



Associação Sócio Terapêutica de Almeida - IPSS

Regulamento Interno

(Regulamento aprovado em reunião de Direção
no dia 28 de abril de 2015)

Resposta Social:
Residência Autónoma (RA)

		Regulamento Interno RA: V002/ Abril 2015
--	--	--

REGULAMENTO INTERNO – Residência Autónoma

PREÂMBULO

A Associação Sócio Terapêutica de Almeida - ASTA, como Instituição Particular de Solidariedade Social, destina-se a oferecer às pessoas necessitadas de cuidados especiais (essencialmente jovens a partir dos 16 anos de idade com deficiência intelectual e multideficiência), uma alternativa de vida válida e plena de sentido, contribuir para a sua integração social, humana e económica, criar condições de vida as mais normais e autênticas possíveis. Mais do que normalizar, visa sobretudo individualizar, para que cada um encontre o caminho mais adequado criando um projecto de vida e construindo um sentido de SER.

O presente regulamento estabelece as normas de funcionamento interno da ASTA- Associação Sócio Terapêutica de Almeida, bem como o relacionamento socioinstitucional entre os órgãos de direção, os colaboradores e os companheiros/clientes. A ASTA foi criada juridicamente, a 2 de outubro de 1998, tendo iniciado atividades em outubro de 2000.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1.ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Associação Sócio Terapêutica de Almeida designada abreviadamente por ASTA, tem acordo de cooperação com o Centro Distrital da Guarda, em 01/10/2010 (data da celebração), para a resposta social de Residência Autónoma - RA. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2.ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A Residência Autónoma é uma resposta social que consiste no alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, de pessoas com deficiência e incapacidade que se encontrem impedidas de residir no seu meio familiar e rege-se pela legislação em vigor.

NORMA 3.ª

OBETIVOS DO REGULAMENTO

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover e potenciar o respeito pelos direitos e deveres dos companheiros/clientes e demais interessados;

2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social prestadora de serviços;
3. Promover o conhecimento e a participação ativa dos companheiros/clientes ou seus representantes legais ao nível organização e gestão das respostas sociais.

NORMA 4.ª

A) CUIDADOS E SERVIÇOS

1. A ASTA assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - a) Acolhimento dentro de uma ambiência sociofamiliar, terapêutica e de cidadania pró-ativa, promovendo o bom relacionamento entre os residentes e população circundante;
 - b) Apoio efetivo para a promoção do exercício da autonomia numa ótica de corresponsabilização;
 - c) Participação na gestão e organização da vida diária, em harmonia com as respetivas capacidades;
 - d) Alimentação, tendo em conta as necessidades nutricionais dos companheiros/clientes, higiene e conforto;
 - e) Apoio necessário, nomeadamente na higiene pessoal e nas refeições;
 - f) Acompanhamento do estado geral de saúde, incluindo consultas médicas e terapêutica medicamentosa, (custos a suportar pela família, no caso de existir e ter capacidade para tal);
 - g) Frequência de estruturas ocupacionais socialmente úteis e formação em áreas que potenciem o seu desenvolvimento como cidadão pró-ativo;
 - h) Participação em atividades de lazer, desporto (entre elas piscina/hidroterapia) ou outras em contexto pedagógico e socializante tendo em conta as necessidades individuais e grupais;
 - i) Participação dos familiares, sempre que possível, desde que corresponda à vontade do companheiro/cliente e contribua para um maior bem-estar e equilíbrio psíquico/afetivo;
 - j) Desenvolvimento de estratégias, com visão holística, de apoio nos campos bio-psico-social e espiritual.

Em cada dia distinguem-se os seguintes espaços de intervenção:

- a) O dia inicia-se sempre com uma Abertura conjunta de reflexão, exercícios rítmicos e canto e terminando com um Encerramento, antes de deitar, de conteúdo análogo, suscetível de induzir uma noite repousante além de uma retrospectiva sobre as atividades e as impressões desse dia;
- b) As refeições são sempre momentos de aquisição de competências sociais com especial significado nos procedimentos rítmicos antes e depois das mesmas;

- c) À semelhança de qualquer família, as atividades da RA, são partilhadas por todos, tendo em conta os potenciais e capacidades de cada um, de forma a promover a corresponsabilização e construção conjunta;
- d) O tratamento dos nossos animais (cavalos, burros, ovelhas, cães, galinhas), na aldeia, constitui momentos de interação e preservação com a natureza e o mundo animal, potenciadores de atitudes solidárias, terapêuticas e de sustentabilidade;
- e) As caminhadas e exercícios aquáticos na piscina terapêutica, praticados à tarde e fins-de-semana, assumem-se como atividades fundamentais na promoção do bem-estar, equilíbrio de sintomas e melhoria no repouso noturno.

B) PRINCÍPIOS

A existência da ASTA fundamenta-se nos princípios da Pedagogia Curativa e Sócio Terapia, que desempenham um papel orientador no sentido de colmatar ausência de afetos parentais e estruturar ambiências familiares. Tem como objetivo proporcionar uma vivência rítmica & participativa, dignificadora & geradora de auto estima e respeito mútuo entre as pessoas que aqui se encontram, numa vivência o mais possível comunitária com espírito de cidadania.

C) CARÁTER PEDAGÓGICO E TERAPÊUTICO

Os espaços e as relações interpessoais têm um permanente caráter pedagógico e terapêutico, isto é, os companheiros/clientes e colaboradores deverão estar contínua e naturalmente em situação de formação cívica, moral e socializante, acrescentando o caráter afetivo e estruturante do ser com responsabilidade conjunta e espírito familiar.

D) OBJETIVOS

Oferecer uma alternativa de vida familiar (sem querer substituir a família, enquanto a mesma estiver saudavelmente estruturada), proporcionando uma vivência de afetos, de união, partilha e construção conjuntas, sendo a base estrutural fundamental para qualquer cidadão.

E) FUNCIONAMENTO

A RESIDENCIA AUTÓNOMA é partilhada, com espírito familiar, pelos companheiros/clientes e colaboradores. É na RA que são confeccionadas e tomadas as refeições de cada dia. Constitui-se como um local privilegiado de partilha comunitária, de tarefas que proporcionam autonomia e espírito de entreatajuda, sendo todos, companheiros/clientes e colaboradores, igualmente implicados na execução de tarefas de acordo com as

respetivas capacidades e responsabilidades. As decisões, atividades e ritmos da casa são discutido e acordados em consenso por todos em reuniões semanais.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS COMPANHEIROS/CLIENTES

NORMA 5.ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão nesta resposta social:

1. Idade igual ou superior a 16 anos;
2. Ter deficiência intelectual e/ou multideficiência, desde que se enquadrem na estrutura organizacional existente, com características pró-ativas;
3. Ausência de rectaguarda familiar e/ou condições sociofamiliares impeditivas de um satisfatório desenvolvimento bio-psico-social;
4. Residir, preferencialmente, no distrito de implantação da organização;
5. Ter reconhecidas necessidades sócio terapêuticas para um desenvolvimento individual;
6. Reunir condições psicomotoras e sociais que possibilitem a integração nos grupos já existentes, por forma a assegurar um acompanhamento satisfatório (com benefícios bilaterais).

NORMA 6.ª

INSCRIÇÃO

1. Para efeitos de admissão, o companheiro/cliente e/ou responsável deverá marcar uma entrevista presencial nas instalações da ASTA e inscrever-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do *Processo Individual do Cliente*, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 1.1. Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão do companheiro/cliente e do representante legal;
 - 1.2. Cartão de Contribuinte do companheiro/cliente e do representante legal;
 - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do companheiro/cliente e do representante legal;
 - 1.4. Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o companheiro/cliente pertença;
 - 1.5. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do companheiro/cliente;
 - 1.6. Comprovativo dos rendimentos do companheiro/cliente e do agregado familiar (IRS e nota de liquidação e/ou outros tidos como oportunos);
 - 1.7. Declaração assinada pelo companheiro/cliente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
 - 1.8. Outros documentos considerados necessários.

2. A ficha de inscrição (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues no edifício Verde Pino, na Secretaria, à Assistente Social;
3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
4. O horário de atendimento para candidatura decorre entre as 9h00 e as 17h00 com marcação prévia;
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 de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta (só em caso de existência de vaga e com o perfil adequado para inserção no grupo).

NORMA 7.ª

A) CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

São critérios de prioridade na seleção dos companheiros/clientes:

1. Patologia;
2. Limitações da estrutura familiar;
3. Capacidade para integração no grupo;
4. Grau de dependência/autonomia;
5. Área de residência;
6. Idade;
7. Frequência de outra resposta social da organização;
8. Adequação da resposta às necessidades e expectativas do companheiro/cliente;
9. Integração ativa na liga de amigos.

B) PROCESSO DE ADMISSÃO

1. Elaborada e recebida a candidatura (com base em entrevistas presenciais) pelos responsáveis técnicos, que em articulação com o Conselho Pedagógico, analisam a proposta e viabilidade de admissão, submetendo-a de seguida à decisão final da Direção Técnica;
2. A decisão de admissão será dada a conhecer à família assim que estejam reunidas as condições necessárias. Não havendo vaga será informada a mesma no processo de inscrição;
3. Inerente à admissão, existe um período de adaptação (6 semanas). No ato de admissão é devido o pagamento da 1ª mensalidade. Após o período de adaptação, e em situações de conclusiva adaptabilidade à RA, a família assume o compromisso de proceder ao pagamento de uma mensalidade estabelecida com base em todas as cláusulas da circular n.º 4;

- 3.1 No caso de não existir acordo de cooperação com a Segurança Social e até isso acontecer, para as novas admissões, a mensalidade estabelecida terá um valor acrescentado com base na capacidade económica familiar que permita a prestação de serviços com qualidade;
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 do Diretor Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. Os companheiros/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, e sujeitos aos critérios de priorização da lista de espera. Tal fato é comunicado ao companheiro/cliente ou seu representante legal, no ato da inscrição.

NORMA 8.ª

ACOLHIMENTO DE NOVOS COMPANHEIROS/CLIENTES

1. O Programa de Acolhimento é implementado durante o período de adaptação, comunicado ao companheiro/cliente e significativos (familiares), não devendo ser superior a seis semanas.
 - 1.1 O processo de integração do companheiro/cliente é preponderante para o êxito da prestação do serviço. Neste período, deve dar-se especial atenção às questões relacionais, com vista a estabelecer laços de relação e proximidade, facilitadores deste processo;
 - 1.2 No **primeiro dia** da prestação dos serviços deve estar presente o(a) diretor (a) técnico(a) da RA ou na sua ausência, o(a) diretor(a) de Lar Residencial que, com o colaborador responsável pelo cliente, deverá desenvolver as seguintes actividades:
 - Apresentar a equipa responsável pelo RA, nomeadamente os colaboradores que articularão com o companheiro/cliente;
 - Apresentar o espaço que o companheiro/cliente habitará e facilitar a instalação por parte deste;
 - Apresentar o companheiro/cliente aos restantes companheiros/clientes que integram a Residência Autônoma;
 - Apresentar, caso aplicável, as restantes áreas organizacionais existentes;
 - Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados;
 - Avaliar as reações do companheiro/cliente;
 - Prestar esclarecimentos em caso de necessidade;

- Caso existam, e seja necessário, realizar o inventário dos bens do companheiro/cliente (p.e.:, objetos pessoais, de higiene pessoal, entre outros), fornecidos pelo companheiro/cliente e/ou significativos e acordados na contratualização (*R54 – gestão de pertences, em anexo*);
- Evidenciar a importância da participação dos significativos do companheiro/cliente nas atividades a desenvolver;
- Recordar, sempre que necessário, as regras de funcionamento da RA, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os elementos intervenientes na prestação do serviço;
- Divulgar os mecanismos de participação na Organização (p.e., sistema de apresentação de sugestões e reclamações);
- Registrar a informação recolhida nos impressos do sistema de gestão.

Ainda durante este período, os colaboradores responsáveis pelo acolhimento do companheiro/cliente podem desenvolver, observar ou aprofundar alguns aspetos da avaliação diagnóstica, completando ou alterando, sempre que necessário, o conteúdo da Ficha de Pré Inscrição - CAO/LRE R02 v.1 (*contém ficha de avaliação diagnóstica e todas as informações necessárias*), com o apoio da Assistente Social que é responsável pelo seu preenchimento na inscrição e admissão do companheiro/cliente;

- Após o período de acolhimento, é efetuada uma avaliação por parte da RA conjuntamente com o companheiro/cliente e significativos, sobre o processo de integração e adaptação, utilizando para o efeito o impresso PADAPT R.08 – Período de Adaptação.

2. Se durante este período o companheiro/cliente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento, identificando os indicadores que se encontram a influenciar a sua não adaptação/ integração e procurar superá-los, estabelecendo alterações. Se a situação de inadaptação persistir, o companheiro/cliente poderá proceder à rescisão do contrato. Caso o companheiro/cliente manifeste o desejo de integração, o *Processo Individual do Cliente* é encaminhado para o responsável pelo processo PIG (Plano Individual Geral), dando assim continuidade à sua integração. Caso o companheiro/cliente manifeste o desejo de não integração, serão registadas as razões apresentadas no impresso PADAPT R.08 – Período de Adaptação, e procede-se à rescisão do contrato celebrado.

NORMA 9.ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO COMPANHEIRO/CLIENTE

1. Será elaborado um processo individual de cada companheiro/cliente, com carácter confidencial e de que constará:
 - a) **Processo de Inscrição** onde consta Ficha de Atendimento/Pré Inscrição;

- b) **Processo de Admissão** com Ficha de Admissão; Documentos do Companheiro/Cliente & Responsável e Contratos;
 - c) **Processo Médico** com medicação atual, relatórios médicos e exames realizados;
 - d) **Plano Individual** onde consta o PADAPT R.08 – Período de Adaptação e o PIG atualizado;
 - e) **Outros documentos**, entre eles autorizações diversas, registos de ocorrências e/ou outras informações relevantes.
2. O processo individual do companheiro/cliente é arquivado em local próprio de fácil acesso à Coordenação Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
 3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 10.ª

INSTALAÇÕES

A Residência Autônoma está sediada no Concelho de Almeida, aldeia da Cabreira, sendo designada de Casa S. Miguel com capacidade para cinco companheiros/clientes e tem em vista o treino da autonomização.

NORMA 11.ª

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO E DE VISITAS

1. A duração de prestação de serviço, nesta resposta social, é de 24 horas por dia (o horário compreendido entre as 9h30 e as 17h00, de segunda a sexta, os clientes da RA permanecem nas atividades que lhes são inerentes), sete dias por semana, com períodos de interrupção definidos, caso a caso, de acordo com as características da retaguarda familiar e com o local de residência do cliente. Sempre que a retaguarda familiar não exista ou não tenha condições para receber o companheiro/cliente, a ASTA assegurará a prestação de serviços nestes períodos que poderão passar por situações alternativas pedagógicas. A ASTA assegurará a prestação de serviços nestes períodos que podem incluir a interação com outras instituições, “Padrinhos Sociais” ou Colónias de Férias adequadas.
2. Os companheiros/clientes que ao fim-de-semana forem de visita às famílias devem cumprir o seguinte horário:
 - Saída - Sexta-feira até às 17h00;
 - Entrada- Segunda-feira de manhã a partir das 9h00.

Alguns horários poderão excepcionalmente ser alterados circunstancialmente (se houver uma justificação plausível para isso) podendo nestes casos regressar no domingo a partir das 19h30, mediante aviso prévio

aos colaboradores, tendo em conta o respeito e a consideração pelas atividades que estes desenvolvem no fim-de-semana.

3. Não há períodos de visitas estipulados.

NORMA 12.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:

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

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, 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 fato 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 utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3. 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, 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;
 - g) 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;
 - h) 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%;
 - i) 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.

NORMA 13.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;

Mínimo	Médio	Máximo
15% (Nível1)	27.5% (Nível2)	40% (Nível 3)

- 2. A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades;
- 3. 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; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
- 4. Sempre que o valor da comparticipação familiar seja inferior a 90% dos rendimentos do utente, 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 convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
- 6. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
- 7. O desenvolvimento de atividades e passeios poderão implicar pagamentos específicos;
- 8. Quando ocorram situações de doença, devidamente justificada, que determinem faltas superiores a trinta dias, a inscrição manter-se-á válida e sem pagamento da mensalidade.

NORMA 14.ª

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. 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, não podendo ultrapassar os 5%;

2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
3. A revisão das comparticipações dos clientes deverá ser efetuada durante o mês de setembro (tendo em conta o acesso à nova declaração de IRS) e/ou sempre que se justifique, e da mesma forma ser informado o representante legal. Estes deverão entregar a declaração até ao início de julho.

NORMA 15.ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação do mês em curso deverá ser efetuado até ao dia 15 de cada mês, *preferencialmente por transferência bancária* ou pessoalmente na Secretaria da Instituição, por cheque ou vale postal;
2. Se o pagamento da mensalidade for efectuado após o dia 20, a mesma será acrescida de 20% ao seu montante;
3. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização (dependendo da atividade);
4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do cliente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 16.ª

ALIMENTAÇÃO

1. Os horários de refeição distribuem-se da seguinte forma: 8h00 – Pequeno-almoço; 11h00 – Lanche da manhã; 13h00 – Almoço; 17h00 – Lanche da tarde; 20h00 – Jantar;
2. A ASTA tenta, dentro das suas capacidades, proporcionar uma alimentação saudável e equilibrada, tendo em conta as necessidades da população, recorrendo para isso, muitas vezes, a produtos biológicos e alternativos;
3. Existe um regime de alimentação especial para companheiros/clientes que, por questões médicas e/ou nutricionais, necessitem de cuidados alimentares específicos;
4. A ementa mensal é afixada em local visível e adequado (LRE, RA e Cozinha S. Francisco).

NORMA 17.ª

VESTUÁRIO

1. Para realização das atividades descritas na norma 4ª, a) **cuidados e serviços**, os companheiros/clientes devem trazer o seguinte equipamento e vestuário:
 - Equipamento de ginástica: fato de treino, t-shirt/sweat e tênis;
 - Equipamento de piscina: fato de banho, touca, toalha de banho, chinelos, artigos de higiene (champô, gel de banho e outros considerados necessários) e muda de roupa interior;
 - Vestuário: muda de roupa, sempre que se justifique.
2. O vestuário utilizado pelo companheiro/cliente deve ser funcional, de forma a permitir a sua máxima autonomia;
3. É obrigatório o uso dos equipamentos referidos, sem os quais não poderão frequentar a respetiva atividade.

NORMA 18.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.

NORMA 19.ª

APOIO NO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA

No sentido de promover a autonomia os companheiros/clientes são motivados e apoiados no desempenho de diversas atividades de vida diária, segundo programação própria, definidas no Plano Individual Geral e no Manual da Qualidade de Vida.

NORMA 20.ª

TRATAMENTO DA ROUPA

1. O tratamento das roupas de uso pessoal, da cama e casa de banho é assegurado pela Instituição;
2. As roupas de uso pessoal deverão ser marcadas, para melhor identificação. Deverá ser consultado o colaborador responsável da RA para ser atribuído um código das novas admissões.

NORMA 21.ª

APOIO NA ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO E NOS CUIDADOS DE SAÚDE

1. A RA assegura a administração da medicação prescrita. A família deve entregar a embalagem de origem, e/ou na respetiva caixa de medicação, acompanhada de prescrição médica;
2. Os cuidados médicos e de Enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio companheiros/clientes;
3. Os companheiros/clientes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares e na sua ausência por colaboradores da Residência, sendo os custos são suportados pela família;
4. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital).

NORMA 22.ª

ATIVIDADES DESPORTIVAS, DE ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL E LÚDICO RECREATIVAS

1. As atividades desportivas, de animação sociocultural e lúdico recreativas promovidas pela RA constam do plano de atividades;
2. A organização e desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade da Direção Técnica;
3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma participação, devendo tal situação ser previamente informada aos companheiros/clientes e/ou família;
4. É sempre necessária a autorização dos familiares ou responsáveis dos companheiros/clientes, quando estes não sejam capazes para o fazer, quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo;
5. Durante os passeios os companheiros/clientes são sempre acompanhados por colaboradores da Instituição;
6. Os companheiros/clientes são sempre questionados sobre o interesse na participação em atividades desportivas, culturais e recreativas promovidas pela Instituição ou por outras Instituições da região ou do estrangeiro, ficando o transporte a cargo da Instituição* (*ver ponto 3*).

NORMA 23ª

PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA

Na RA não se verificam situações de dependência, no entanto, caso haja alguma situação pontual, a Residência pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da participação, devendo ser informado o cliente/responsável do valor acrescido deste tipo de ajuda.

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 24.ª

PESSOAL

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica e pessoal auxiliar) e formação, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor;
2. Os recursos humanos afetos a esta resposta social estão capacitados para responder às necessidades físicas, psicológicas, sociais e espirituais dos companheiros/clientes, tendo em conta as competências técnicas, profissionais e humanistas.

NORMA 25.ª

DIREÇÃO TÉCNICA

1. A Direção Técnica deste estabelecimento 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. Esta Direção é apoiada pelo órgão do Conselho Pedagógico na tomada de decisões e análises de intervenção respeitantes a esta resposta;
3. A Direção Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Diretora de Serviços da Instituição.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA 26.ª

DIREITOS DOS COMPANHEIROS/CLIENTES

São direitos dos companheiros/clientes:

1. Encaminhamento e acompanhamento terapêutico e pedagógico segundo as suas apetências e necessidades;
2. Exposição e defesa das suas opiniões e apresentação de reclamações, proporcionando-se-lhes a possibilidade de o fazerem em sessões periódicas, em auto representações ou em gabinete de apoio individualizado;
3. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
4. Prestação dos serviços solicitados e contratados para a cobertura das suas necessidades, tendo em vista manter ou melhorar a sua autonomia;

5. Educação e reabilitação física, social e psicológica;
6. Animação sociocultural;
7. Fruição das áreas inerentes ao Centro de Atividades Ocupacionais e ao Lar Residencial num espírito interativo e de socialização.

NORMA 27.ª

DEVERES DOS COMPANHEIROS/CLIENTES

São deveres dos companheiros/clientes:

1. Respeitar os horários estabelecidos internamente;
2. Executar as tarefas, tendo sempre em conta as suas capacidades, para as quais sejam solicitados pelos colaboradores na manutenção da vida coletiva da ASTA;
3. Preservar as instalações ou objetos que sejam de utilização coletiva ou pessoal;
4. Colaborar com as diversas equipas que lhe estão ligadas, no intuito de os apoiar na satisfação dos seus interesses;
5. Respeitar os colegas e colaboradores;
6. Cumprir as regras estabelecidas pela Direção, no sentido de um funcionamento harmonioso e estabilizador (estas normas estão clarificadas no Manual de Acolhimento);
7. Cumprir regras da Instituição, entre elas a proibição de:
 - consumir qualquer tipo de estupefacientes ou medicamentos não sujeitos a prescrição médica;
 - fumar nas instalações da Instituição;
 - consumir bebidas alcoólicas;
 - utilizar telemóvel e computador nos tempos das atividades;
 - usar chapéu no interior das instalações.
8. Cumprir este regulamento nas cláusulas que a eles diga respeito.

NORMA 28.ª

DIREITOS DO REPRESENTANTE LEGAL E SIGNIFICATIVOS

São direitos do representante legal e significativos:

1. Serem informados sobre os programas e objetivos, coletivos ou individuais para os seus representados;
2. Conhecerem os critérios e processos de avaliação utilizados;
3. Terem conhecimento das atividades dos seus representados;
4. Participar nas reuniões de pais ou significativos;
5. Contribuir de forma positiva para a dinamização de cada uma das respostas sociais;

6. Dar opinião sobre aspetos de melhoria do comportamento do companheiro/cliente por quem é responsável;
7. A ser atendido com cortesia e respeito;
8. Apresentar propostas com vista à melhoria do serviço respetivo, não vinculativas, necessitando de parecer da Direção;
9. Efetuar sugestões e reclamações. Estas podem ser feitas na caixa de sugestões/reclamações na entrada da ASTA ou nos Livros de Reclamações.

NORMA 29.ª

DEVERES DO REPRESENTANTE LEGAL E SIGNIFICATIVOS

São deveres do representante legal e/ou significativos:

1. Tratar todos os colaboradores e companheiros/clientes com cortesia e respeito;
2. Assegurar os objetos de higiene pessoal necessários para que esta se proceda de forma correta. Assim como, conceder ao companheiro/cliente o vestuário necessário para que este tenha condições de realizar as suas atividades de modo adequado e não se verifiquem carências físicas;
3. Comunicar ao responsável pela resposta social qualquer alteração dos hábitos quotidianos, sempre que estes implicarem mudança na prestação do serviço;
4. Comunicar igualmente ao responsável pela resposta social os dias das consultas médicas, de férias ou em caso de falta do respetivo companheiros/clientes, com a devida antecedência, no caso de a família ter esta responsabilidade;
5. Participar de forma ativa e presencial na vida da ASTA, de forma a acompanhar o companheiro/cliente e contribuir para um reforço estimulador e positivo na dinâmica da ASTA;
6. Pagar atempadamente a participação familiar.

NORMA 30.ª

DIREITOS DOS COLABORADORES/ EQUIPA DE APOIO TÉCNICO

São direitos dos colaboradores/ equipa de apoio técnico:

1. Serem respeitados nas suas pessoas, ideias e bens;
2. Serem apoiados no exercício das suas funções;
3. Beneficiarem e participarem em ações de formação que contribuam para o melhor conhecimento da missão da ASTA e do aperfeiçoamento no desempenho profissional;
4. Disporem de condições físicas e psicológicas para o exercício da sua atividade;
5. Gozarem os períodos de licença conferidos por lei e de acordo com as necessidades de serviço;
6. Disporem atempadamente das compensações pecuniárias mensais a que tenham direito.

NORMA 31.ª

DEVERES DOS COLABORADORES/ EQUIPA DE APOIO TÉCNICO

São deveres dos colaboradores/ equipa de apoio técnico:

1. Respeitar os princípios e contribuir para a prossecução dos objetivos constantes na missão e na visão que deu origem à ASTA;
2. Cumprir os horários e escalas de serviço estabelecidos pela Direção da ASTA, consoante as condições acordadas com cada um;
3. Comunicar atempadamente e sempre que possível, eventual troca ou faltas ao serviço de modo a garantir a respetiva substituição;
4. Executar com o máximo cuidado e dedicação as tarefas que lhe estão atribuídas tendo em conta a especial atenção exigida pelos companheiros/clientes, especialmente no que respeita a cuidados de saúde, higiene pessoal, necessidades individuais e psicossociais;
5. Zelar pelo bom funcionamento, conservação e manutenção das instalações, nomeadamente corrigindo sempre que possível ou alertando para as anomalias que surjam. Em caso de incidentes considerados negligentes ou reincidentes deverá o colaborador responsabilizar-se pelos danos que ocorram dos mesmos;
6. Procurar ter perante a comunidade interna uma postura pedagógica e apaziguadora tanto quanto possível, tendo em conta o relacionamento harmonioso e respeitoso que se pretende na ASTA;
7. Atender a solicitações da ASTA para ações periódicas de formação profissional;
8. Assumir uma atitude responsável e colaborante no processo de qualificação das respostas sociais.

NORMA 32.ª

DIREITOS DA ASTA

São direitos da ASTA:

1. Exigir respeito pelas instalações, pelos bens comunitários e pelos bens pessoais;
2. Exigir o cumprimento dos horários e dos ritmos que estejam estabelecidos para o funcionamento da ASTA;
3. Exigir a responsabilização pelo contratualmente definido e por outros deveres inerentes à sua relação com a ASTA e com os seus companheiros/clientes.

NORMA 33.ª

DEVERES DA ASTA

São deveres da ASTA:

1. Proporcionar uma ambiência e condições de vida interna que possibilitem a prossecução dos objetivos propostos, nomeadamente no que se refere a autonomia, auto-suficiência e auto estima de cada um, de forma a promover um espírito comunitário e dignificador do grupo;
2. Proporcionar informações aos companheiros/clientes e famílias sobre alterações, acontecimentos e outros factos ligados aos seus clientes e à atuação da ASTA;
3. Convocar reuniões para análise das situações e possíveis intervenções, assim como, recebimento individual sempre que seja pedido para esclarecimento de dúvidas ou simplesmente para estabelecer relações de proximidade;
4. Cumprir o contratualmente definido e outros deveres inerentes à sua relação com os companheiros/clientes;
5. Obter autorização dos companheiros/clientes para a informatização dos seus dados.

NORMA 34.ª

DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DOS COMPANHEIROS/CLIENTES

Os companheiros/clientes que tragam objetos de valor para a ASTA devem responsabilizar-se por eles. A ASTA não se responsabiliza por qualquer dano ou extravio.

NORMA 35ª

GESTÃO DE BENS MONETÁRIOS

1. Toda a gestão financeira dos bens monetários dos companheiros/clientes, quando efetuada pela Direção da Instituição é acordada previamente no ato de admissão;
2. Os movimentos dos bens monetários dos companheiros/clientes são efetuados mediante registo pelo Técnico responsável, em documento próprio.

NORMA 36.ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o companheiros/clientes e/ou seus familiares e, quando exista, com o representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar ao companheiros/clientes e/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 37.ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR INICIATIVA DO COMPANHEIRO/CLIENTE

1. Quando os companheiros/clientes vão de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, preferencialmente no início do ano letivo ou na sua impossibilidade com 15 dias de antecedência;
2. O pagamento da mensalidade do companheiro/cliente, sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar mais de 15 dias seguidos, sendo essa ausência devidamente justificada.

NORMA 38.ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FATO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

A cessação da prestação de serviços poderá acontecer por denúncia (ex. desajuste entre as necessidades do companheiros/clientes, desadequação do comportamento perante a Instituição ou outras) ou por morte do companheiro/cliente. A comunicação do fato deverá revestir a forma escrita com o mínimo de trinta dias de antecedência, salvo exceções que justifiquem menor tempo.

NORMA 39.ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, a ASTA possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria sempre que desejado.

NORMA 40ª

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

1. Este serviço dispõe de um Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social;
2. O Registo de Ocorrências é entregue, sempre que alguma ocorrência seja registada, à Direção Técnica por parte dos colaboradores afetos da RA. Dependendo da gravidade da ocorrência pode-se reunir o Conselho Pedagógico de urgência para solucionar da melhor forma a situação ocorrida.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 41.ª

ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da RA, 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 estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao companheiro/cliente ou representante legal ou familiar no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 42.ª

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 43.ª

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Nos períodos de encerramento e enquanto houver retaguarda familiar, os companheiros/clientes irão para casa.

Estes períodos distribuem-se da seguinte forma:

- a) Páscoa: Sexta-feira Santa e respectivo fim-de-semana;
- b) 15 dias no mês de agosto;
- c) Natal: de dia 23 dezembro ao 1º dia útil de janeiro;

Estes períodos podem estar sujeitos a alterações consoantes necessidades da Instituição e/ou famílias.

Os companheiros/clientes estão protegidos por um seguro escolar que cobre situações de acidente ou outros riscos.

Nota: As regras mais específicas de utilização deste espaço (ASTA) estão clarificadas no Manual de Acolhimento.



NORMA 44.ª

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 28 de abril de 2015.

✂

(recortar pelo picotado e arquivar no processo do companheiro/cliente)

Eu, _____ responsável do companheiro/cliente
_____ da RESIDÊNCIA AUTÓNOMA declaro que tomei conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Cabreira, ____ de _____ de 20____

(Assinatura do responsável)

✂

(recortar pelo picotado e arquivar no processo do companheiro/cliente)

Eu, _____ companheiro/cliente da RESIDÊNCIA AUTÓNOMA declaro que tomei conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Cabreira, ____ de _____ de 20____

(Assinatura do companheiro/cliente)