos do utente e agregado familiar;
- g) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- h) Apresentação das despesas fixas mensais;

2. O período de candidatura decorre durante todo o ano civil;

2.1 O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: de segunda a sexta-feira, das 9.30 horas às 18.30 horas.

3. A ficha de candidatura/ inscrição (disponível nesta instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Receção;

4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;

5. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela;

6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

**Norma VII**

**Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é registada e analisada pela Diretora Técnica deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste regulamento;

2. É competente para decidir o processo de admissão, a Direção;

3. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo de oito 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 prestados;

5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Diretora Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;

6. No ato da admissão é devido o seguinte pagamento: taxa de inscrição;

7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos em lista de espera e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato ou ao seu representante legal.



**LAR RESIDENCIAL**  
**REGULAMENTO INTERNO**

Página 4 de 13

**Norma VIII**

**Acolhimento dos Novos utentes**

1. Acolher um novo elemento é, acima de tudo, proporcionar as melhores condições de integração para que, o mais rapidamente possível, se sinta membro da instituição. O acolhimento de novos utentes rege-se pelo seguinte:
  - a) Definição, acompanhamento, avaliação e adaptação dos serviços prestados ao utente;
  - b) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
  - c) 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 utente;
  - e) Definição e conhecimento dos espaços e equipamentos;
  - f) Elaboração, após 30 dias, do relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do utente;
2. Se, durante este período, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e factores que conduziram à inadaptação do utente; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo se oportuno novos objectivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

**Norma IX**

**Processo Individual do utente**

1. Do processo Individual do utente consta:
  - a) Identificação e contacto do utente;
  - 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;
  - h) Registo de períodos de ausência 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;
2. O processo individual do utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;

**Norma X**

**Plano Anual de Atividades e Relatório Anual de Atividades**

Estes são instrumentos essenciais para a planificação e desenvolvimento da resposta e deverão reger-se pelos seguintes princípios:

1. O Plano Anual de Atividades de Lar Residencial é o documento que reúne a informação sobre a planificação, desenvolvimento e acompanhamento em todas as áreas a desenvolver ao longo do ano.
  - 1.1 É da responsabilidade do Coordenador;
  - 1.2 Deve ser entregue à Diretora Técnica da Instituição até 31 de Outubro do ano anterior ao qual se reporta.



CENTRO SOCIAL  
DA PARÓQUIA  
DE LANDIM

## LAR RESIDENCIAL REGULAMENTO INTERNO

Página 5 de 13

2. O Relatório Anual de Atividades é o documento que descreve as atividades desenvolvidas ao longo do ano, revelando vantagens e constrangimentos, propondo alterações de procedimentos, sugerindo novas atividades e detetando núcleos de mudança a implementar.

2.1 Tem como estrutura de análise o Plano de Atividades no ano em apreço;

2.2 Deve incluir propostas para a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados, a constar no próximo Plano Anual de Atividades.

2.3 Deve ser entregue à Diretora Técnica da Instituição até 15 de Fevereiro do ano subsequente.

2.4 É da competência e responsabilidade do Coordenador de Lar Residencial.

### CAPÍTULO III INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

#### Norma XI Instalações

1. O Lar Residencial do Centro Social da Paróquia de Landim, está sediado na Alameda do Mosteiro, nº 100 4770-315 Landim e as suas instalações são compostas por: 6 quartos duplos, 1 quarto individual, 7 instalações sanitárias privativas dos quartos, 1 sala de refeições, 2 salas de atividades, 1 sala de estar, 1 rouparia, 1 zona de sujos, 1 instalação sanitária de visitantes, 1 sala de vigilante, 1 polivalente e espaço ao ar livre de lazer (para além dos espaços comuns às várias Respostas Sociais);

#### Norma XII Horários de Funcionamento e de visitas

1. O Lar Residencial funciona todos os dias do ano e 24h00/dia.

2. O horário de funcionamento da Secretaria é: 9h30-12h30/ 14h30-18h30.

3. O horário das visitas encontra-se afixado em lugar adequado e visível. Os familiares que pretendam visitar o utente em horário diferente do estipulado, terão que pedir autorização para tal por escrito.

3.1 O visitante terá que assinar livro de visitas e saídas e os colaboradores ao serviço terão que confirmar a identidade mediante apresentação de documento com fotografia.

#### Norma XIII Cálculo do rendimento *per capita*

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

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

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 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);

3. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar** (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:



**LAR RESIDENCIAL**  
**REGULAMENTO INTERNO**

Página 6 de 13

- a) Do trabalho dependente;
  - b) Do trabalho independente- rendimentos empresariais e profissionais;
  - 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 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, 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 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 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 mensal 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 XIV**

**Tabela das 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:

Mínimo	Máximo
75%	90%

2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do nº 4 da NORMA XIII 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;



## LAR RESIDENCIAL REGULAMENTO INTERNO

Página 7 de 13

3. Sempre que o valor da comparticipação familiar seja inferior a 90% dos rendimentos do utente, a comparticipação familiar a aplicar é de 90%.
4. 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 convencionou um montante de comparticipação familiar máxima;
5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

### **Norma XV**

#### **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 da inflação;
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
3. 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.
4. As famílias que, por motivos diversos, não possam fazer face à mensalidade calculada, deverão apresentar a sua situação devidamente documentada à Diretora Técnica para análise.

### **Norma XVI**

#### **Pagamento da mensalidade**

1. O pagamento da mensalidade é efetuado até ao dia dez de cada mês, diretamente na Secretaria do CSPL ou por transferência bancária para o NIB: 0045 1283 40171861151 57.
2. O pagamento de outras atividades/ serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no período imediatamente posterior à sua realização.
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

## **CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

### **Norma XVII**

#### **Alojamento**

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

### **Norma XVIII**

#### **Alimentação**

1. O serviço de alimentação consiste na confeção e administração das seguintes refeições: pequeno-almoço, almoço, lanche, jantar e ceia;



## LAR RESIDENCIAL REGULAMENTO INTERNO

Página 8 de 13

2. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social.
3. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

### **Norma XIX**

#### **Apoio nos cuidados de higiene pessoal**

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

### **Norma XX**

#### **Apoio no desempenho das atividades da vida diária**

No sentido de promover a autonomia, os utentes são motivados e apoiados no desempenho de diversas atividades de vida diária, segundo programa próprio e definido no Plano Individual de Cuidados.

### **Norma XXI**

#### **Tratamento de roupa**

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

### **Norma XXII**

#### **Apoio na aquisição e administração da medicação e nos cuidados de saúde**

1. O Lar Residencial assegura a aquisição e administração da medicação prescritas; No entanto, a medicação é paga mensalmente pelos familiares e/ ou utente;
2. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ ou do próprio utente; No entanto, os utentes podem sempre utilizar os eventuais cuidados médicos e de enfermagem da instituição, sempre que o desejarem, ou mesmo quando os mesmos não sejam prestados com a urgência necessária no Centro de Saúde;
3. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares e na sua ausência por colaboradores do Lar Residencial;
4. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital);

### **Norma XXIII**

#### **Atividades desportivas, de animação sociocultural e lúdico-recreativas**

1. As atividades desportivas, de animação sociocultural e lúdico-recreativas promovidas pelo Lar Residencial estão programadas no Plano Anual de Atividades, salvo alterações que possam surgir;
2. A organização e desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade da Direção Técnica;
3. Os passeios poderão ser gratuitos ou cobrados, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes e/ ou família;
4. É sempre necessária a autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes, quando estes não sejam hábeis para o fazer, quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo;
5. Durante os passeios, os utentes são sempre acompanhados por funcionários da instituição.
6. Os utentes serão sempre contactados para participar em atividades desportivas, culturais e recreativas promovidas pela instituição ou por outras instituições da região, ficando o transporte a cargo da instituição.



CENTRO SOCIAL  
DA PARÓQUIA  
DE LANDIM

## LAR RESIDENCIAL REGULAMENTO INTERNO

Página 9 de 13

7. Sempre que existam limitações de lugares na frota do CSPL, será despoletado regime de rotatividade entre os clientes, tentando sempre, que todos tenham oportunidades iguais de visitar os locais de interesse.

### **Norma XXIV**

#### **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, devendo ser informado o utente do valor acrescido deste tipo de ajuda.

### **Norma XXV**

#### **Outros serviços**

1. Nomeadamente, fisioterapia, medicina, enfermagem, hidroterapia, cuidados de imagem, psicologia e transporte ocasional (este serviço quando é extra é pago à hora-5,00€/hora e ao Km-0,50€/Km).

## **CAPÍTULO V RECURSOS**

### **Norma XXVI**

#### **Pessoal**

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

### **Norma XXVII**

#### **Direção Técnica**

1. A Direção técnica 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;
2. A Diretora Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos pela Coordenadora responsável do Lar Residencial.

## **CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES**

### **Norma XXVIII**

#### **Direitos e deveres dos utentes**

1. São direitos dos utentes e família:
  - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
  - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento pela sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;



CENTRO SOCIAL  
DA PARÓQUIA  
DE LANDIM

## LAR RESIDENCIAL REGULAMENTO INTERNO

Página 10 de 13

- 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 dos serviços e atividades aos responsáveis da instituição;
  - j) A articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde;
2. São deveres dos utentes e família:
- a) Colaborar com a equipa do Lar Residencial na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado;
  - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do Lar Residencial e os dirigentes da instituição;
  - c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
  - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas e em sugestões para melhoria do serviço;
  - 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) Comunicar por escrito à Direção, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

### **NORMA XXIX**

#### **Direitos e deveres da Instituição**

1. São direitos da instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, 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 utente e/ ou familiares no ato de admissão;
- d) Fazer cumprir o que foi acordado no ato de admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Suspender este serviço, sempre que os utentes, 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 dos utentes 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;



## LAR RESIDENCIAL REGULAMENTO INTERNO

Página 11 de 13

- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;

### **NORMA XXX**

#### **Depósito e Guarda dos Bens do utente**

1. Todo e qualquer bem do utente, deve ser dado a conhecer, de forma a constar da lista de pertences assinada pelo responsável/ utente e pela pessoa que os recebe. Esta lista é arquivada junto ao processo individual do utente;
2. A instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda, em cofre;
3. Caso a família queira entregar bens e valores à instituição, poderá fazê-lo mediante doação ou testamento;

### **NORMA XXXI**

#### **Gestão de bens monetários**

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

### **NORMA XXXII**

#### **Contrato de prestação de serviços**

1. Nos termos da legislação em vigor, é celebrado, por escrito, com o utente e/ ou seus familiares e, quando exista, com o representante legal, donde constem os direitos e deveres das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente ou representante legal ou familiar e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes;

### **Norma XXXIII**

#### **Interrupção da Prestação dos serviços por Iniciativa do utente**

1. É admitida a interrupção da prestação dos serviços sempre que o utente, seja submetido a alguma intervenção cirúrgica ou internamento, com duração não superior a 3 meses. Findo este período, o utente deverá apresentar atestado médico com tempo previsto para o reingresso;
2. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;

### **NORMA XXXIV**

#### **Cessaçã o da Prestação dos Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

1. A cessaçã o da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, por frequência noutra resposta social da instituição, ou por morte do utente



## LAR RESIDENCIAL REGULAMENTO INTERNO

Página 12 de 13

2. Por denúncia, o utente tem de informar a instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços.

### **NORMA XXXV**

#### **Gestão de Reclamações**

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica sempre que desejado, pelo utente e/ ou familiar.
2. A instituição possui processo próprio de gestão de reclamações/ sugestões.

### **NORMA XXXVI**

#### **Gestão de Ocorrências**

1. Este serviço dispõe de documento para registo de ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social;
2. Este documento é entregue, todos os finais dos meses, à Diretora Técnica por parte dos ajudantes familiares e restante pessoal afeto ao Lar Residencial.

## **CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA XXXVII**

#### **Alterações ao Regulamento**

1. O presente regulamento será objeto de alteração ou revogação sempre que as normas superiores o exijam ou interesses internos da Instituição o justifiquem, e dele serão considerados nulos e de nenhum efeito quaisquer disposições que restrinjam ou violem disposições contidas em diplomas com força legal.
2. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão informadas ao utente e/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 estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente ou representante legal ou familiar no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

### **NORMA XXXVIII**

#### **Integração de Lacunas**

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

### **NORMA XXXIX**

#### **Disposições complementares**

1. Em caso de acidente ou urgência, o funcionário deverá comunicar imediatamente com o 112 e, de seguida, avisar o responsável do Lar Residencial e os familiares do cliente.
2. Em caso de doença súbita, acidente ou outra situação de grande gravidade, o responsável do Lar Residencial deverá contactar o representante do cliente, com o objetivo de serem providenciadas as medidas necessárias e adequadas à situação.



**LAR RESIDENCIAL**  
**REGULAMENTO INTERNO**

Página 13 de 13

3. Na eventualidade de qualquer situação clínica potencialmente grave, a família e o cliente dão antecipadamente autorização expressa para ser conduzido ao hospital ou a um posto clínico qualificado para o efeito.
4. O responsável do Lar Residencial deverá avisar antecipadamente os representantes do cliente, por escrito, sobre a necessidade de reposição de medicamentos.
5. A entrega atempada dos medicamentos e respetivas orientações para a sua administração é da responsabilidade dos representantes dos clientes.

*Caso necessite de algum esclarecimento ou informação queira, por favor, contactar a Secretaria do Centro.*