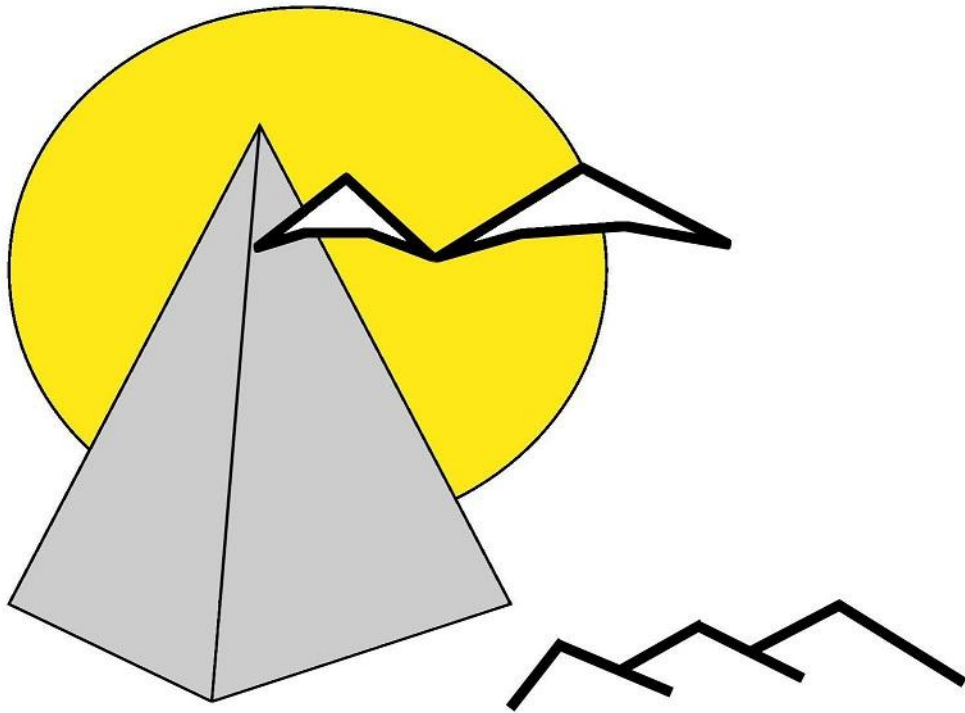

Reglamento Interno



LAR RESIDENCIAL



MISSÃO

O CRIFZ tem como Missão promover de forma sustentada, a cidadania e a qualidade de vida, pela prevenção, educação, formação, reabilitação e integração de todo e qualquer indivíduo em situação de desfavorecimento ou não; mobilizando e coordenando um conjunto de serviços, intervenções, estruturas e respostas sociais de qualidade.

VISÃO

O CRIFZ pretende ser uma referência de excelência reconhecida socialmente pela promoção e inovação de serviços e intervenções integradas, posicionando-se como parceiro estratégico para famílias e outros serviços da comunidade, contribuindo para uma sociedade inclusiva.

VALORES

- ÉTICA;
- SOLIDARIEDADE;
- EXCELÊNCIA;
- INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE;
- COOPERAÇÃO;
- EQUIDADE E JUSTIÇA SOCIAL;
- PROATIVIDADE;
- PARCIMÓNIA



CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Centro de Recuperação Infantil de Ferreira do Zêzere - CRIFZ, com acordo de cooperação para a resposta social de Lar Residencial celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Santarém, em 01/12/2007, que abrange 14 clientes e determina a capacidade do estabelecimento para 14 clientes; rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

O Lar Residencial, enquanto entidade prestadora de serviços, rege-se igualmente pelo estipulado no Despacho Normativo nº 28/2006 de 3 de Maio – Regulamento das Condições de Organização, Instalação e Funcionamento das Estruturas Residenciais para Pessoas com Deficiência e Circular de Orientação Normativa n.º 4, de Dezembro 2014.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

- Informar sobre as regras indispensáveis ao funcionamento da resposta social;
- Assegurar a divulgação e o conhecimento/cumprimento das regras de funcionamento da resposta social prestadora de serviços;
- Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível do funcionamento da resposta social;
- Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados.



NORMA IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

O Lar Residencial assegura a prestação dos seguintes serviços:

- Cuidados Pessoais e de Imagem;
- Cuidados de Saúde e Administração Terapêutica;
- Alimentação;
- Transporte;
- Tratamento de Roupa;
- Apoio Psicossocial.

O Lar Residencial realiza ainda as seguintes atividades:

- Atividades Instrumentais da Vida Quotidiana;
- Atividades Lúdico-Recreativas;
- Atividades Socioculturais, Religiosas e Desportivas.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V

Condições de Admissão

São condições de admissão no Lar Residencial:

- As pessoas portadoras de deficiência de idade igual ou superior a 16 anos;
- Ser cliente do CAO;
- Pais falecidos ou incapazes, comprovadamente, de se responsabilizarem pelos filhos;
- Não ser portador de doença infecto-contagiosa, nem de perturbações do foro psiquiátrico, a menos que devidamente compensados, de forma a não causarem perturbações emocionais ou físicas nos restantes clientes;
- Não serão admitidos clientes com problemas de delinquência comprovada, mesmo quando portadores de deficiência mental média, a fim de garantir o mínimo de estabilidade no funcionamento da resposta social.

NORMA VI

Candidatura

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



C.R.I.F.Z.
Centro de Recuperação Infantil de Ferreira do Zêzere

- Bilhete de Identidade/Cartão Único do cliente e do representante legal, quando necessário;
- Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal, quando necessário;
- Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal, quando necessário;
- Declaração dos Serviços de Saúde ou do subsistema a que o cliente pertença;
- Boletim de Vacinas e Relatório Médico, comprovativo da situação clínica do cliente, quando solicitado;
- Comprovativos anuais dos rendimentos e despesas do cliente/significativos;
- Outra documentação específica e considerada necessária.

O período de candidatura decorre ao longo de todo o ano.

A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues no ato da mesma.

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

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 VII

Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na selecção dos clientes:

- Ser cliente do CAO;
- Não requerer cuidados com pessoal habilitado da área da saúde;
- Comprovada ausência de suporte familiar.

NORMA VIII

Admissão

Os critérios de admissão dos clientes são avaliados em impresso próprio sendo de seguida incluídos em lista de candidatos de acordo com a percentagem alcançada; aquando da abertura de vaga é elaborado um Relatório de Análise, Hierarquização e Aprovação dos Candidatos para apresentar à Direção que homologa.

Da decisão será dado conhecimento ao cliente/significativo, por escrito ou por via telefónica.



NORMA IX

Acolhimento dos Novos Clientes

O Programa de Acolhimento da Resposta Social é implementado durante o período de adaptação acordado com o cliente/significativo, não devendo ser inferior a 4 semanas.

No final será efetuada avaliação entre a Diretora Técnica e o cliente/significativo sobre o processo de integração e adaptação, no caso, de preencher os requisitos de admissão definitiva, deverá iniciar a próxima fase de planeamento individual, envolvendo todas as partes interessadas.

NORMA X

Processo Individual do Cliente

Do Processo Individual do cliente devem constar, designadamente:

- Ficha de Inscrição;
- Programa de Acolhimento Inicial;
- Dados de identificação pessoal;
- Relatório médico e guia de medicação (atualizada);
- Processo Clínico;
- Comprovativos de rendimentos anuais e despesas;
- Identificação de familiar ou significativo a contactar;
- Informação disponibilizada ao cliente e outras declarações;
- Contrato de Prestação de Serviços;
- Ficha de Avaliação Inicial de Requisitos;
- Ficha de Avaliação Diagnóstica;
- Plano Individual e respetivas avaliações;
- Registo de Ocorrências de Situações Emergência;
- Lista de Pertences;
- Outros documentos específicos.

NORMA XI

Listas de Espera

Caso não seja possível proceder à admissão, por inexistência de vagas, tal facto deverá ser comunicado ao cliente/significativo, por escrito, ou telefonicamente, bem como deverá ser referido o lugar que ocupa na lista de espera.



CAPÍTULO III

Internamentos Temporários

NORMA XII

Pedidos

Todos os pedidos de internamento temporário devem ser formalizados, à Direção Técnica, que levará à aprovação da Direção.

NORMA XIII

Critérios de admissão temporária

- Estado de saúde dos Pais/Familiares.
- Razões de ordem Sociofamiliar.

NORMA XIV

Tabela de Comparticipações Familiares

A tabela de comparticipações familiares será calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada(o) em local bem visível.

De acordo com o disposto na Circular de Orientação Normativa n.º 4, de Dezembro 2014, que regulamenta as comparticipações familiares, devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento per capita mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

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;
- Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- Despesas com transporte, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades e será atualizada anualmente.

A prova dos rendimentos do agregado é feita mediante a apresentação da declaração de IRS anual e respetiva nota de liquidação; a prova das despesas fixas do agregado é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

Após cálculo do rendimento per capita mensal, aplica-se o seguinte intervalo de percentagem:

Só frequência de Lar Residencial: mínimo de 75% e máximo de 90%; e

Frequência de mais do que uma estrutura (CAO e LAR): mínima de 35% e máximo de 60%.

Haverá lugar a redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda os quinze dias seguidos.

A falta de entrega dos documentos mencionados anteriormente, no prazo concedido, determina a fixação da comparticipação máxima ou outra medida que a Direção entenda tomar.



CAPÍTULO IV

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XV

Instalações

O Lar Residencial do CRIFZ está sediado R. Dr. Guilherme Félix Faria Soeiro 2240-339 Ferreira do Zêzere e as suas instalações são compostas por um edifício de piso térreo e jardim.

O Lar Residencial é composto por 8 quartos para clientes e 3 WC adaptados; 2 estúdio para colaboradoras com um pequeno WC anexo; um gabinete técnico; uma sala de estar polivalente com lareira; uma cozinha e despensa; uma lavandaria e uma pequena divisão onde está instalada a caldeira de aquecimento de águas, bem como 2 WC de apoio e espaços de arrumação.

NORMA XVI

Horários de Funcionamento

O Lar Residencial funciona em horário contínuo.

NORMA XVII

Entrada e Saída de Visitas

As visitas são permitidas, desde que não perturbem o normal funcionamento do Lar Residencial, fixando-se o horário das 16h às 17h, durante a semana e, aos fins-de-semana entre as 15h e as 17,30h.

NORMA XVIII

Pagamento da Mensalidade

O pagamento da mensalidade/comparticipação é efectuado até ao dia 8 de cada mês, na Secretaria da Instituição.

NORMA XIX

Refeições

O horário das refeições é o seguinte:

- De 2ª a 5ª feira, apenas jantam no Lar pelas 19h.
- À 6ª feira, lancham às 16h e jantam às 19h.



C.R.I.F.Z.
Centro de Recuperação Infantil de Ferreira do Zêzere

- Aos fins-de-semana e feriados, bem como nos períodos de encerramento do edifício sede, fazem as quatro refeições com o seguinte horário: pequeno-almoço às 9,30h, almoço, 12,30h, lanche às 16h e jantar às 19h.

No caso de haver clientes com regimes de alimentação especial, seguir-se-ão as indicações médicas.

As ementas estarão semanalmente afixadas em local visível.

NORMA XX

Atividades/Serviços Prestados

As atividades e serviços prestados pelo Lar Residencial constam dos Planos Individuais dos clientes, Plano Mensal de Atividades e dos Planos Anuais da resposta social.

As atividades serão realizadas de acordo com as disponibilidades humanas e materiais da Instituição, e de outros factores que não possam ser controlados, tais como, saúde dos clientes e condições meteorológicas.

NORMA XXI

Passeios ou Deslocações

Os passeios ou deslocações constam dos Planos Mensais e Anuais, sendo, por isso, previamente planeados e aprovados pela Direção Técnica e Direção da Instituição.

Os locais escolhidos terão em linha de conta as limitações motoras, ou outras, dos clientes;

Em todas as deslocações, os colaboradores que acompanham os clientes, são responsáveis por criar as condições de bem-estar físico aos mesmos, durante o período de permanência no exterior.

Todos os clientes estão cobertos por seguro de acidentes pessoais.

Todos os incidentes ocorridos durante os passeios ou deslocações serão registados, em impresso próprio – *Ficha de Incidentes Críticos no Exterior*.

NORMA XXII

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal desta resposta social, encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, ajudantes de ação direta e pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.



NORMA XXIII

Direção Técnica

A Direção Técnica desta resposta social prestadora de serviços é assegurada por um técnico da área das ciências sociais e humanas, cujos nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO V

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXIV

Carta de Direitos e Deveres dos Clientes

O Lar Residencial tem Carta de Direitos e Deveres dos Clientes elaborada pela equipa técnica e pelos clientes em sede de Grupo de Autorrepresentação. Este documento é entregue aos clientes/significativos durante o processo de admissão.

NORMA XXV

Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

Os bens de valor dos clientes serão guardados no cofre da resposta social ou do edifício sede.

NORMA XXVI

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

Quando por iniciativa do cliente/significativo é solicitada a interrupção da prestação de cuidados/serviços, deve ser comunicada, por escrito (com 8 dias de antecedência), à Direção Técnica o período de tempo previsto e o motivo da interrupção.

Caso seja por período inferior a 15 dias seguidos não haverá lugar a redução da participação mensal. Caso contrário, e com motivo justificado, haverá lugar à dedução de 10% da participação mensal.

NORMA XXVII

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a Direção da Instituição deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.



NORMA XXVIII

Cessação da Prestação de Serviços por Facto não Imputável ao Prestador

No caso da cessação de prestação de serviços por facto não imputável ao prestador, o cliente/significativo deve informar a Direção Técnica do motivo, que o fará constar na Ficha de Avaliação Diagnóstica.

NORMA XXXIX

Reclamações e Sugestões

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Diretora Técnica, sempre que desejado.

A Instituição coloca, ainda, à disposição dos clientes/significativos outros mecanismos para apresentação de reclamações/sugestões, nomeadamente, uma caixa para o efeito, que se encontra na secretaria e através da nossa página online.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXX

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, a Direção da Instituição deverá informar e contratualizar com os clientes, ou seus representantes legais, sobre quaisquer alterações ao presente regulamento, com a antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

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

NORMA XXXI

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 XXXII

Disposições Complementares

Sempre que haja necessidade de proceder a obras de manutenção, desinfeções ou desinfestações que não permitam o normal funcionamento da resposta social, pode a Direcção da Instituição proceder ao encerramento da mesma, avisando previamente as famílias/significativos dos clientes.

Aos colaboradores do Lar Residencial está vedado receber dos clientes ou seus familiares, objetos de valor ou quantias em dinheiro.

Todos os Clientes da Resposta Social estão abrangidos por seguro de Acidentes Pessoais.

A Instituição tem procedimento próprio para avaliar, analisar e tratar situações de negligência, abusos, maus-tratos e discriminação no que toca aos seus clientes.

NORMA XXXIII

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a aprovação pela Direcção.

Aprovado em 22 de Janeiro de 2015