



FUNDAÇÃO
"PADRE JOSÉ MIGUEL"
CENTRO SOCIAL "PADRE JOSÉ MIGUEL"
(Lar residencial para pessoas com deficiência
e Centro de Atividades Ocupacionais)

Regulamento Interno

Fundação "Padre José Miguel"

Lar Residencial



Capítulo I

Norma 1

(Conceitos)

DEFICIÊNCIA - Representa “qualquer perda ou alteração de uma estrutura ou de uma função psicológica, fisiológica ou anatômica. Estas perdas ou alterações podem ser temporárias ou permanentes, representando a exteriorização de um estado patológico e, em princípio, refletem perturbações a nível orgânico.”

Tipologias

Psíquicas: Deficiências intelectuais, doenças mentais, desvios do comportamento;

Sensoriais: Visão, audição e fala;

Físicas: Deficiências ao nível dos órgãos internos, músculo-esqueléticos e estéticas da região da cabeça e do tronco, bem como as deficiências dos membros superiores e inferiores;

Mistas: A manifestação incide nos planos psíquico, sensorial e físico, incluindo a paralisia cerebral e a microcefalia;

Deficiências não específicas: Incapacidades em que não foi possível identificar a deficiência de origem.

INCAPACIDADE - Segundo a OMS, consiste na “restrição ou falta de capacidade para realizar uma atividade dentro dos limites considerados normais para um ser humano”. As Incapacidades podem ser temporárias ou permanentes, reversíveis ou irreversíveis, progressivas ou regressivas e são sempre resultantes de uma deficiência.

Tipologias

Incapacidade no Cuidado Pessoal: Ausência ou redução grave da capacidade para cuidar de si próprio;

Incapacidade de Locomoção: Redução ou incapacidade grave de realização de atividades relacionadas com a deslocação, quer do próprio quer dos objetos;

Incapacidade para realizar atividades da vida diária (AVD): Redução severa ou ausência de capacidade para realizar tarefas quotidianas de atividade manual;

Incapacidade Face a Situações: Decorrem da dependência e resistência física, face ao ambiente e a outras situações físicas, incluindo pessoas com dependência de qualquer máquina externa de suporte de vida;



Incapacidade no Comportamento: Incapacidade no plano educacional, incapacidade referente à segurança pessoal e ao comportamento face a certas situações, e incapacidade de relacionamento no plano familiar e na atividade profissional.

C.S.P.J.M. (Centro Social "Padre José Miguel") – Estrutura da Fundação "Padre José Miguel" (FPJM) que titula as valências de Lar Residencial para Pessoas com Deficiência (Lar) e Centro de Atividades Ocupacionais (C.A.O.).

CLIENTE – Pessoa individual, eventualmente portadora de deficiência física e/ou mental, que usufrui da totalidade ou parte dos serviços prestados pela Fundação "Padre José Miguel", mediante pagamento. Considera-se "Cliente Interno" ⇨ neste Regulamento designado simplesmente por "Cliente" ⇨ aquele que fica alojado no Lar Residencial (CSPJM) e "Cliente Externo" o que, não se alojando no Lar, usufrui de alguns dos serviços prestados pelo CSPJM.

RESPONSÁVEL – Pessoa que, sendo da família ou não, se responsabiliza pela estadia do cliente no Lar, assinando o contrato de prestação de serviços a clientes.

Capítulo II

Norma 2

(Natureza e Fins)

1º - O Centro Social "Padre José Miguel" (CSPJM) está localizado na freguesia do Soito, concelho do Sabugal e integra-se na Fundação "Padre José Miguel", que é uma Instituição Particular de Solidariedade Social.

2º - A Fundação "Padre José Miguel" tem como objetivo "promover o desenvolvimento social e cultural da freguesia e concelho onde tem sede (Soito-Sabugal), bem como nos concelhos limítrofes, na medida das suas possibilidades e, sempre que necessário, em colaboração com outras Instituições Particulares de Solidariedade Social e o seu âmbito é de ação nacional, sendo o CSPJM um dos veículos da prossecução de tal objetivo.

Capítulo III

Norma 3

(Lar Residencial)

O Lar destina-se a dar resposta às necessidades básicas de pessoas portadoras de deficiência, visando:



FPJ

- a) Facultar ao cliente condições dignas de alojamento, alimentação, higiene e acompanhamento médico;
- b) Compreender e apoiar a especificidade de cada cliente na sua relação com a vida;
- c) Promover a autoestima do cliente, possibilitando-lhe o reinvestimento em si próprio, mantendo a ligação à família de origem e a um novo modelo de vida;
- d) Favorecer e reforçar, quando possível, os sentimentos e capacidades de autonomia, proporcionando um ambiente protegido e apoiado.

Norma 4

(Destinatários)

São destinatários da FPJM as pessoas de ambos os sexos que não consigam de alguma forma prover de forma autónoma as suas necessidades básicas (exemplificando: mobilidade, alimentação, higiene pessoal e outras insuficiências de autonomia) e/ou que se mostrem incapazes de governar a sua pessoa.

Excluem-se, exceto em casos a ponderar casuisticamente, os candidatos com diagnóstico de psicose e de perturbações graves do comportamento.

Capítulo IV

Norma 5

(Critérios de Admissão)

É critério de admissão:

- a) Prioritário: Ser cliente, social e economicamente desfavorecido, ou desprovido de estrutura familiar de apoio, residente no Distrito da Guarda;
- b) Não possuir estrutura familiar com condições para proporcionar a satisfação de necessidades básicas;
- c) Não possuir condições económicas para manter com o mínimo de dignidade a satisfação das necessidades básicas;

Norma 6

(Condições de Admissão)

- a) Não sofrer de qualquer tipo de psicose ou de alterações graves do comportamento;
- b) Serem garantidas pelos familiares ou envolventes, sempre que possível, as condições de disponibilidade pessoal para continuarem a manter uma relação continuada e permanente com o cliente, quer realizando visitas regulares ao Lar, quer acolhendo o cliente em sua casa por curtos períodos de estadia de molde a manter o vínculo familiar.



ARR

Norma 7

(Processo de Admissão)

1º - O pedido de admissão inicia-se com o preenchimento pelo candidato a residente ou seu representante, do "Dossier de Candidatura", a ser solicitado à FPJM. Este dossier será a base do processo individual de admissão do cliente ao Lar, compondo-se de: identificação do cliente (caracterização de hábitos e comportamentos), relatório social e relatório médico. Anexo ao dossier, deverão constar **fotocópias** de:

- a) Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade do cliente e do representante legal, quando necessário e quando for dado o consentimento do seu titular para o efeito;
- b) Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal, quando necessário e quando for dado o consentimento do seu titular para o efeito;
- c) Número de Identificação da Segurança Social do cliente e do representante legal, quando necessário e quando for dado o consentimento do seu titular para o efeito;
- d) Cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema de Saúde a que o candidato esteja vinculado, quando necessário e quando for dado o consentimento do seu titular para o efeito;
- e) Cartão de eleitor quando necessário e quando for dado o consentimento do seu titular para o efeito;
- f) Boletim Individual de Saúde, quando necessário e quando for dado o consentimento do seu titular para o efeito;
- g) Declaração de Rendimentos (IRS, Pensões Sociais e outros) de todo o agregado Familiar do cliente;
- h) Declaração assinada pelo cliente ou seu representante em como autoriza a informatização pelos Serviços da FPJM dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente.

No ato do pedido de admissão, o cliente e responsáveis serão informados verbalmente do modo de funcionamento do FPJM, recebendo ainda o "Regulamento Interno do Lar".

2º - A análise da candidatura passará pelas seguintes fases:

- a) Apreciação do Dossier de Candidatura pela Equipa Técnica do Lar;
- b) Visita domiciliária por parte da Diretora Técnica do Lar;
- c) Apresentação ao Conselho de Administração da FPJM, de parecer fundamentado sobre a proposta de admissão elaborado pela Equipa Técnica;



Adriano

- d) A decisão final compete ao Conselho de Administração, consideradas as vagas existentes, meios disponíveis, ou outros requisitos impostos por tal órgão de gestão;
- e) A decisão final será comunicada ao requerente; em caso de parecer favorável, será comunicada a data provável de entrada no Lar Residencial;
- f) A entrada no Lar Residencial será precedida da assinatura de Contrato a celebrar entre a FPJM e o cliente e seu representante. Pela parte do FPJM assinará um representante autorizado do mesmo, sendo que pelo cliente assinará o próprio, juntamente com um responsável. No caso de o cliente não estar na posse das capacidades necessárias para o efeito, o responsável assinará por si e em representação do cliente.
- g) O contrato terá a duração de um ano, estipulando-se um período de tempo experimental com a duração de três meses para avaliar da capacidade de adaptação do cliente ao Lar, bem como avaliar o interesse de ambas as partes em que o cliente continue a residir no Lar.

O contrato renova-se automaticamente por iguais períodos de tempo, se não for denunciado por qualquer das partes com sessenta dias de antecedência.

3º - No dia de entrada, o cliente e responsáveis reunirão com o Conselho de Administração para formalização da ata de admissão. Se a entrada do cliente não se processar no prazo de 15 dias, será o processo arquivado, com perda de todos os valores pagos até à data.

4º - O cliente ou o seu representante deverá efetuar a alteração de residência legal daquele para o Lar Residencial, dirigido às entidades competentes pelo pagamento da sua pensão ou reforma, nomeadamente à Segurança Social.

5º - Durante o período de vigência do contrato, o cliente beneficiará de todos os serviços disponibilizados pelo FPJM.

6º - Quinze dias após a entrada do cliente, a Equipa Técnica deverá definir o programa de intervenção que lhe seja aplicável, apresentando-o de seguida em reunião geral de serviço.

7º - Sem prejuízo do disposto no número três desta cláusula, o cliente, ou seu representante, cuja candidatura seja analisada após entrega total ou parcial dos elementos estipulados para instrução do Dossier de Candidatura e destinados a possibilitar o pedido de admissão com decisão final favorável do Conselho de Administração, e que tenha confirmado por escrito o seu interesse na admissão e concordado por escrito com o valor a pagar, pode solicitar prorrogação da entrada no lar e da assinatura do contrato e reserva da vaga pelo prazo de um ano, prorrogável mediante pedido por escrito.



APL

O cliente que solicite tal reserva fica obrigado ao pagamento do valor da mensalidade fixado durante o prazo em que lhe for concedida a reserva.

Norma 8

(Dinheiro e Valores dos Clientes)

1º - À data de admissão do cliente no Lar, será elaborada uma listagem, denominada "Relação de Bens do Cliente", descrevendo os valores e bens de uso pessoal que aquele traz para o Lar e que entrega à guarda da FPJM.

A listagem, elaborada na presença de um funcionário do Lar e de um dos familiares ou responsáveis, será assinada por ambas as partes, sendo uma cópia entregue ao cliente e outra aos familiares ou responsáveis, ficando uma terceira cópia no processo do cliente. Nesta listagem serão assinalados todos os movimentos dos valores declarados;

2º - O Conselho de Administração da FPJM não se responsabiliza por dinheiro, valores ou objetos dos clientes que não tenham sido declarados e entregues à sua guarda.

Norma 9

(Processo Individual do Cliente)

O Processo Individual do Cliente será constituído pelos seguintes elementos:

- a) Identificação do residente;
- b) Data de admissão;
- c) Identificação do médico assistente;
- d) Identificação da pessoa de referência a contactar em caso de necessidade;
- e) Identificação da situação clínica e social;
- f) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- g) Plano Individual de cuidados, onde conste, designadamente, o registo dos serviços prestados;
- h) Registo de períodos de ausência, bem como ocorrências de situações anómalas;
- i) Cessaçãõ do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo.

Capítulo V

Norma 10

(Serviços Prestados)

A FPJM na valência Lar Residencial disponibilizará as seguintes infraestruturas e serviços:

- a) O Lar assegura os cuidados básicos de alojamento, alimentação, higiene e acompanhamento médico;



- b) O alojamento será em quartos individuais ou duplos, devidamente equipados para o efeito;
- c) O Lar tem capacidade para quarenta clientes.

Capítulo VI

Norma 11

(Modelo de Funcionamento)

1º - O Lar funcionará 24 horas por dia, ininterruptamente, excetuando-se eventuais interrupções em período de ausência dos clientes por motivo de férias, visitas familiares, motivos de força maior ou outros a determinar pelo Conselho de Administração da Instituição.

2º - A fim de assegurar a manutenção da relação familiar, institui-se o denominado "Período de Visita Familiar", que corresponde a curtos períodos de tempo em que o cliente irá residir com os seus familiares ou Responsáveis.

3º - Os "Períodos de Visita Familiar" acontecerão, preferencialmente, nos períodos festivos da Páscoa, do Natal e nas denominadas "Férias de Verão". Neste último caso, tal período, quando possível, deverá ter a duração mínima de 15 dias.

4º - Durante o tempo de estadia com os familiares ou Responsáveis, o cliente ficará totalmente a cargo e à responsabilidade dos mesmos.

5º - A obrigatoriedade mencionada no número 3 poderá ser afastada no caso de o cliente não possuir família ou em casos de absoluta impossibilidade de permanência do utente com qualquer pessoa de família ou terceiros, sendo estes casos avaliados pontualmente pelo Conselho de Administração da FPJM.

Norma 12

(Horário de Visitas)

O horário de visitas de segunda a domingo é das 14 horas às 17 horas, podendo o Conselho de Administração da FPJM flexibilizar tais horários em função das específicas necessidades dos clientes, dos seus visitantes ou das necessidades do Lar Residencial.

Capítulo VII

Norma 13

(Direitos dos clientes)

1º - São direitos dos clientes, nomeadamente:

- a) Manifestar vontade própria de entrar para o Lar (sempre que se encontrem em pleno uso das suas faculdades mentais);
- b) O respeito pela sua dignidade;



- c) O respeito pela sua individualidade;
- d) O respeito pela sua integridade e desenvolvimento da sua personalidade;
- e) O respeito pela sua autonomia;
- f) O respeito pela sua privacidade e intimidade;
- g) Garantia da Confidencialidade relativamente a todos os assuntos da sua vida e do seu estado de saúde;
- h) Participação nas atividades do Lar Residencial;
- i) Liberdade de expressão;
- j) Autonomia na gestão do seu património quando possível;
- k) Usufruir das salas de convívio e outros espaços comuns, de acordo com as determinações em vigor.

2º - O cliente tem ainda direito a acolhimento pelo(a) Diretor(a) para uma visita mais pormenorizada ao Estabelecimento e apoio no seu alojamento, bem como ao esclarecimento sobre o Regulamento Interno de Funcionamento e os direitos e deveres do cliente.

3º - O cliente tem direito a formular sugestões ou a dirigir reclamações aos responsáveis da FPJM.

4º - O cliente tem direito a ser apresentado aos colaboradores e outros residentes, reforçando a informação necessária recorrendo ao "Dossier de Acolhimento".

Norma 14

(Deveres dos clientes)

São deveres dos clientes:

- a) Cumprir as normas deste Regulamento Interno e as estipulações do contrato de alojamento;
- b) Zelar pela conservação das instalações e material que lhe for distribuído;
- c) Apresentar-se em condições normais de higiene;
- d) Respeitar os horários em vigor;
- e) Respeitar e tratar com urbanidade os funcionários, deixando-os desenvolver o seu trabalho em conformidade com as instruções do Conselho de Administração da FPJM;
- f) Pagar nos prazos estipulados, a Participação Familiar Mensal fixada de acordo com a legislação em vigor;
- g) Reembolsar a Fundação "Padre José Miguel" das despesas com medicamentos, fraldas, transportes e outras que lhe digam diretamente respeito.



Al.

Norma 15
(Direitos da FPJM)

São Direitos da FPJM:

- a) A livre atuação, com respeito pelas normas legais aplicáveis, reservando-se à FPJM o direito de recusar a prestação de serviços quando se concluir pela inadequação dos serviços solicitados;
- b) Exigir dos clientes o cumprimento do presente Regulamento e de outras normas de funcionamento da FPJM;
- c) Receber o pagamento pontual e regular das participações mensais dos clientes previamente estabelecidas, bem como das despesas mensais apresentadas ao cliente.

Norma 16
(Deveres da FPJM)

A FPJM tem o dever, dentro das suas disponibilidades humanas e financeiras, de:

- a) Garantir o bom funcionamento dos seus equipamentos sociais, assegurando o bem-estar dos clientes e o respeito pela dignidade humana, promovendo a participação dos mesmos na vida da instituição;
- b) Adequar os meios humanos, materiais e financeiros disponíveis ao cumprimento do disposto no número anterior;
- c) Promover a integração social dos clientes;
- d) Garantir o sigilo dos dados constantes no processo do cliente.

Norma 17
(Obrigações dos Familiares ou Responsáveis)

São obrigações dos familiares ou responsáveis enquanto representantes dos clientes:

- a) Zelarem pelo pagamento mensal da participação financeira devida pelos serviços prestados pela FPJM;
- b) Promoverem uma relação assídua com o cliente e com a FPJM, de modo a manter e reforçar os vínculos relacionais;
- c) Colaborar espontaneamente com a FPJM, ou sempre que tal lhe for solicitado por esta, no sentido da melhoria das condições de vida do cliente, sugerindo, criticando e participando;



APL

- d) Transmitir ao Conselho de Administração da FPJM todas as informações que considerem úteis para o bem-estar do cliente, nomeadamente no que respeita a hábitos, cuidados de saúde, medicação, alimentação, etc.;
- e) Responder com toda a verdade às solicitações da FPJM, especialmente no que respeita ao processo de inscrição, pensões e outros rendimentos que recebem;
- f) Comunicar à FPJM, no espaço de 30 dias a contar da sua ocorrência, eventuais alterações aos dados constantes no contrato de prestação de serviços, celebrado com a FPJM, nomeadamente alteração de endereço, ou impossibilidade de qualquer um dos signatários continuar responsável pelo cliente.

Capítulo VIII

Norma 18

(Comparticipação Financeira)

1º - À data de assinatura do contrato referido na norma 6, o cliente, ou seu representante, pagará a mensalidade respeitante ao mês de entrada.

2º - A participação financeira dos familiares ou envolventes nos custos do Lar assume-se através do pagamento de uma determinada importância em dinheiro, que será designada por Rendimento Per Capita Mensal ou "Mensalidade" e será determinada pelo Conselho de Administração da FPJM, tendo como base de cálculo a seguinte fórmula: $RC = (RAF/12 - D) / n$, sendo que:

RC = Rendimento Per Capita Mensal ou Mensalidade; RAF= Rendimento Anual do agregado familiar; D = Despesas mensais fixas; n = Número de elementos do agregado familiar.

3.º - 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 mercadoria 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 seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais, exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;



ARR

- c) Bolsas de estudo e formação, exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura;
 - f) Prediais – consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele, e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à 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 resultem rendas ou destas resulte um valor inferior a cinco por cento do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou de certidão de teor matricial ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem. 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 é considerado como rendimento o montante igual a cinco por cento do valor que exceda aquele limite;
 - g) De capitais – rendimentos definidos no artigo 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 cinco por cento 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 cinco por cento;
 - 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.º - 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;



ARL

- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - e) Participação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares;
 - f) Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do n.º4 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.
- 5.º - A participação familiar devida pela utilização dos serviços de Lar Residencial é determinada em função da percentagem a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar, consoante os serviços prestados:

Resposta Social	Máximo
Lar Residencial	90%
Lar Residencial e Centro de Atividades Ocupacionais	60%

- a) No caso de o mesmo cliente frequentar mais do que uma valência, o somatório das duas percentagens de participação, aplicadas a cada resposta social, não pode exceder os 100%;
 - b) Sempre que o valor da participação familiar seja inferior a 90% dos rendimentos do utente, a participação familiar a aplicar é de 90%;
 - c) As participações familiares são revistas sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar.
- 6.º - Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar;
 - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que consideremos adequadas, pode o Conselho de Administração da FPJM convencionar um montante de participação familiar até ao limite da participação familiar máxima;
 - c) A falta de entrega dos documentos referidos na alínea a) no prazo concedido para o efeito determina a fixação de uma Participação Familiar que pode ser elevada até ao montante de 2.000,00€ (dois mil euros).



Aref.

7.º - A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos

8.º - Montante máximo de comparticipação familiar:

- a) A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável pela área da Segurança Social;
- b) O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação e com o número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

9º - Na mensalidade não está incluído o custo de medicamentos, equipamento médico, produtos médicos ou sanitários (pensos, pomadas, fraldas, etc.) que serão debitados na conta do cliente e a ser pagos pelo próprio ou responsáveis, mensalmente, entre o dia 1 e o dia 8 do mês seguinte aquele a que respeitam as despesas.

10º - À data de entrada no Lar, o cliente fará entrega, em quantidade suficiente para um mês, da medicação, bem como dos produtos médico-sanitários (fraldas, algálias, etc.) que habitualmente consome.

11º- Após a apreciação do "Dossier de Candidatura" e o cálculo da "Comparticipação Financeira", a FPJM comunicará aos familiares ou envolventes qual a mensalidade a pagar por estes. Só após concordância dos interessados se procederá à assinatura do contrato, onde constará a mensalidade a pagar.

12º- O pagamento da primeira mensalidade deverá ocorrer até 15 dias antes do dia de entrada do cliente, conjuntamente com a assinatura do contrato.

13º - As mensalidades terão que ser obrigatoriamente pagas até ao dia 8 do mês a que respeitam, preferencialmente por transferência bancária. A falta de pagamento da mensalidade até ao dia 20 do mês a que respeita, dará à Instituição a possibilidade de resolução contratual e consequente retirada do utente do CSPJM, salvo concordância do Conselho de Administração da FPJM no prolongamento do prazo, mediante pedido escrito e justificado por parte dos familiares ou envolventes.



APR

14º Durante os períodos de ausência temporária do cliente do Lar, e dado que os custos fixos (pessoal, seguros, etc.) se mantêm, a mensalidade correspondente será reduzida de acordo com a tabela seguinte:

Período de Ausência	Redução da Mensalidade
De 15 a 25 dias	25%
Mais de 25 dias	50%

15º - As mensalidades são aumentadas anualmente em 5%.

Capítulo IX

Norma 19

(Alimentação)

Relativamente à alimentação deverão ser considerados os seguintes aspetos:

- a) A alimentação diária consta de pequeno-almoço, almoço, lanche e jantar;
- b) Deverá ser respeitado o horário das refeições que será afixado no quadro de informações do Lar de fácil acesso ao cliente e às visitas e que se fixa nas seguintes horas: pequeno-almoço 9 horas; almoço 12 horas e 30 minutos; lanche 16 horas e 30 minutos; jantar 19 horas;
- c) As refeições são servidas no refeitório; para os clientes acamados, poderão ser servidas diretamente no quarto;
- d) Sempre que algum cliente preveja ausentar-se nesse período, deverá comunicar o facto na Secretaria com um mínimo de 24 horas de antecedência;
- e) O cliente, ou o responsável por ele, deverá informar a FPJM, por escrito, aquando da existência de um regime alimentar especial (dieta, dieta diabética, ou outra) entregando prescrição médica para o efeito;
- f) As visitas dos clientes não podem ser portadoras de quaisquer bebidas, géneros alimentares ou medicamentos que não tenham sido autorizados pelo Conselho de Administração da FPJM;
- g) É proibida a ingestão de bebidas alcoólicas pelos clientes, salvo autorização do Conselho de Administração da FPJM.



Capítulo X

Norma 20

(Roupas / Higiene)

Relativamente às roupas e higiene deverá observar-se o seguinte:

- a) O cliente deverá proceder à sua higiene diária, aproveitando ao máximo as suas capacidades de movimentação; será apoiado sempre que necessário no caso de incapacidade temporária ou permanente; todos os clientes têm de respeitar a escala de banhos;
- b) As despesas de barbeiro ou cabeleireiro, quando não assumidas pelo Lar, serão da responsabilidade do cliente;
- c) Toda a roupa deverá ser marcada pelo cliente ou responsáveis, antes da entrada no Lar, com um número a ser atribuído pela Instituição; o Lar não se responsabiliza pelo extravio de qualquer peça de roupa devido à falta de marcação;
- d) A limpeza e tratamento de roupa que seja feita fora do Lar é da exclusiva responsabilidade e encargo do cliente ou responsáveis.

Capítulo XI

Norma 21

(Assistência Médica, de Enfermagem, Medicamentosa e Religiosa)

- 1º - A FPJM facultará seguimento médico regular aos clientes que dele careçam, bem como os cuidados de enfermagem que serão assegurados por enfermeiro ao serviço da Instituição;
- 2º - Os custos de medicação, e consultas médicas no exterior, serão suportados pelo cliente ou responsável;
- 3º - A assistência religiosa será prestada no Lar sempre que possível.

Capítulo XII

Norma 22

(Transportes / Saídas)

- 1º - Os transportes e respetivos custos respeitantes ao dia-a-dia da estadia do cliente na FPJM serão da responsabilidade da Instituição.
- 2º Os transportes, e respetivos custos respeitantes a deslocações do cliente a casa dos familiares, nomeadamente no "Período de Visita Familiar", ou outras deslocações devidamente autorizadas por aqueles, serão por conta destes últimos. Caso o familiar responsável não possa ou não queira assumir o transporte do cliente, poderá a Associação fazê-lo cobrando ao cliente ou responsáveis um valor por quilómetro de 0,50€ (cinquenta cêntimos) e por pessoa-hora de 5,00€ (cinco euros).



Será sempre cobrada uma hora por qualquer deslocação; a partir desta, por períodos de tempo inferiores será cobrada a fração correspondente.

Capítulo XIII

Norma 23

(Saídas Temporárias do Lar)

As saídas temporárias de clientes do Lar Residencial obedecem às seguintes condições:

- a) As saídas acompanhadas por pessoas estranhas ao Lar ou que não sejam familiares da linha direta em primeiro grau ou responsáveis só são permitidas quando devidamente autorizadas pela Direção do Lar ou pelo 1º Responsável pelo seu internamento (identificado no contrato assinado com a Instituição aquando da sua entrada). Neste último caso, o 1º responsável deverá requerer ao Lar um impresso através no qual identificará tais pessoas (nome e C.C.) e devolvê-lo após preenchimento;
- b) O 1º Responsável assume toda a responsabilidade civil e outras sobre os atos do cliente enquanto este se encontrar ausente da Instituição;
- c) O Responsável, familiar ou pessoa autorizada a levar o cliente, deverá avisar a Direção do Lar com pelo menos três dias de antecedência para a data em que o vai buscar, por forma a permitir a organização dos pertences e da medicação do cliente;
- d) Quando alguém se dirigir ao Lar pretendendo sair com o cliente, ser-lhe-á exigida a apresentação do Cartão de Cidadão, confirmando na lista atrás referida que a pessoa em questão se encontra autorizada para tal facto;
- e) O Responsável, familiar ou a pessoa autorizada a levar o cliente assinará um termo de responsabilidade, indicando o dia e a hora de saída e o dia e a hora provável de retorno;
- f) Só serão autorizadas as saídas com base em termo de responsabilidade escrito, não sendo aceites os pedidos de saída por via telefónica;
- g) Nas saídas motivadas por internamento em qualquer outra instituição, o cliente fica à guarda do(s) responsável(eis) ou dos seus familiares.

Capítulo XIV

Norma 24

(Saída do Lar)

1º - A saída definitiva do cliente do Lar deverá ocorrer na primeira semana do mês, salvaguardada a obrigatoriedade de pré-aviso escrito por parte dos responsáveis do cliente com um mínimo de 30 dias de antecedência.



2º - Neste caso, será descontado à mensalidade o preço relativo aos dias não usufruídos no Lar. No entanto e em caso de não ser respeitado o pré-aviso de 30 dias, não haverá direito a qualquer devolução, por parte do Lar, do preço relativo aos dias excedentários.

3º - A saída definitiva ou temporária do Lar, do cliente que não se encontre na posse da sua plena capacidade mental (exceto, neste último caso, se acompanhado por pessoal do mesmo), carece de autorização escrita, assinada por um dos familiares ou envolventes. No caso em que o cliente seja possuidor das suas faculdades mentais, deverá, em idênticas circunstâncias, ser a saída precedida da assinatura pelo cliente de termo de responsabilidade.

4º Todos os valores e objetos pessoais deverão acompanhar o utente no ato da sua saída definitiva do Lar ou do seu falecimento. Caso tal não aconteça, deverão ser reclamados no prazo de 90 dias, pelo utente ou responsável. Após este prazo, reverterão esses bens a favor da FPJM.

Capítulo XV

Norma 25

(Considerações Gerais)

1º - Deverão ser observadas algumas normas de comportamento e disciplina de forma a proporcionar uma melhor convivência, bem-estar e funcionamento da instituição. Assim, considera-se que:

- a) Quando o cliente apresentar sistemáticos problemas de comportamento ou de inadaptação ao Lar, de forma que seja considerado pela Equipa Técnica que a sua presença perturba o normal funcionamento da Instituição, poderá ser o mesmo excluído da frequência da FPJM;
- b) Poderá verificar-se a mudança de quarto ou de mesa de refeição, quer a pedido do cliente quer por decisão do Instituição, devido a razões de comportamento, estado de saúde, adaptação ou outros;
- c) As visitas dos familiares ou outros poderão ser condicionadas a horário a definir pela Instituição e afixado no quadro de informações da mesma; poderão ser consideradas situações de exceção, devidamente justificadas, devendo os visitantes consultar a Direção do Lar para tal fim;
- d) Quando se verificarem saídas dos clientes, com os familiares ou outros, deverão aqueles retornar ao Lar até às 22.00h, de modo a não importunar o descanso dos outros residentes, podendo ser consideradas situações de exceção devidamente justificadas;
- e) Durante o período de descanso não é permitida a perturbação do silêncio, nomeadamente por recurso ao uso nos quartos de rádios, televisores, etc...



APP

2º - É proibido:

- a) O consumo de qualquer tipo de estupefacientes (drogas) ou medicamentos não receitados medicamente;
- b) O fumo nas instalações do FPJM, exceto em salas especialmente destinadas a esse fim, caso existam;
- c) O consumo de bebidas alcoólicas;
- d) O uso de botijas e cobertores elétricos, aquecedores e outros aparelhos que possam por em perigo a integridade física dos clientes ou da Instituição.

3º - Em caso de falecimento de um cliente:

- a) Será o facto dado a conhecer à família que, no prazo de 24 horas, deverá providenciar a remoção do corpo a expensas suas. Caso o não façam, ou não existam familiares ou responsáveis pelo cliente, será o Lar a encarregar-se do funeral, ficando o corpo no cemitério disponível da Freguesia mais perto do Lar;
- b) Se qualquer pessoa da família, amigo ou terceiro, pretender que o corpo seja sepultado noutra cemitério, deverá assumir as despesas decorrentes do facto e tratar das formalidades necessárias, declinando a Instituição toda e qualquer responsabilidade por tal facto;
- c) Se o cliente tiver manifestado a intenção de vir a ser sepultado noutra cemitério, deverá deixar o montante necessário para o cumprimento da sua vontade ao cuidado do Conselho de Administração da FPJM.

Capítulo XVI

Norma 26

(Proteção de Dados)

1º Os dados pessoais confiados à FPJM pelos clientes e seus representantes e/ou responsáveis ou de outras pessoas serão exclusivamente utilizados para a satisfação de obrigações decorrentes dos contratos a celebrar ou celebrados, e serão mantidos enquanto os contratos vigorarem.

2º Após a cessação dos contratos e o cumprimento das obrigações deles decorrentes, a manutenção dos dados pessoais só será possível mediante o consentimento expresso da pessoa a quem pertencem.

3º Os dados pessoais confiados à FPJM encontram-se depositados no seu sistema informático e a sua manipulação é restrita aos serviços de recursos humanos e à Direção.



4º Os clientes, representantes, responsáveis ou outras pessoas a quem pertençam os dados pessoais têm o dever de comunicar à FPJM a alteração ou retificação de tais dados e têm o direito de requerer informações sobre o seu teor e armazenamento e de requerer que sejam apagados caso não sejam essenciais à manutenção dos contratos a celebrar ou celebrados.

Capítulo XVII

Norma 27

(Disposições Finais)

1º - A frequência do Centro Social "Padre José Miguel" (CSPJM) pressupõe a aceitação do presente Regulamento.

2º - O presente Regulamento, bem como todas as normas que nele constam, poderá ser alterado a qualquer momento por iniciativa do Conselho de Administração da Fundação "Padre José Miguel", que disso dará conhecimento prévio ao cliente e aos familiares e responsáveis do cliente, para o endereço que tiverem declarado no "Dossier de Inscrição".

3º - Das alterações ao presente Regulamento serão informados os clientes e seus representantes com a antecedência mínima de 30 dias sobre a data a partir da qual entrarão em vigor.

4º - As alterações serão comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

5º - Aos Familiares ou responsáveis do cliente, bem como ao próprio, no caso de se encontrar na plena posse das suas faculdades mentais, assiste o direito de, no prazo de 30 dias a contar da data de envio do novo Regulamento do Lar, questionar o Conselho de Administração da FPJM sobre as alterações verificadas, período a partir do qual se considera tacitamente aceite o novo Regulamento pelos familiares e responsáveis do Cliente.

6º - Todas as situações não previstas no Regulamento serão resolvidas por decisão do Conselho de Administração.

Capítulo XVIII

Norma 28

(Entrada em Vigor)

O presente regulamento foi aprovado em reunião do Conselho de Administração de 9 de junho de 2018. Entra em vigor após comunicação ao ISS, I.P.

Soito, 25 de janeiro de 2020

Pel' A Fundação "Padre José Miguel"

O Presidente do C. de Administração