



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO LAR RESIDENCIAL

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I Âmbito de Aplicação

A Associação de Paralisia Cerebral de Guimarães, adiante designado por APCG, Instituição Particular de Solidariedade Social, que se encontra registada na Direcção Geral da Segurança Social como IPSS, no Livro das Associações de Solidariedade Social e com acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Actividades Ocupacionais celebrado com o Centro Distrital de Braga, em Julho de 2007, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II Legislação Aplicável

Este Lar Residencial rege-se igualmente pelo estipulado no Despacho Normativo 28/2006 de 3 de Maio.

NORMA III Objectivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Lar Residencial da APCG
3. Promover a participação activa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais

NORMA IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O Lar Residencial assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - 1.1. Alimentação e Cuidados de Higiene Pessoal e das Instalações
 - 1.2. Animação, recreação e ocupação
 - 1.3. Intervenção Terapêutica, atividades de reabilitação e de estimulação psicomotora (Terapia Ocupacional, Fisioterapia, Terapia da Fala)
 - 1.4. Apoio em deslocações ao exterior
 - 1.5. Apoio na Aquisição de bens e serviços necessários
 - 1.6. Acompanhamento a consultas médicas e a serviços de enfermagem.
 - 1.7. Produtos de Apoio necessários à segurança e à melhoria das condições de prestação de cuidados de higiene, designadamente nas situações de maior dependência.
2. A participação nas atividades fica condicionada à situação do cliente e adequação da atividade às suas capacidades.
3. A Equipa Técnica elabora um Plano Desenvolvimento Individual do cliente cuja revisão é feita sempre que necessário.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V

Condições de Admissão

1. O Lar Residencial é a resposta social, desenvolvida em equipamento, destinado a acolher pessoas com deficiência, que se encontram impedidas, temporária ou definitivamente, de residir no seu meio familiar.

São condições de admissão:

- 1.1. A resposta social Lar Residencial da APCG acolhe clientes de ambos os sexos, com deficiência grave ou profunda, com idade igual ou superior a 16 anos de idade.
- 1.2. A capacidade máxima da resposta social é de 12 clientes.
- 1.3. Os candidatos não deverão necessitar de cuidados médicos e de enfermagem permanentes.
- 1.4. A admissão dos candidatos é da competência da equipa multidisciplinar responsável.

- 1.5. A admissão dos candidatos tem por base uma avaliação médica, terapêutica, psicológica e social.
- 1.6. Concordância da família com os princípios, os valores e as normas regulamentares da Instituição.
- 1.7. Preenchimento da ficha de inscrição com indicação do(s) responsável(eis) e do contrato de prestação de serviços.
- 1.8. Documentos actualizados comprovativos dos rendimentos e bens do cliente e responsáveis.
- 1.9. Apresentação de declaração médica com histórico clínico do cliente.

- 1.10. Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;

- 1.11. Em caso de candidato cujo comportamento coloque em risco a integridade física dos residentes e colaboradores, reserva-se o direito de admissão.

NORMA VI

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de 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 cliente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.2. Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.4. Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
 - 1.5. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente, quando solicitado;
 - 1.6. Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar, quando necessário;
 - 1.7. Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;

2. O período de candidatura decorre durante todo o ano civil.
 - 2.1. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: 2.^a a 6.^a feira das 09h00 às 17h00
3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Secretaria da APCG ou directamente ao Director Técnico.
4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
5. 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

1. São critérios de prioridade na seleção dos clientes:

Critérios	Ponderação	Pontuação (0 a 10)
Adequação da resposta às necessidades e expectativas do cliente	0,15	Adequado: 10 Não adequado: 0
Jovens/Adultos com diagnóstico de Paralisia Cerebral ou Perturbação Neurológica Afim	0,4	Sim: 10 Não: 0
Jovens/Adultos com um vínculo prévio à APCG	0,14	Sim: 10 Não: 0
Jovens/Adultos em situação grave de precariedade familiar, institucional ou comunitária	0,14	Inexistência de retaguarda familiar, institucional ou comunitária:0 Retaguarda familiar, institucional ou comunitária insuficiente:5 Existência de retaguarda

		familiar, institucional ou comunitária:10
Jovens/Adultos oriundos dos concelhos de Guimarães, Fafe, Felgueiras, Cabeceiras de Basto e Celorico de Basto	0,07	Sim: 10 Não: 0
Jovens/Adultos que não se encontram integrados em qualquer instituição;	0,1	Sim: 10 Não: 0

2. Quando o candidato não é susceptível de enquadramento, o processo é remetido ao Centro Regional de Segurança Social de Guimarães, com vista ao seu adequado encaminhamento.

NORMA VIII

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico do Lar Residencial.
2. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 15 dias.
3. No acto da admissão são devidos os seguintes pagamentos: valor respeitante aos dias que o cliente vai frequentar o Lar Residencial no mês de admissão.

NORMA IX

Acolhimento dos Novos Clientes

1. O processo de acolhimento no Lar Residencial implica a elaboração de um Plano de Adaptação, com duração de no máximo 7 semanas, cujo objectivo visa estruturar um conjunto de actividades destinadas ao candidato por forma a avaliar o sucesso ou insucesso da sua integração.
2. É também elaborado um Plano de Cuidados Individual onde constam informações relevantes relacionadas com os cuidados a prestar ao candidato. Estas informações são passadas via sistema informático à equipa de funcionários responsável pela execução destes cuidados e o registo da prestação de cuidados é diária.

NORMA X

Processo Individual do Cliente

1. A cada candidato corresponderá um processo individual, do qual consta:
 - 1.1. Ficha de Inscrição com anamnese genérica do candidato
 - 1.2. Plano de Adaptação
 - 1.3. Exemplar do Contrato de Prestação de Serviços
 - 1.4. Documento com valor da mensalidade
 - 1.5. Plano de Desenvolvimento Individual
 - 1.6. Plano de Cuidados Individual

2. A informação estará disponível para consulta em suporte informático e os documentos datados e assinados estarão disponíveis para consulta em suporte de papel.

NORMA XI

Listas de Espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, este facto é comunicado ao representante do cliente na altura da candidatura.

2. A posição ocupada pelo cliente é comunicada no momento da inscrição na Lista de Espera.

3. Anualmente ou sempre que questionados, o cliente/responsável pela inscrição será informado telefonicamente ou por escrito do seu posicionamento na lista de espera, e questionado se mantém o interesse em continuar em lista de espera. Neste contato é transmitida que a sua posição no final da atualização poderá sofrer alterações, assim, se estiver interessado em confirmar a posição final, deverá entrar em contato com a instituição 5 dias uteis após o contato por parte da mesma.

4. Os critérios de exclusão do processo de lista de espera são os seguintes:
 1. Incumprimento dos requisitos.
 2. Falecimento do Candidato.
 3. Desistência por parte do candidato.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

1. O Lar Residencial está sediado na Rua Nossa Senhora de Fátima – Penselo, telefone 253 516 197/ 253 511 686, Fax 253 516 197.
2. O Lar Residencial da APCG define-se como um serviço aberto à comunidade, onde todos podem participar, sejam pais, familiares, amigos, outros profissionais, cada um a seu nível e a seu modo.
3. As instalações são compostas por:

3.1. Instalações Específicas

- 3.1.1.6 quartos duplos
- 3.1.2.2 wc's adaptados
- 3.1.3.1 wc com banheira adaptada
- 3.1.4.1 arrecadação
- 3.1.5.1 sala de convívio
- 3.1.6.1 pátio exterior
- 3.1.7.1 sala de vigilantes
- 3.1.8. Sistema de chamamento
- 3.1.9. Sistema de extinção de incêndios

3.2. Instalações Comuns

- 3.2.1 1 refeitório
- 3.2.2 1 lavandaria
- 3.2.3 1 garagem
- 3.2.4 1 casa das máquinas
- 3.2.5 1 piscina
- 3.2.6 4 balneários
- 3.2.7 2 salas de snoezelen

3.2.8 2 salas de psicomotricidade

3.2.9 2 salas de actividades

NORMA XIII

Horários de Funcionamento

1. Horário de Funcionamento do Lar Residencial é 24 horas por dia, todos os dias da semana.
2. Horário de Funcionamento da Secretaria:
08h30 às 18h30 nos dias úteis.
3. O Lar Residencial não encerra nas épocas festivas.
4. O Lar Residencial poderá ser encerrado em situações extraordinárias, nomeadamente em caso de obras, epidemias, desinfecções ou outras. Estas situações serão comunicadas ao cliente ou seu encarregado de educação o mais antecipadamente possível.

NORMA XIV

Entradas e Saídas de Visitas

1. O horário de visitas está afixado em local visível do qual consta:

Semana: 17h00 às 19h00

Fim-de-semana e Feriados: 14h00 às 17h00

2. Caso se justifique, o responsável pelo cliente poderá deixar lista de visitas possíveis para que os colaboradores possam identificar e gerir as mesmas.
3. Caso o visitante queira levar o cliente para o exterior, terá que assinar livro de visitas e os colaboradores ao serviço terão que confirmar identidade mediante apresentação de documento com fotografia.

NORMA XV

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efectuado no seguinte período: até ao dia oito do mês em curso, directamente na Secretaria da APCG.
2. O horário de pagamento é das 8h30 às 18h30 de dias úteis.
3. O não pagamento da mensalidade no prazo estabelecido implica o pagamento de juros de mora de 10%. Os juros acumulam mensalmente.

NORMA XVI

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
2. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 3, de 02/05/97, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{N}$$

N

Sendo que:

R = Rendimento *per capita*

RF = Rendimento mensal líquido do agregado familiar

D = Despesas 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, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

3. A mensalidade é 85% do rendimento per capita. Os restantes 15% poderão ser cobrados caso a família pretenda que a APCG assegure a compra da medicação, calçado, vestuário e demais necessidades que sejam necessárias para o bem-estar e qualidade de vida do cliente.
4. A comparticipação familiar mensal é efectuada no total de 12 mensalidades e serão actualizadas todos os anos de acordo com a lei em vigor. Para tal, todos os anos, os familiares/responsáveis terão que entregar declaração de rendimentos até Junho do ano civil seguinte a que esta diz respeito, sob pena de ser atribuído escalão máximo.
5. Tendo em conta o valor do custo real médio do cliente na resposta social, o valor mínimo de comparticipação/mensalidade é de 200€.
6. As despesas com medicamentos, fraldas, cuidados médicos e de enfermagem ou de reabilitação extra-lar não estão incluídas na mensalidade e serão suportadas pelo cliente ou representante legal. Caso a família ou responsável o deseje, o Lar Residencial poderá assegurar essa despesa mediante cobrança de mais 15% do Rendimento per capita.
7. As actividades de carácter extra (lúdicas, ocupacionais, lazer) poderão ser cobradas.
8. As ausências iguais ou inferiores a 10 (dez) dias úteis devidamente justificadas, mesmo sendo por motivos válidos (doença, falecimento de um familiar próximo, entre outros), não implicam alterações nas comparticipações estabelecidas, as quais deverão ser pagas na íntegra.
9. As ausências superiores a 10 (dez) dias úteis, desde que devidamente justificadas, terão uma redução de 25% no valor da comparticipação estabelecida.
10. Quando existir algum factor que implique o encerramento do Lar Residencial, os responsáveis serão informados com a antecedência possível, não implicando, contudo, tais eventualidades, deduções às respectivas comparticipações estabelecidas, caso não exceda o período máximo de 10 (dez) dias úteis.
11. Nos casos em que se verifique a frequência no Lar Residencial de mais do que um cliente do mesmo agregado familiar a comparticipação referente ao 2º (segundo) e a cada um dos restantes será reduzida em 20%.

12. Todas as outras situações serão pagas na sua totalidade.
13. As famílias que, por motivos diversos, não possam fazer face à mensalidade calculada, deverão apresentar a sua situação devidamente documentada à Directora Técnica para análise.
14. Perante ausências de pagamento superiores a 60 dias, a APCG poderá vir a suspender a permanência do cliente até regularização da mensalidade, após análise individual do caso.
15. Sempre que houver alteração de rendimentos esta deverá ser comunicada à Direcção Técnica do Lar Residencial para os devidos reajustamentos.
16. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor os representante dos clientes serão informados via correio dessa alteração, com a maior antecedência possível.

NORMA XVII

Refeições

1. A ementa constará em mapa, o qual é elaborado mensalmente e afixado no refeitório.
2. O Lar Residencial fornecerá dietas desde que seja prescrita pela Nutricionista da resposta social ou apresentada declaração médica que comprove essa necessidade.
3. A ementa é elaborada pela Nutricionista de acordo com a necessidade dos clientes.
4. As refeições são servidas no refeitório no seguinte horário:

Pequeno-Almoço – 08h00

Reforço da Manhã – 10h30

Almoço – 12h00

Reforço da Tarde – 16h00

Jantar – 19h00

NORMA XVIII

Atividades/Serviços Prestados

1. Plano de Desenvolvimento Individual

O Plano de Desenvolvimento Individual encontra-se disponível para consulta e é constituído pelas áreas de intervenção técnica e respectivos objectivos, indicadores e metas, tendo em conta as necessidades específicas dos clientes.

2. Actividades lúdico-pedagógicas

O Lar Residencial possui equipamento e recursos necessários ao acolhimento dos clientes, tendo em conta o seu bem-estar, conforto, Plano de Desenvolvimento Individual, Plano de Cuidados Individual e Plano de Actividades.

3. Comemoração de datas e eventos

O Lar Residencial acredita que a comemoração de datas festivas orienta os clientes para um sentido de temporalidade. Assim, prevê comemorações dos dias festivos, realizando trabalhos decorativos, saídas ao exterior, organização de eventos, entre outros.

4. Repouso, higiene e saúde

4.1. O Lar Residencial proporciona uma pausa diária após o almoço com duração de 1 hora.

4.2. O Lar Residencial, no período de permanência dos clientes, responsabiliza-se por proporcionar condições de higiene e bem-estar aos mesmos.

4.3. No período de permanência dos clientes, responsabiliza-se pela administração medicamentosa.

5. Reuniões

Para além das reuniões com os representantes dos clientes a efectuar sempre que pertinente, estes poderão ainda ser contactados pela Equipa Técnica em caso de necessidade através das seguintes modalidades:

- Encontros informais;
- Contactos telefónicos;
- Atendimento/Encaminhamentos.

6. Apoio na Aquisição de bens e serviços necessários

O LRE providenciará ajuda na aquisição de bens e serviços, mas desde que a situação seja devidamente analisada pelo diretor técnico. Não existe nenhum colaborador responsável pela aquisição de bens e serviços, pois depende do pessoal ao serviço no dia em que é necessário. É de referir que todos os colaboradores são

qualificados para o desempenho destas funções. No transporte dos clientes estão asseguradas todas as normas de segurança.

Quando identificada uma necessidade/dificuldade (p.e. surdez, cegueira, demência), são disponibilizados os meios facilitadores para a comunicação com o cliente. Aos colaboradores é garantida a formação necessária para a facilitação da interação com o cliente.

NORMA XIX

Saídas ao exterior: Passeios/Deslocações outras saídas

1. Sempre que surgir a oportunidade de o cliente integrar uma saída ao exterior, é enviada carta com antecedência mínima de 3 dias úteis com pedido de autorização ao representante legal.
2. Os clientes, devem ser sempre acompanhados por algum colaborador da instituição.
3. Sempre que detetada uma situação de fuga é de imediato avisado o diretor técnico, que por sua vez informa a direção. A direção técnica aciona os meios necessários à resolução da situação, entre os quais alertar as entidades externas.
4. No caso que se verifique alguma situação de fuga, é registado no processo LRER24 – Tratamento de ocorrência – Ire, ficando todo o registo como parte integral do processo individual do cliente.
5. Sempre que necessário, serão cobrados valores adicionais para assegurar despesas das deslocações ou eventos.

NORMA XX

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal do Lar Residencial encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
 - 1.1. 1 Director Técnico
 - 1.2. 1 Terapeuta da Fala
 - 1.3. 1 Técnico de Serviço Social

- 1.4. 1 Psicólogo
- 1.5. 1 Terapeuta Ocupacional
- 1.6. 1 Fisioterapeuta
- 1.7. 1 Professor Educação Física
- 1.8. 8 Ajudantes de Lar
- 1.9. 1 Motorista
- 1.10. 1 Contabilista
- 1.11. 1 Administrativo
- 1.12. 1 Auxiliar de Limpeza

NORMA XXI **Direcção Técnica**

O Lar Residencial é orientado pela Direcção da APCG que delega funções na Direcção Técnica. Esta Direcção Técnica compete a um técnico com formação superior no domínio das ciências sociais e humanas, com perfil psicológico adequado, nos termos do Despacho Normativo n.º 28/2006 de 3 de Maio, cujo nome se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV **DIREITOS E DEVERES**

NORMA XXII **Direitos dos Clientes**

São direitos dos clientes:

1. A ingressar no Lar Residencial por vontade própria.
2. À prestação dos serviços e cuidados necessários à garantia do seu bem-estar físico, psicológico e qualidade de vida.
3. Ver respeitada a sua intimidade e privacidade.
4. A reclamar dos serviços, verbalmente ou por escrito.
5. Serem cobertos por um seguro de acidentes pessoais.

NORMA XXIII
Deveres dos Clientes

São deveres dos clientes:

1. Manter um bom relacionamento com os funcionários do Lar Residencial e da Instituição em geral.
2. Cumprir o regulamento.
3. Assinar contrato de prestação de serviços
4. Avisar a Instituição de qualquer alteração pretendida ao serviço prestado.

Cada cliente deverá tomar em nota que lhe é interdito:

1. Fazer-se acompanhar de animais de estimação.

NORMA XXIV
Direitos da APCG

São direitos da entidade gestora:

1. Fazer cumprir o disposto no presente regulamento.
2. Receber na data aprazada as mensalidades e participações familiares acordadas;
3. Receber informações actualizadas de dados relevantes à situação socioeconómica e familiar dos clientes;
4. Uma utilização correcta das instalações e equipamentos.

NORMA XXV
Deveres da APCG

São deveres da APCG:

1. Garantir a qualidade dos serviços, o conforto necessário ao bem-estar do cliente.
2. Proporcionar o acompanhamento adequado.
3. Cumprir o regulamento e assegurar o normal funcionamento do Lar Residencial.

NORMA XXVI
Depósito e Guarda de Bens

1. Todo e qualquer bem do cliente deverá ser dado a conhecer à Direcção Técnica de forma a constar na lista de pertences. O que não for referido a APCG não se responsabiliza por dano ou furto.
2. Não é permitido aos clientes a posse de dinheiro durante o período de permanência no Lar Residencial.

NORMA XXVII

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

1. É admitida a interrupção da prestação de cuidados sempre que o Cliente seja submetido a alguma intervenção cirúrgica ou internamento, com duração não superior a 3 meses. Findo este período, o cliente deverá apresentar atestado médico com tempo previsto para o reingresso.
2. É admitida a interrupção da prestação de cuidados sempre que o Cliente queira ir de férias com os familiares.
3. Qualquer doença ou comportamento do cliente que perturbe o funcionamento normal da resposta e que acarrete problemas para os outros Clientes origina a interrupção da sua frequência até à sua resolução médica, durante um período máximo de um mês.

NORMA XXVIII

Contrato

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a APCG deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.
2. No acto de admissão, deverá ser entregue a cada cliente/familiar um exemplar do presente regulamento e deverão ser prestados todos os esclarecimentos necessários para o seu bom entendimento.

NORMA XXIX

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1. Até que qualquer das partes o denuncia à outra, por comunicação escrita com mínimo de trinta dias de antecedência, a prestação dos cuidados é contínua, caducando por morte do cliente.

NORMA XXX**Livro de Reclamações**

1. Nos termos da legislação em vigor, o Lar Residencial possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria sempre que desejado.
2. A APCG possui processo próprio de gestão de reclamações

CAPÍTULO V**DISPOSIÇÕES FINAIS****NORMA XXXI****Alterações ao Regulamento**

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão 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 licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXXII**Integração de Lacunas**

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

NORMA XXXIII**Disposições Complementares**

1. Qualquer falta ou impedimento deverá ser comunicada pelo cliente ou seus familiares ao responsável do Lar Residencial, com a antecedência possível ou, em último caso, até às 09h00 do próprio dia, devendo a mesma ser registada no mapa de assiduidade do cliente.
2. As faltas não comunicadas dentro do tempo estabelecido no número anterior serão consideradas injustificadas.
3. Serão excluídos da frequência do Lar Residencial os clientes que faltem injustificadamente por um período superior a 10 dias úteis seguidos ou por falta de

pagamento da mensalidade sem ser justificada ao responsável do Lar Residencial e à Direcção da Instituição.

4. Os representantes dos clientes são responsáveis pelo cumprimento dos horários. A hora limite de saída ao fim de semana e feriados é às 11h00 e de entrada é às 17h00, salvo situações excepcionais que deverão ser justificadas.

5. Os documentos comprovativos do estado de saúde do cliente e outros motivos pertinentes que impliquem faltas de comparência superiores a 3 dias úteis, devem ser apresentados ao responsável do Lar Residencial.

6. Em caso de acidente ou urgência, o funcionário deverá comunicar imediatamente com o 112 e, de seguida, avisar o responsável do Lar Residencial e os familiares do cliente.

7. Em caso de doença súbita, acidente ou outra situação de grande gravidade, o responsável do Lar Residencial deverá contactar o representante do cliente, com o objectivo de serem providenciadas as medidas necessárias e adequadas à situação.

8. Na eventualidade de qualquer situação clínica potencialmente grave, a família e o cliente dão antecipadamente autorização expressa para ser conduzido ao hospital ou a um posto clínico qualificado para o efeito.

9. O responsável do Lar Residencial deverá avisar antecipadamente os representantes do cliente, por escrito, sobre a necessidade de reposição de medicamentos.

10. A entrega atempada dos medicamentos e respectivas orientações para a sua administração é da responsabilidade dos representantes dos clientes.

11. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio de roupa dos seus clientes no exterior da mesma.

12. Os clientes não deverão possuir objectos de valor que não constem na lista de Depósito e Guarda de Bens, não se responsabilizando o Lar Residencial pelo seu dano ou extravio.

NORMA XXXIV
Entrada em Vigor

1. O presente regulamento será objecto de alteração ou revogação sempre que as normas superiores o exijam ou interesses internos da Instituição o justifiquem, e dele serão considerados nulos e de nenhum efeito quaisquer disposições que restrinjam ou violem disposições contidas em diplomas com força legal.
2. Com a aprovação do presente regulamento revoga-se qualquer outro documento interno, anterior, versando as matérias aqui tratadas.
3. Os omissos ao presente regulamento serão casuisticamente tratados por proposta da Directora Técnica à Direcção da APCG.

O presente Regulamento entrará em vigor no dia 01/04/2016, tendo sido aprovado no dia 27/01/2016, em Reunião de Direcção, ata n.º 58 e remetido um exemplar para o CDSS de Braga para conhecimentos e devidos efeitos.

A Direcção
