

REGULAMENTO INTERNO



LAR RESIDENCIAL

Avenida Zeca Afonso
2955-220 PINHAL NOVO
Tel.: 21 2362302 – Fax.: 21 2387741
Mail: fundacao@fundacao-coi.pt





ÍNDICE

	Pág.
NOTA PREAMBULAR	3
MISSÃO DA FUNDAÇÃO COI	5
VISÃO DA FUNDAÇÃO COI	5
VALORES DA FUNDAÇÃO COI	5
VISÃO	5
1. DESTINATÁRIOS DO LAR RESIDENCIAL	6
2. OBJETIVOS DO LAR RESIDENCIAL	6
3. DIREITOS E DEVERES	7
3.1. DIREITOS DA INSTITUIÇÃO	7
3.2. DEVERES DA INSTITUIÇÃO	8
3.3. DIREITOS DO CLIENTE	8
3.4. DEVERES DO CLIENTE	9
3.5. REPRESENTANTE LEGAL DO CLIENTE	10
3.6. DIREITOS DO REPRESENTANTE LEGAL DO CLIENTE	10
3.7. DEVERES DO REPRESENTANTE LEGAL DO CLIENTE	10
3.8. DIREITOS DA COORDENAÇÃO /EQUIPA TÉCNICA	11
3.9. DEVERES DA COORDENAÇÃO /EQUIPA TÉCNICA	12
3.10. DIREITOS DOS AJUDANTES DE AÇÃO DIRETA	13
3.11. DEVERES DOS AJUDANTES DE AÇÃO DIRETA	13
3.12. REGRAS DE COMPORTAMENTO, CIVISMO E CONVIVÊNCIA	14
4. INSCRIÇÃO	15
4.1. NORMAS DE ADMISSÃO	15
4.2. LISTA DE INSCRIÇÃO	16
5. ADMISSÃO	17
5.2. CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO DA ADMISSÃO (de 1 a 4, sendo o 4 com maior ponderação):	17
5.3. PERÍODO DE ADMISSÃO	18
5.4. DOCUMENTOS A ENTREGAR NO ATO DE ADMISSÃO	18
5.6. AVALIAÇÃO DE DIAGNOSE	19
5.7. CONTRATO	20
5.8. PAGAMENTOS NO ATO DE ADMISSÃO	20
6. MENSALIDADE	21
6.1. SERVIÇOS INCLUÍDOS NA MENSALIDADE	21
6.2. SERVIÇOS EXCLUÍDOS DA MENSALIDADE	21
Excluem-se da Mensalidade Serviços Extra, que serão Debitados em Separado.	21
6.3. CÁLCULO DA MENSALIDADE	22
6.4. PAGAMENTO DA MENSALIDADE	23
6.5. PAGAMENTO DA DIÁRIA	24
7. RECURSOS HUMANOS	24
8. HORÁRIOS	24
8.1. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	24
8.2. HORÁRIO DAS ROTINAS DIÁRIAS	24
8.3. SALA DE CONVÍVIO	25
8.4. HORÁRIO DAS VISITAS	25
8.5. HORÁRIO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DOS CLIENTES	26
9. SERVIÇO DE ENFERMAGEM	26
9.1. CUIDADOS DE SAÚDE	26
9.2. DIREITOS DO CLIENTE	26
9.3. DEVERES DO REPRESENTANTE LEGAL DO CLIENTE	26
9.4. FORNECIMENTO DA MEDICAÇÃO	27
10. AJUDAS TÉCNICAS	27

11. EM CASO DE EMERGÊNCIA, DOENÇA OU ACIDENTE	27
12. VISITAS	28
13. NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO	28
CONSTITUIÇÃO DA EMENTA.....	28
14. TRANSPORTE.....	29
15. HIGIENE	29
15.1. CLIENTES.....	29
16. LIMPEZA DO LAR RESIDENCIAL	29
17. ALOJAMENTO.....	29
18. PERTENCES	30
19. REGRAS DE ACOMPANHAMENTO DO CLIENTE AO EXTERIOR	31
20. ASSISTÊNCIA ESPIRITUAL	31
21. DESISTÊNCIAS/INTERRUPÇÕES.....	31
22. OCORRÊNCIA DE FALECIMENTO.....	32
23. DOAÇÕES	32
24. SUGESTÕES OU RECLAMAÇÕES.....	32
25. TRATAMENTO DE SUGESTÕES OU RECLAMAÇÕES	33
26. SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS	33
26.1. TRATAMENTO DAS SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS	33
27. QUEBRA DE CONFIDENCIALIDADE	34
28. ALTERAÇÕES A ESTE REGULAMENTO.....	34
29. CASOS OMISSOS	35
30. VALORES DE REFERÊNCIA.....	35
31. APROVAÇÃO	35

NOTA PREAMBULAR

Numa perspetiva de complementaridade às respostas de intervenção social e comunitária da Fundação COI, nomeadamente na área da infância, juventude e população idosa, surgiu a necessidade de criar um serviço especializado na área da deficiência, criando mais um recurso disponível à comunidade.

O aumento da população portadora de deficiência, a par das consequentes incapacidades físicas, sensoriais e psicológicas que caracterizam esta população e que impedem a realização das atividades do dia a dia, tem vindo a provocar alterações no âmbito da estrutura familiar, cujo enquadramento profissional impede os elementos do agregado familiar de prestar os devidos cuidados à pessoa portadora de deficiência. Por outro lado, constitui grande preocupação para os progenitores o facto do seu tempo de vida não coincidir com o dos filhos, facto que implica o necessitarem de uma estrutura de apoio para quando lhes faltarem.

As unidades de alojamento para pessoas portadoras de deficiência constituem uma resposta social que surgiu da necessidade de acolher jovens e adultos com incapacidades e/ou necessidades educativas especiais, com vista ao seu apoio diário, no que diz respeito às condições de vida, bem-estar e integração social, tal como a participação nas atividades de vida diária, tendo em consideração as suas capacidades e limitações, segundo o quadro normativo em vigor.

O apoio residencial surgiu como um serviço para cidadãos portadores de deficiência e suas famílias, com função supletiva e não de substituição, em ordem à autonomia afetiva, social e pessoal dos seus clientes, funcionando também como elemento equilibrador do sistema familiar, tantas vezes abalado na sua vertente física e psicológica.

O acordo de cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal, foi celebrado em 31/12/2010.

O presente Regulamento visa a equidade e a justiça social a partir de uma rigorosa análise socioeconómica dos seus clientes, não descurando, no entanto, na sua elaboração e aplicação, critérios de economia social e a solidez técnico-financeira da Instituição, desenvolvendo-se sempre critérios de qualidade em toda a sua intervenção.

Nas relações humanas e na sociedade em geral, o bom entendimento entre os atores é fundamental, para que não se gerem conflitos nas interações do quotidiano, e para tal é fundamental estabelecer algumas regras que determinem as formas de condutas

necessárias, entre quem presta o serviço e o cliente, para evitar equívocos e prevenir contendas, que por certo surgirão se tais regras não forem implementadas, aceites e compreendidas.

Foram estas as motivações fundamentais que levaram à redação articulada deste conjunto de normas e/ou regras, que constituem o Regulamento Interno do Lar Residencial.



MISSÃO DA FUNDAÇÃO COI

Contribuir para a promoção do Concelho de Palmela, particularmente da Freguesia de Pinhal Novo e sua população, através da concessão de bens e da prestação de serviços de apoio a crianças e a jovens, apoio à família, apoio à integração social e comunitária.

Proteger os cidadãos na velhice e invalidez e em todas as situações de falta de meios de subsistência ou de capacidade para o trabalho, em parceria com outras entidades da Rede Social e serviços competentes, públicos ou privados.

Tem ainda como objetivo a cooperação no âmbito nacional e internacional e a educação e a formação profissional dos cidadãos, no sentido de contribuir para combater os fenómenos que levam à exclusão e desproteção social.

VISÃO DA FUNDAÇÃO COI

Criar estruturas sociais e de apoio ao cidadão, enquanto indivíduo, e às famílias, durante todo o seu ciclo de vida, desde o nascimento até ao período de envelhecimento.

Combater os fatores de exclusão social e fomentar os valores de cidadania, contribuindo assim para uma sociedade mais justa, tanto a nível local, como nacional e internacional.

VALORES DA FUNDAÇÃO COI

- Solidariedade
- Igualdade
- Fraternidade
- Liberdade

LAR RESIDENCIAL

VISÃO

Criar uma estrutura residencial de alojamento e apoio para cidadãos portadores de deficiência, a mais aproximada possível ao ambiente familiar, promovendo a participação do cliente na vida cultural e social da comunidade envolvente e no planeamento e desenvolvimento de atividades lúdico-pedagógicas, estimulando competências e capacidades, atendendo às idiossincrasias dos clientes, visando promover a sua autonomia e bem-estar.

1. DESTINATÁRIOS DO LAR RESIDENCIAL

São destinatários do Lar Residencial as pessoas com deficiência e incapacidade, de idade igual ou superior a 16 anos, que se encontrem impedidos, temporária ou definitivamente, de residir no seu meio familiar. Destina-se igualmente a jovens que frequentem estruturas de ensino, formação profissional ou que se encontrem abrangidos por programas ou projetos, cujo local não se compatibilize ao da respetiva residência. Presta ainda apoio no caso dos familiares/cuidadores necessitarem em determinadas situações, tais como em situações de doença ou de necessidade de descanso.

Este equipamento tem capacidade para acolher 24 clientes, sendo que 2 vagas se destinam a alojamento de carácter temporário.

2. OBJETIVOS DO LAR RESIDENCIAL

O objetivo geral do Lar Residencial visa promover e disponibilizar condições que contribuam para uma vida com qualidade e para a plena integração social de pessoas portadoras de deficiência. O Lar Residencial pretende dar resposta a situações de enquadramentos familiares disfuncionais, situações de carência social e/ou económica, envelhecimento dos cuidadores e de outros familiares diretos, situações de grande dependência, abandono por parte dos familiares/cuidadores ou ausência dos mesmos, situações sócio habitacionais precárias, promovendo sempre e incondicionalmente a solidariedade e prestando aos clientes um apoio de qualidade, a que todos têm direito.

São objetivos específicos do Lar Residencial:

- a)** Disponibilizar alojamento e apoio residencial permanente ou temporário;
- b)** Promover condições de vida e de ocupação que contribuam para o bem-estar e qualidade de vida adequadas às necessidades biopsicossociais dos clientes;
- c)** Garantir um ambiente estável, confortável, humanizado e seguro para um maior bem-estar dos clientes, e que permita uma vivência que se aproxime do modelo familiar. Assegurando condições de estabilidade aos clientes, reforçando a sua capacidade autónoma para a organização das atividades da vida diária;
- d)** Respeitar o atendimento e o plano individual definido para cada cliente, bem como os seus interesses, hábitos de vida, opiniões, necessidades e expectativas;
- e)** Desenvolver um Plano Individual, construído multidisciplinarmente de acordo com as necessidades e expectativas do cliente, sendo reavaliado tendo em consideração as suas alterações biopsicossociais;
- f)** Promover o envolvimento dos clientes no planeamento e avaliação das atividades desenvolvidas;
- g)** Disponibilizar apoio efetivo para a promoção do exercício da autonomia numa ótica de corresponsabilização;

- h)** Garantir a existência de um espaço adaptado, com todas as condições de acessibilidade e dispondo das Ajudas Técnicas necessárias à segurança e melhoria dos cuidados prestados;
- i)** Proporcionar uma alimentação equilibrada e bem confeccionada, tendo em consideração os hábitos da cozinha portuguesa, gostos pessoais mais consensuais e prescrições médicas;
- j)** Garantir a higiene e conforto adequados às necessidades dos clientes, garantindo desta forma a qualidade de vida desejável;
- k)** Prestar apoio na integração académica em Centros de Atividades Ocupacionais (CAO), na formação profissional, no emprego protegido ou no acesso ao mercado normal de trabalho e outras estruturas, serviços ou estabelecimentos mais adequados ao projeto de vida dos residentes;
- l)** Privilegiar a interação com a família e com a comunidade, no sentido da respetiva integração social. Privilegiar a participação dos familiares/cuidadores, sempre que possível, desde que tal facto corresponda à vontade do cliente e contribua para um maior bem-estar e equilíbrio psíquico/afetivo;
- m)** Apoiar a frequência de estruturas de ensino, centros de atividades ocupacionais, formação profissional, emprego protegido e acesso ao mercado de trabalho e participação em atividades de lazer, desportivas, culturais, entre outras;
- n)** Promover estratégias de reforço da autoestima, de valorização e de autonomia pessoal e social;
- o)** Garantia de profissionalismo, ética, rigor e respeito nas relações estabelecidas entre clientes e colaboradores.

3. DIREITOS E DEVERES

3.1. DIREITOS DA INSTITUIÇÃO

- a)** Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b)** À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c)** Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- d)** Ao direito de suspender este serviço, sempre que os clientes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

3.2. DEVERES DA INSTITUIÇÃO

- a)** Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- b)** Prestar os serviços discriminados neste Regulamento e no contrato de alojamento e prestação de serviços celebrado aquando da admissão;
- c)** Garantir a Qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas;
- d)** Manter a atualização dos documentos e registos necessários à prestação do serviço do Lar Residencial;
- e)** Assegurar a confidencialidade dos dados constantes dos Processos Individuais dos(as) Clientes.

3.3. DIREITOS DO CLIENTE

Enquanto residente, o Cliente é detentor de um conjunto de Direitos, dos quais se destacam:

- a)** À dignidade e respeito pelas diferenças de género, pelas suas convicções religiosas, socioeconómicas, sexuais, culturais, sociais, políticas e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas, pelo cliente e pela família/cuidadores;
- b)** À satisfação das necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- c)** Garantia do respeito pela privacidade, intimidade, dignidade, confidencialidade, individualidade, autonomia, participação, igualdade de oportunidades e não discriminação, respeitando a história, cultura, espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
- d)** À integridade e ao desenvolvimento da sua personalidade;
- e)** À liberdade de expressão;
- f)** Direito a uma vida afetiva e social;
- g)** À educação, à saúde, ao lazer, ao bem-estar e à partilha;
- h)** Participar na organização e gestão da vida diária, de acordo com as respetivas capacidades dos clientes;
- i)** A dar entrada no Lar Residencial por vontade própria;
- j)** À inviolabilidade da correspondência;
- k)** Respeito pelos interesses, hábitos de vida, opiniões, necessidades e expetativas de cada um;
- l)** A utilizar objetos pessoais, como fotografias, molduras, desde que não interfiram na organização funcional do Lar Residencial, e respeitem sempre o espaço e valores (éticos, culturais, religiosos, etc.) dos outros clientes, em caso de quartos partilhados;
- m)** De sugerir atividades para a programação das mesmas no Lar Residencial e

participar nelas de acordo com os Planos Individuais estabelecidos. Envolver-se no planejamento e avaliação das atividades desenvolvidas;

n) A um processo individual, onde constam todos os documentos e informações transmitidas pelo cliente e/ou seu representante legal, ao qual apenas terão acesso os técnicos que intervêm diretamente com o cliente;

o) À solicitação expressa, junto dos serviços da Fundação COI para consulta do processo individual do cliente;

p) À solicitação de cópia do seu processo, ou parte dele, podendo esta solicitação ser feita pelo próprio ou seu representante legal;

- As cópias deverão ser requeridas com indicação do documento a copiar, por escrito, ao Coordenador Técnico do Lar Residencial;
- As cópias serão fornecidas no prazo máximo de dois dias úteis, começando a contar no dia seguinte ao da requisição;
- Cada fotocópia terá um custo operacional, cujo o valor será debitado no recibo mensal do mês seguinte;
- Todo este processo deverá ser desenvolvido nos horários normais de expediente afixado.

3.4. DEVERES DO CLIENTE

Todos os clientes do Lar Residencial devem:

- a)** Respeitar e tratar com urbanidade todos os colaboradores do Lar Residencial, bem como os outros clientes e visitantes;
- b)** Respeitar o Regulamento Interno e as normas de Funcionamento do Lar Residencial;
- c)** Satisfazer atempadamente os custos da comparticipação mensal, de acordo com o Regulamento Interno e com o Contrato previamente celebrado;
- d)** Respeitar e tratar com urbanidade todos os colaboradores do Lar Residencial, assim como os outros clientes e visitantes;
- e)** Respeitar a privacidade e os pertences pessoais dos outros clientes;
- f)** Participar na programação de atividades do Lar Residencial de acordo com os Planos Individuais estabelecidos;
- g)** Preservar as instalações, ajudando na sua manutenção dentro das suas capacidades;
- h)** Zelar pelo equipamento, usando-o da forma adequada;
- i)** Identificar as roupas e os seus objetos pessoais, com material próprio para o efeito;
- j)** Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- k)** Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas.

3.5. REPRESENTANTE LEGAL DO CLIENTE

a) Designa-se por **representante legal do cliente** perante a Fundação COI, a pessoa, familiar ou não familiar, que sob a função de gestor de negócios, tutor ou curador do cliente, com assinatura firmada em nome próprio, subscreve o contrato, termos de responsabilidade e demais documentos, quando o cliente, por razões físicas ou psíquicas, não pode fazê-lo, assumindo por ele todas as condições a que o contrato e o presente regulamento obrigam;

b) Na ausência de capacidade do cliente para ser responsabilizado e não existindo alguém que por ele se responsabilize, poderá a Fundação COI assumir esse papel. Para que tal se verifique, é condição essencial que o cliente tenha atribuída uma certidão de incapacidade e esteja legalmente certificada a sua interdição/inabilidade;

c) O cliente é considerado responsável por si quando não se verificarem as condições previstas nas **alíneas anteriores**.

3.6. DIREITOS DO REPRESENTANTE LEGAL DO CLIENTE

O representante legal do cliente é detentor de um conjunto de direitos, dos quais se destacam:

a) À informação geral acerca da situação de saúde e das atividades e rotinas diárias do cliente, pelo qual é responsável;

b) Solicitar à Fundação COI, a possibilidade de poder estar presente no acompanhamento noturno do cliente, em situações devidamente justificadas, nomeadamente em caso de doença, desde que não interfira com o descanso e a intimidade dos outros clientes, e sempre após a avaliação do pedido pelo Coordenador Técnico do Lar Residencial e decisão do Conselho de Administração;

c) À informação específica e a solicitar a consulta do processo individual do cliente, junto do Coordenador Técnico do Lar Residencial, dentro dos horários dos técnicos responsáveis e na presença destes;

d) Todas as informações previstas nas alíneas anteriores deverão ser solicitadas ao Coordenador Técnico do Lar Residencial, sendo que estas deverão ser solicitadas com 48 horas de antecedência sempre que impliquem com áreas específicas, em especial as referentes nas **alíneas b), c)**, relacionadas com a Saúde e Psicologia;

e) Conhecer e participar na elaboração do Plano Individual delineado para o cliente;

f) Comunicar telefonicamente com o cliente;

g) Manter correspondência escrita com o cliente.

3.7. DEVERES DO REPRESENTANTE LEGAL DO CLIENTE

a) Tem a responsabilidade de gerir os rendimentos do cliente, nomeadamente receber a

reforma/pensão e proceder ao pagamento da mensalidade e outras despesas não contempladas nesta, de acordo com o Regulamento Interno e com o Contrato de alojamento e prestação de serviços previamente celebrado;

- b) Dever de visitar e informar-se acerca do estado de saúde do cliente;
- c) Dever de fornecer atempadamente a medicação, fraldas e produtos de enfermagem requisitados mensalmente;
- d) Dever de declarar todos os pertences que acompanham o cliente aquando da sua admissão e/ou após a mesma;
- e) Dever de respeitar as regras de funcionamento e horários do Lar Residencial, contemplados no presente regulamento;
- f) Dever de respeitar e tratar com urbanidade todos os colaboradores e clientes do Lar Residencial e seus visitantes;
- g) Ter a responsabilidade de assegurar os cuidados de saúde constantes no presente Regulamento Interno, bem como a medicação, prescrição terapêutica e consultas médicas;
- h) Conhecer e respeitar o Funcionamento Interno desta Resposta Social da Fundação COI;
- i) Participar no Plano Individual do cliente acolhido no Lar Residencial;
- j) Ter a responsabilidade de participar em reuniões e colaborar em eventos e outras atividades promovidas pela Fundação COI para os clientes nesta Resposta Social;
- k) Identificar as roupas e os objetos pessoais do cliente, com material próprio para o efeito.

3.8. DIREITOS DA COORDENAÇÃO /EQUIPA TÉCNICA

- a) Exercício das suas funções, no respeito pelo Regulamento Interno em vigor;
- b) Ser respeitado pela sua hierarquia, outros colaboradores e clientes;
- c) Ter um ambiente de trabalho agradável;
- d) Ter acesso a uma permanente atualização científica e pedagógica, bem como acesso a ações de formação respeitantes à problemática em causa;
- e) Encontrar no Lar Residencial condições dignas no que respeita a instalações e equipamentos, que lhe permitam um bom desempenho das suas funções;
- f) Desenvolver um trabalho multidisciplinar e multisistémico para a resolução de problemas/situações dos jovens e adultos com deficiência integrados no Lar Residencial;
- g) Ser ouvido em questões disciplinares que a si digam respeito e à defesa do seu testemunho;
- h) Ser informado e esclarecido de toda a correspondência e legislação relacionadas com o exercício das suas funções;
- i) Apresentar sugestões que considere pertinentes.

3.9. DEVERES DA COORDENAÇÃO /EQUIPA TÉCNICA

- a) Cumprir e fazer cumprir os procedimentos definidos para o Lar Residencial;
- b) Estudar, selecionar e seriar as situações de admissão e organizar os respetivos processos;
- c) Estudar a situação socioeconómica e familiar dos clientes a admitir e proceder, se necessário, à visita domiciliária;
- d) Organizar os processos individuais dos clientes e manter atualizados os respetivos registos biográficos;
- e) Diligencia no acolhimento dos clientes de acordo com os critérios fixados no Regulamento Interno do Lar Residencial;
- f) Efetuar o despiste de situações especiais e garantir o encaminhamento adequado;
- g) Elaborar relatórios sociais, psicológicos e estatísticas;
- h) Elaborar o Plano Individual de cada cliente e proceder às respetivas reavaliações;
- i) Elaborar o Plano de Atividades da Resposta Social e respetiva avaliação e submetê-las à aprovação do Conselho de Administração;
- j) Articular procedimentos e competências funcionais com as estruturas de retaguarda existentes na comunidade;
- k) Promover atividades para a ocupação dos fins de semana e outras atividades de cariz lúdico e cultural;
- l) Acompanhar os clientes nas atividades de cariz lúdico e cultural;
- m) Fomentar a aquisição de competências pessoais e sociais dos clientes;
- n) Estabelecer estratégias de intervenção;
- o) Garantir o cumprimento das normas e disposições legais relativas a bolsas, subsídios, abonos de família, pensões e participações familiares;
- p) Manter o sigilo profissional, respeitando e salvaguardando todos os antecedentes e dados pessoais e familiares do cliente, relativamente ao conteúdo dos processos de cada cliente;
- q) Respeitar o definido em procedimento instrutório de proteção e tratamento de dados pessoais da Fundação;
- r) Sensibilizar os colaboradores do Lar Residencial para a problemática da Deficiência;
- s) Promover e organizar a formação contínua dos colaboradores do Lar Residencial;
- t) Promover a continuidade de laços familiares entre o cliente e a respetiva família/cuidador ou justificar o desaconselhamento de tal promoção;
- u) Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente a Segurança Social, esclarecimentos de natureza técnica inerentes ao funcionamento do Lar Residencial, tendo em vista a sua melhoria;
- v) Promover reuniões de trabalho com os clientes e com os colaboradores, dispensando especial atenção à questão do relacionamento interpessoal, prevenindo a conflitualidade;

w) Incentivar a organização de atividades abertas à comunidade, fomentando o intercâmbio entre instituições;

x) Manter-se atualizado tecnicamente para a sua área de intervenção, nomeadamente acerca da legislação de enquadramento da presente Resposta Social e seus clientes.

3.10. DIREITOS DOS AJUDANTES DE AÇÃO DIRETA

- a) Ser respeitado por todos os outros colaboradores, hierarquia, clientes e visitantes;
- b) Ter um ambiente de trabalho agradável;
- c) Ter reconhecimento da dignidade da sua função dentro do Lar Residencial e ter condições de valorização pessoal e profissional e acesso a ações de formação e seminários, tendo por objetivo melhorar a qualidade dos serviços;
- d) Ser ouvido em questões disciplinares que a si digam respeito e à defesa do seu testemunho;
- e) Ser informado e esclarecido de toda a correspondência e legislação relacionadas com o exercício das suas funções;
- f) Ser atendido de forma condigna pelos seus superiores hierárquicos;
- g) Apresentar sugestões que considere pertinentes.

3.11. DEVERES DOS AJUDANTES DE AÇÃO DIRETA

Os Colaboradores deverão apoiar os clientes nas tarefas que se seguem, incentivando a participação dos clientes, de acordo com as suas capacidades, sempre na perspetiva da promoção da sua autonomia:

- a) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade, realizando o trabalho com zelo e diligência;
- b) Comparecer no serviço devidamente fardado e identificado;
- c) Cooperar com a Equipa Técnica no apoio ao cliente;
- d) Garantir a manutenção da limpeza, da conservação e da arrumação das instalações, do mobiliário e do material;
- e) Respeitar e tratar com urbanidade quer os clientes quer os restantes colaboradores do Lar Residencial;
- f) Atender e informar, dentro das orientações que lhe são dirigidas, o cliente e o seu representante legal, cumprindo sempre as regras de forma clara e rigorosa, relativamente ao funcionamento do Lar Residencial, de acordo com o presente Regulamento Interno;
- g) Dar o apoio e a atenção necessária aos clientes, estabelecendo com eles uma relação de empatia que lhes permita viver sentimentos e valores estruturados e construtivos;
- h) Proceder, com zelo, ao acompanhamento diurno e noturno dos clientes;

- i) Vigiar os clientes durante o horário de repouso;
- j) Executar os cuidados de higiene e conforto aos clientes, colaborando na mudança da roupa pessoal e na substituição da fralda caso o cliente necessite;
- k) Distribuir as refeições aos clientes, auxiliando-os a comer caso seja necessário;
- l) Distribuir, arrumar e engomar (este último no período noturno) as roupas dos clientes;
- m) Colaborar na prestação de cuidados de saúde que não requeiram conhecimentos específicos, nomeadamente administrar a medicação nas horas prescritas e segundo as instruções recebidas, executar pequenos pensos e aplicar cremes medicinais;
- n) Acompanhar os clientes a consultas ou deslocações ao exterior;
- o) Colaborar nas atividades de animação/ocupação dos clientes;
- p) Usar convenientemente os bens que lhe são facultados e evitar o desperdício. Não devem utilizar direta ou indiretamente quaisquer bens da Fundação COI em proveito próprio/pessoal, nem permitir que qualquer outra pessoa deles se aproveite à margem da sua utilização institucional;
- q) Desempenhar outras tarefas que lhes forem atribuídas, nos limites da lei;
- r) Zelar pelo cumprimento das regras de funcionamento do Lar Residencial em articulação com o Coordenador Técnico do Lar Residencial;
- s) Dar conhecimento ao responsável pelo serviço de qualquer anomalia, apresentando críticas e sugestões;
- t) Participar nas reuniões de equipa para avaliação e programação do trabalho;
- u) Em abono da sua integridade profissional não podem, pelo exercício das suas funções, aceitar ou solicitar quaisquer dádivas, presentes ou ofertas monetárias de clientes ou familiares;
- v) No tratamento de clientes deverão levar à prática uma ação isenta, sem favoritismo nem preconceitos que conduzam a qualquer tipo de discriminação;
- w) Informar, através dos registos, os superiores hierárquicos acerca dos resultados das medidas e planos de trabalho adotados e habilitá-los com todas as informações necessárias à tomada de decisões, bem como ao seu acompanhamento e avaliação;
- x) Manter o sigilo profissional relativamente ao funcionamento do Lar Residencial, bem como a factos ou pormenores relativos aos clientes residentes;
- z) Respeitar o definido em procedimento instrutório de proteção e tratamento de dados pessoais da Fundação.

3.12. REGRAS DE COMPORTAMENTO, CIVISMO E CONVIVÊNCIA

Enquanto residente, o cliente está impedido de:

- a) Usar aquecedores nos quartos;
- b) Estender roupa nas janelas ou portas;

- c) Deitar comida a animais pela janela;
- d) Possuir vasos de flores que necessitem de rega dentro dos quartos;
- e) Usar cadeados nas portas;
- f) Fumar, dentro das instalações do Lar Residencial;
- g) Ingerir bebidas alcoólicas;
- h) Possuir qualquer tipo de objeto considerado arma ou que possa ser utilizado como tal;
- i) Usar roupa pessoal nas camas e banhos.

4. INSCRIÇÃO

- a) As inscrições são feitas no Gabinete Social e podem realizar-se durante todo o ano;
- b) É realizada uma entrevista no Gabinete Social onde são fornecidas todas as informações referentes à inscrição, lista de inscrição, admissão e funcionamento do Lar Residencial;
- c) Pode-se ainda descarregar a Ficha de Inscrição, no sítio da Fundação, em <http://www.fundacao-coi.pt>. O preenchimento *on-line* não substituiu a inscrição presencial nem garante a entrada direta na lista de inscrição;
- d) Para formalizar a inscrição deve dirigir-se ao Gabinete Social.

4.1. NORMAS DE ADMISSÃO

- a) Preenchimento da Ficha de Inscrição no Gabinete Social;
- b) Colaboração, pelo cliente ou pelo respetivo representante legal, no preenchimento da Ficha de Avaliação de Diagnose;
- c) Tomada de conhecimento, pelo cliente ou pelo respetivo representante legal, da Situação Socioeconómica do cliente, do Contrato de Alojamento e Prestação de Serviços e das normas de funcionamento previstas no Regulamento Interno da Fundação, comprovando o seu conhecimento e recebimento através de assinatura de declaração para o efeito;
- d) Assinatura do termo de responsabilidade, em como autoriza ou não a saída do cliente sozinho do Lar Residencial;
- e) O processo de admissão será analisado pelo Gabinete Social que avaliará a sua conformidade e promoverá a admissão, após decisão da Administração Executiva;
- f) Para além do definido no processo de admissão, toda a informação dos dados pessoais do cliente e do responsável são informatizados, para efeitos de elaboração do processo individual, manifestando assim, o seu consentimento através da assinatura do termo de responsabilidade. O responsável pelo cliente terá de assinar uma declaração em como autoriza a fotocópia do Cartão do Cidadão do próprio e do cliente, para constituição do processo individual. Deverá ainda, assinar declaração de consentimento informado em como autoriza a Fundação ao tratamento de dados pessoais, com a finalidade de

contratualizar o serviço. O acesso ao processo individual do cliente é restrito à equipa técnica do Lar Residencial, devendo esta cumprir com o definido no Código de Conduta e de Ética da Instituição relativo à confidencialidade;

g) Entrega de Relatório sobre a situação clínica atual do cliente, no qual deverá constar a prescrição e posologia da medicação, datada e assinada pelo médico assistente, com a indicação terapêutica, se for caso. Esta situação deverá ser revista na sequência de consulta médica, da responsabilidade do cliente ou da família, pelo menos uma vez de seis em seis meses, e sempre que a situação de saúde do cliente o exija;

h) Apresentação de uma microrradiografia ou RX tórax PA com relatório, sempre que o médico assistente não assuma a inexistência de doença infetocontagiosa;

i) Em caso de admissão considerada urgente, toda a admissão efetiva fica condicionada à entrega dos documentos e critérios de priorização, cabendo a responsabilidade da regularização previsto no **ponto nº 5.4.** à entidade colocante e família.

Todos os documentos e atos das alíneas b) a i) efetivar-se-ão aquando da ADMISSÃO.

4.2. LISTA DE INSCRIÇÃO

a) Constarão da lista de inscrição os clientes que, após realização de entrevista no Gabinete Social, manifestem o seu desejo de integrar o Lar Residencial e que preencheram a Ficha de Inscrição. Ser-lhes-á informado dos contactos telefónicos da Instituição e será elaborada ficha de registo de contactos;

b) Sempre que houver uma vaga no Lar Residencial, a Fundação COI contata por escrito ou telefonicamente o cliente que se encontre inscrito há mais tempo, que preencha os critérios de admissão, que tenha manifestado periodicamente o interesse pela vaga, que reúna as condições previstas;

c) Sempre que for admitida uma pessoa na Lista de inscrição, ou for integrada uma pessoa no Lar Residencial, a referida Lista será atualizada;

d) O cliente, sempre que deseje, será informado da sua posição na Lista de inscrição;

e) Mensalmente e, sempre que exista Lista de inscrição, estará a mesma disponível para consulta. A metodologia de informação a clientes e familiares é o contacto com o Gabinete Social.

4.3. CRITÉRIOS PARA RETIRADA DA LISTA DE INSCRIÇÃO

a) Anulada a inscrição por parte do cliente/representante legal;

b) Anulada a inscrição por não respeitar os requisitos/condições de frequência da Resposta Social;

c) Em situações de existência de vaga, o cliente/representante legal não aceita integrar na Resposta Social;

f) Consideram-se arquivados e fora da lista de inscrição, os casos de clientes que passem mais de três meses sem estabelecer contacto.

5. ADMISSÃO

5.1. CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

- a) Serão admitidas quaisquer pessoas portadoras de deficiência, sem distinção de género, orientação sexual, cor, raça ou religião, sendo condição a existência de vaga;
- b) Serão avaliados o grau de dependência, a existência ou não de família de suporte, o contexto sócio habitacional, e a existência de carência económica e o tipo de encaminhamento;
- c) A admissão de clientes portadores de doenças infetocontagiosas, e de patologia mental aguda, ou outros, estão sujeitos a análise técnica prévia por parte de Equipa Técnica e decisão do Conselho de Administração;
- d) As admissões far-se-ão por ordem de inscrição, respeitando os critérios de priorização previstos e após análise técnica do processo pela Equipa Técnica e posterior decisão da Administração Executiva;
- e) Excetuam-se casos de emergência social, que poderão constituir uma admissão imediata, a confirmar até 48 horas após a entrada, não sendo, no entanto, esta definitiva até à sua validação pelo Conselho de Administração.

5.2. CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO DA ADMISSÃO (de 1 a 4, sendo o 4 com maior ponderação):

A prioridade de cada admissão tem em conta os seguintes critérios, que são aplicados após análise criterial da situação:

Crítérios de Priorização	Pontuação de cada critério
Localização geográfica: Freguesia de Pinhal Novo	4
Localização geográfica: Concelho de Palmela	3
Localização geográfica: Distrito de Setúbal	2
Situação de Emergência Social	4
Encaminhamento pela Segurança Social	4
Vítima de conflito familiar grave ou impossibilidade da família em assegurar os cuidados básicos	4
Ausência / Impossibilidade da rede familiar de suporte	3
Encaminhamento pela rede de parcerias e unidades de saúde	2
Usufrui de um serviço da Fundação COI	2
Estado clínico perante a vaga aberta: Adequado	4
Estado clínico perante a vaga aberta: Não adequado	1

5.3. PERÍODO DE ADMISSÃO

A admissão pode ocorrer durante todo o ano dependendo da existência de vagas.

5.4. DOCUMENTOS A ENTREGAR NO ATO DE ADMISSÃO

Para efeitos de admissão, o cliente do Lar Residencial deve marcar entrevista com o Gabinete Social para o preenchimento de uma ficha de Inscrição que constitui parte integrante do seu processo, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- a) Cartão de Cidadão do cliente;
- b) Cartão de Cidadão do representante legal do cliente;
- c) Documento médico a declarar a (in)existência de doença infetocontagiosa ou de patologia mental aguda do cliente. A verificação da existência de doenças infetocontagiosas destina-se a adequar tecnicamente o acolhimento do cliente e os cuidados de saúde e higiossanitários necessários à sua patologia e em conformidade com as normas da Direção Geral de Saúde, salvaguardando sempre os direitos humanos.
- d) E microrradiografia ou RX tórax PA com relatório, sempre que o médico assistente não assuma a inexistência de doença infetocontagiosa;
- e) Relatório médico;
- f) Prescrição médica devidamente datada e assinada e a posologia médica dos medicamentos a tomar;
- g) Certidão de Incapacidade (quando aplicável);
- h) Certidão de Interdição ou Inabilidade (quando aplicável);
- i) Documento judicial relativo à sentença que regula as responsabilidades parentais ou determina a tutela ou curatela – sempre que estas questões já estejam definidas;
- j) Declaração da pensão ou reforma auferidos e de outros rendimentos;
- k) Declaração de I. R. S. e nota de liquidação;
- l) Declaração de bens patrimoniais do cliente e representante legal emitido pelo serviço de finanças;

A prova de rendimentos declarados será feita mediante apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal. Sempre que haja fundamentadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos poderão ser feitas diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações de acordo com os critérios de razoabilidade.

5.5. PROVA DE RENDIMENTOS DO AGREGADO FAMILIAR

Para efeitos de cálculo da comparticipação familiar mensal, serão considerados os seguintes rendimentos:

- a) Declaração de IRS e nota de liquidação do conjunto de pessoas que vivam em economia comum;
- b) Para os 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) Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no 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, de acordo com a Circular em vigor emitida pelo Instituto de Segurança Social.

5.6. AVALIAÇÃO DE DIAGNOSE

- a) A Avaliação de Diagnose tem como objetivo que, em diálogo com o cliente e/ou significativo, sejam obtidas informações que permitam à equipa multidisciplinar a elaboração do diagnóstico do cliente;
- b) A equipa multidisciplinar do Lar Residencial faz o diagnóstico da situação de cada cliente e da sua família. Analisará o grau de dependência da pessoa, a existência ou não de família de apoio, o contexto sócio habitacional e a existência de carência económica. Depois de efetuada a avaliação e tendo-se concluído existir impossibilidade de manter a pessoa no seu meio familiar ou no seu contexto sócio habitacional, procede-se ao seu encaminhamento para o Lar Residencial;
- c) A Avaliação de Diagnose só é marcada depois dos documentos referidos no **ponto n.º 5.4.** terem sido entregues no Gabinete Social;

- d) Desta avaliação pode decorrer informação sobre o grau de prioridade para admissão no Lar Residencial, que é decidida nos termos do **ponto n.º 5.2.** do presente regulamento;
- e) É da responsabilidade do Gabinete Social a realização de uma visita domiciliária ao cliente para melhor caracterização do parecer que serve de suporte à decisão de admissão. A análise do processo de admissão só se efetua após esta visita, durante a qual são verificadas as condições de vida e habitacionais do cliente, sendo a mesma agendada consoante a disponibilidade do cliente e/ou seu responsável;
- f) Após a admissão, o cliente inicia um processo de adaptação ao Lar Residencial, por um período de 30 dias, em que será efetuado um acompanhamento ao acolhimento e posterior relatório, de acordo com o definido em processo próprio para o Lar Residencial.

5.7. CONTRATO

- a) Aquando da admissão do cliente é celebrado um contrato entre a Fundação COI e o cliente ou o seu representante legal, que regula a prestação de serviços prestados. Em todas as matérias em que o mesmo seja omissor, prevalece o disposto no presente regulamento;
- b) Quando celebrado, é acordado com o cliente a lista de material que este ou o representante legal do cliente se responsabilizam em fornecer, bem como os bens pessoais que o cliente pretende usufruir;
- c) O contrato é assinado por ambas as partes, em que é entregue uma cópia ao cliente ou ao seu representante legal e outra cópia fará parte integrante do processo individual do cliente. Sendo ainda, entregue ao cliente/responsável o Regulamento Interno.

5.8. PAGAMENTOS NO ATO DE ADMISSÃO

- a) No ato da admissão é efetuado o pagamento da primeira mensalidade, cujo valor é calculado na avaliação do processo de admissão, tendo em conta a tabela de comparticipações e a legislação vigente. Este valor pode ser alterado por decisão do Conselho de Administração;
- b) No caso de o cliente não dar entrada na data prevista, por desistência, por falecimento ou por outras situações que não lhe sejam imputáveis, haverá lugar ao reembolso da mensalidade já liquidada;
- c) Se a admissão se verificar até ao dia 15, inclusive, a importância a pagar será relativa a um mês;
- d) Se a admissão se verificar após o dia 15, a importância a pagar será correspondente a meio mês.

5.9 ACOLHIMENTO DE NOVOS CLIENTES

- a) A admissão de novos clientes está condicionada à existência de vaga;
- b) Aquando do acolhimento, o Cliente e/ou o seu Representante legal são informados das regras de funcionamento da Resposta Social, constantes no presente regulamento;
- c) É elaborado e levado a cabo um Acompanhamento ao Acolhimento, concebido de acordo com as características individuais do cliente, por forma a promover uma adaptação apoiada e estruturante no Lar Residencial.

6. MENSALIDADE

6.1. SERVIÇOS INCLUÍDOS NA MENSALIDADE

A mensalidade inclui todos os serviços que assegurem as necessidades de: acompanhamento técnico, alojamento, alimentação, higiene pessoal, lavagem e tratamento de roupas, apoio no desempenho das atividades de vida diária, de assistência médica, promoção de cuidados especiais de saúde e reabilitação, e promoção do acesso aos cuidados de enfermagem, por parte de profissionais qualificados para efetuar cada um dos referidos serviços.

6.2. SERVIÇOS EXCLUÍDOS DA MENSALIDADE

Excluem-se da Mensalidade Serviços Extra, que serão Debitados em Separado.

- a)** Serviços de saúde fora do Sistema Nacional de Saúde, pelos quais o cliente pretende optar;
- b)** Ajudas Técnicas especiais, além das existentes na Resposta Social;
- c)** Exames clínicos;
- d)** Meios auxiliares de diagnóstico e outros;
- e)** Aluguer de aparelhos hospitalares, não existentes na Fundação COI e prescritos pelo médico;
- f)** Materiais médicos, de enfermagem e medicamentos;
- g)** Transporte de ambulância;
- h)** Camas articuladas especiais, além das existentes nos serviços;
- i)** Algaliasções;
- j)** Soros;
- k)** Pensos;
- l)** Fraldas;
- m)** Produtos de higiene pessoal, sempre que os clientes optem por produtos de marca diferente dos facultados pela Fundação COI;
- n)** Cabeleireiro;
- o)** Barbeiro;
- p)** Podologia;
- q)** Fisioterapia;
- r)** Limpeza a seco de peças de vestuário;
- s)** Outros serviços especiais não previstos;
- t)** Outros artigos solicitados pelo cliente e que não sejam de uso corrente na Fundação COI;
- u)** Quando as famílias não providenciarem, em tempo útil, os bens e serviços que o cliente necessite, e já solicitados com carácter de urgência pela Fundação COI,

nomeadamente medicação e produtos de enfermagem, esta adquire-os em espaço comercial adequado e debita-os juntamente com a mensalidade.

6.3. CÁLCULO DA MENSALIDADE

- a)** A mensalidade a pagar por cada cliente é calculada com base nos seus rendimentos (trabalho dependente, trabalho independente, pensões, prestações sociais, bolsas de estudo e formação, prediais, capitais ou outras fontes de rendimento);
- b)** A mensalidade é calculada pela aplicação de 75% sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar;
- c)** Em casos de grande dependência, a mensalidade é calculada pela aplicação de 90% sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar;
- d)** Sempre que o valor da comparticipação familiar seja inferior a 90% dos rendimentos do cliente, a comparticipação familiar a aplicar é de 90%;
- e)** O cálculo do rendimento *per capita* mensal do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC= Rendimento *Per Capita* mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

n= Número de elementos do agregado familiar

- f)** Para efeitos de aplicação das presentes normas, entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum;
- g)** O valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos;
- h)** Consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:
 - 1. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - 2. O valor da renda da casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de

habitação própria e permanente;

3. Os encargos médios mensais com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;

4. As despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

5. Despesas de participação familiar pagas pelos descendentes em Residência de Idosos;

6. O Somatório das despesas mensais fixas, referidas em 2., 3. e 4, serão consideradas até ao limite máximo equivalente ao montante da R.M.M.G.. Nos casos em que o valor é inferior, será considerado o valor real da despesa.

i) A prova dos rendimentos e despesas declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal e os constantes no **ponto 5.4** do presente regulamento;

j) Caso o cliente frequente outras respostas sociais da Fundação (Lar Residencial e Centro de Atividades Ocupacionais), a soma das mensalidades não poderá ultrapassar os 100% do seu rendimento.

6.4. PAGAMENTO DA MENSALIDADE

a) O valor da mensalidade é estabelecido, antes da admissão e após análise socioeconómica dos rendimentos do agregado familiar, de acordo com o estipulado na tabela com os valores de referência;

b) O pagamento da mensalidade deve ser realizado até ao dia 10 de cada mês, na sede da Fundação COI, sita na Avenida Zeca Afonso 2955 – 220 Pinhal Novo;

c) O atraso do pagamento implica penalização de 4% sobre a mensalidade até ao 15º dia exclusive. A partir do 15º dia haverá uma taxa de 6% sobre o valor da mensalidade;

d) O pagamento de outras atividades / serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, aquando o pagamento da mensalidade;

e) O não pagamento em 2 meses consecutivos confere à Fundação COI o direito de rescindir contrato, com base em parecer elaborado pelo Gabinete Social e decisão do Conselho de Administração;

f) Com base na falta de pagamento, o representante legal do cliente deve promover a retirada do cliente, no prazo máximo de quinze dias, após notificação do cliente ou seu representante legal, e efetuar o pagamento da permanência no Lar Residencial, que se encontre em dívida à data de saída;

g) Se o cliente falecer nos primeiros 15 dias do mês, é cobrado o valor proporcional aos dias de permanência, calculado com base na mensalidade que lhe está atribuída;

h) Haverá lugar a uma redução de 10% da participação mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;

- i)** Se o prazo estabelecido em **e)** expirar, sem **ter sido apresentado um justo impedimento e sem** que os responsáveis tenham promovido a deslocação do cliente, poderá o Conselho de Administração tomar providências no sentido de o fazer encaminhar para a residência do representante legal do cliente perante a Fundação COI, correndo por conta daquele todas as despesas efetuadas;
- j)** Nos casos referidos nas **alíneas f) e i)** é também realizada uma informação ao Centro Distrital da Segurança Social, no sentido de se promover o encaminhamento do cliente de forma articulada;
- k)** Nos casos constantes das alíneas anteriores do presente ponto, poderá o Conselho de Administração decidir da não aplicação das medidas aí descritas;
- l)** A mensalidade é objeto de revisão anual, no início do ano civil, mediante prova anual de rendimentos, ou quando se verifiquem alterações no rendimento do agregado familiar, que estiveram na base da definição da comparticipação familiar pela utilização da Resposta Social, designadamente no rendimento *per capita mensal*, pode a Instituição proceder à revisão da respetiva comparticipação.

6.5. PAGAMENTO DA DIÁRIA

Se o Cliente frequentar o Lar Residencial por um período inferior a 15 dias, pagará os proporcionais relativos aos dias de permanência, calculados com base no valor da mensalidade que lhe estiver atribuída.

7. RECURSOS HUMANOS

O quadro de pessoal afeto ao Lar Residencial, encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo/categoria funcional, definido com a legislação em vigor.

8. HORÁRIOS

8.1. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O Lar Residencial funciona 24h/dia, nos 7 dias da semana, durante todo o ano.

8.2. HORÁRIO DAS ROTINAS DIÁRIAS

Os horários de referência são os do quadro abaixo, os quais poderão ser alterados por questões de organização e funcionamento do Lar Residencial.

Horário	Rotinas
07H00 – 09H00	Levantar e prestações de cuidados de higiene e de imagem
08H30 – 09H30	Pequeno-almoço

Horário	Rotinas
09H15 – 12H00	Atividades na sala ou exterior
12H00 – 13H00	Almoço
13H00 – 15H00	Descanso
15H00 – 16H00	Atividades
16H00 – 16H30	Lanche
16H30 – 18H00	Visitas
18H00 – 19H00	Banhos
19H30 – 20H30	Jantar
20H30 – 21H30	Atividades de convívio e lazer
21H30 – 21H45	Ceia
21H45 – 22H00	Deitar

8.3. SALA DE CONVÍVIO

Horário de Inverno:

O horário de funcionamento da sala de convívio abrange o período entre as 09H00-21H30.

Horário de Verão:

O horário de funcionamento da sala de convívio abrange o período entre as 09H00-22H30.

8.4. HORÁRIO DAS VISITAS

- a)** As visitas decorrem de terça-feira a sexta-feira entre as 16H30 e as 18H00, ao sábado e domingo entre as 15H00 e as 18H00. Não obstante, atendendo ao estado de saúde dos clientes e outras situações, mediante solicitação de autorização expressa ao Conselho de Administração da Fundação COI, poderão considerar-se, a título excepcional, outros períodos de visita;
- b)** À segunda-feira não há visitas por motivos de manutenção e limpeza geral, exceto nos casos, em que a segunda-Feira corresponda a dia feriado, situação em que poderão ser realizadas visitas;
- c)** As visitas são recebidas pelos clientes na Sala de Convívio. Contudo, dadas as condições de espaço, o número de visitas terá de ser condicionado em termos de simultaneidade nos termos do **ponto n.º 12**;
- d)** As visitas dos clientes que se encontrem acamados fazem-se no respetivo quarto;
- e)** No dia de anos do cliente, se o seu representante legal quiser organizar uma festa ou levá-lo ao exterior, terá que avisar o Coordenador Técnico do Lar Residencial com pelo

menos dois dias de antecedência;

f) No período do Natal e Fim de Ano, o cliente tem a opção de passá-lo com familiares ou amigos, assim como a Páscoa e as Férias, ficando no entanto restrito ao consentimento do representante legal do cliente.

8.5. HORÁRIO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DOS CLIENTES

a) Os clientes podem ausentar-se do estabelecimento entre as 09H00 e as 19H00, exceto nos casos em que os clientes integrados em CAO, emprego protegido, formação profissional, ou outra atividade constante no seu plano individual, estejam sujeitos a outro horário;

b) Salvo menção expressa em contrário no termo de responsabilidade, datado e assinado pelo representante legal do cliente, este último pode sair diariamente das instalações (no horário definido na alínea anterior) sempre que o tempo o permita e o mesmo se encontre em condições físicas e mentais para o fazer;

c) Durante o período de ausência do cliente, familiares e/ou responsáveis, assumem total responsabilidade pela generalidade dos acontecimentos que possam ocorrer no exterior, não sendo imputável qualquer responsabilidade à Fundação COI, relativamente ao mesmo.

9. SERVIÇO DE ENFERMAGEM

Serviço assegurado pela Fundação COI, nos dias e em horário a definir com o profissional respetivo.

9.1. CUIDADOS DE SAÚDE

a) No âmbito dos cuidados de saúde, terão de ser respeitados os Direitos do Cliente, bem como os Deveres de quem assume a sua responsabilidade;

b) Os clientes não terão à sua guarda medicamentos, pelo que não é permitido às visitas, familiares ou representante legal do cliente facultarem diretamente quaisquer tipos de medicamentos.

9.2. DIREITOS DO CLIENTE

Direito a usufruir de cuidados de saúde, de acordo com as suas necessidades individuais, prescrição médica e o previsto no seu Plano Individual.

9.3. DEVERES DO REPRESENTANTE LEGAL DO CLIENTE

a) Tem a responsabilidade de acompanhar o cliente, em deslocações a serviços de saúde/hospital;

b) Providenciar a prescrição médica devidamente assinada e datada e a posologia dos

medicamentos a tomar;

- c) Atualizar a referida prescrição e posologia sempre que se registem alterações;
- d) Providenciar e entregar atempadamente a medicação e outros materiais de enfermagem, solicitados mensalmente, de forma a que nunca faltem ao cliente;
- e) Assegurar que o cliente tenha o número necessário de medicamentos para um mês de tomas diárias;
- f) Pagar as despesas efetuadas nos termos do **ponto n.º 9.4. b).**

9.4. FORNECIMENTO DA MEDICAÇÃO

- a) A medicação é requisitada mensalmente, de uma só vez, nas quantidades e referências indicadas, de acordo com a prescrição médica e deverá ser entregue no prazo de uma semana após a receção da requisição;
- b) Sempre que se verifique que a medicação requisitada para o mês não é atempadamente entregue pelo representante legal do cliente, nos termos do ponto anterior, e no intuito de salvaguardar o superior interesse do cliente, em especial a sua saúde, a Fundação COI assumirá a aquisição da medicação em falta para o mês, a qual será posteriormente debitada junto com a mensalidade do mês seguinte.

10. AJUDAS TÉCNICAS

- a) O cliente tem ao seu dispor um Banco de Ajudas Técnicas da Fundação COI, se necessitar de alguma ajuda específica, para além das disponíveis no Lar Residencial, mediante aquisição e/ou empréstimo. Este tipo de apoios não está incluído no valor da participação, devendo ser informado o cliente do valor acrescido deste tipo de ajuda;
- b) Para o efeito, o cliente deve apresentar uma declaração médica que ateste a necessidade de ajuda técnica, e o respetivo tempo de utilização da mesma, tendo de contratualizar com o Banco de Ajudas Técnicas da Fundação COI, no sentido de vir a usufruir deste apoio.

11. EM CASO DE EMERGÊNCIA, DOENÇA OU ACIDENTE

- a) As visitas, os familiares e o representante legal do cliente estão impossibilitados de lhe ministrar qualquer tipo de medicação. Os medicamentos só poderão ser administrados após conhecimento do médico assistente, ou do Coordenador Técnico Lar Residencial e em conformidade com o prescrito no seu processo individual;
- b) Em caso de doença, os clientes têm direito a permanecer acamados bem como a receber os devidos tratamentos e medicamentos, no âmbito dos serviços de enfermagem geral. Episódios de agravamento do estado de saúde podem resultar no encaminhamento para os serviços hospitalares, cujo período de ausência não permite a ocupação da cama da Fundação por outro cliente, nem ocasiona o reembolso da verba correspondente ao

período da ausência do cliente hospitalizado, exceptuando-se o previsto na **alínea h) do ponto nº 6.4**. O pagamento mensal terá que ser efetuado normalmente até o cliente regressar, ou chegar ao Conselho de Administração um documento de desistência;

c) Em caso de doença ou acidente, a Fundação COI comunica o sucedido ao representante legal do cliente ou a outra pessoa que conste na ficha de inscrição para o efeito, o qual deverá providenciar uma consulta ou deslocação ao hospital;

d) A Fundação COI salvaguardará os procedimentos considerados urgentes e adequados, ficando as despesas inerentes a cargo do representante legal do cliente, o qual deverá acompanhar o cliente durante o período de hospitalização, caso não o faça, o colaborador acompanhante ficará no hospital até à chegada do responsável e as horas extraordinárias serão debitadas no recibo do mês seguinte;

e) Se as deslocações previstas na alínea anterior coincidirem com o horário das refeições, poderão as mesmas ser servidas em horário diferenciado, de forma a não prejudicar o cliente.

12. VISITAS

a) As visitas, serão efetuadas de terça-feira a domingo, em dias alternados, sendo que: 12 clientes receberão visitas à terça-feira, quinta-feira e sábado, e 12 clientes à quarta-feira, sexta-feira e domingo;

b) Cada cliente poderá receber simultaneamente duas visitas;

c) Ao representante legal de cada cliente será distribuído um cartão com os dias de visita correspondentes.

A inclusão deste ponto no Regulamento Interno prende-se com o intuito de não sobrelotar o espaço, o que poderia perturbar o bem-estar dos clientes e o bom funcionamento dos serviços.

13. NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

CONSTITUIÇÃO DA EMENTA

a) A ementa tipo, relativa a cada uma das refeições, é constituída da seguinte forma:

- **Pequeno-almoço:** pão, manteiga, fiambre, ou queijo, ou doce, leite ou chá, ou leite com cereais;
- **Almoço:** sopa, carne ou peixe, fruta ou doce;
- **Lanche:** pão, manteiga, fiambre, ou queijo, ou doce, ou bolo, leite ou chá ou iogurte, ou leite com cereais;
- **Jantar:** sopa, carne ou peixe, fruta ou doce;
- **Ceia:** bolachas, leite ou chá.

b) O café e o chocolate farão parte da dieta, de forma condicionada;

c) Exceções à dieta descrita na **alínea a)** contemplam refeições extra ementa, assim

como refeições a visitas, devendo as mesmas ser solicitadas atempadamente e pagas em separado;

d) Os alimentos em poder dos clientes, não fornecidos pelo Lar Residencial, ficarão acondicionados em local apropriado, garantindo-se o seu consumo de acordo com a orientação médica ou os desejos do cliente, não se permitindo a sua conservação nos quartos;

e) As ementas semanais estão afixadas no Lar Residencial e disponíveis para consulta no sítio <http://www.fundacao-coi.pt>;

f) As dietas dos clientes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório, salvaguardando-se, o descrito na **alínea c)**.

14. TRANSPORTE

A Fundação assegura o transporte nos seguintes casos:

a) Passeios organizados pela Fundação COI;

b) Atividades desportivas organizadas pela Fundação COI;

c) Eventualmente, nas alíneas anteriores, poderá ser debitado o custo do transporte.

15. HIGIENE

15.1. CLIENTES

a) Serão proporcionados diariamente aos clientes cuidados pessoais de higiene e imagem;

b) Os clientes que têm problemas de controlo de bexiga ou de controlo fecal são incentivados aos cuidados de higiene regular;

c) Os clientes poderão levar para o Lar Residencial os produtos de higiene pessoal que não sejam os de uso corrente na Fundação COI;

d) O Lar Residencial fornecerá produtos de higiene corporal, capilar e oral.

16. LIMPEZA DO LAR RESIDENCIAL

a) A higiene das instalações será efetuada diariamente pelos colaboradores do Lar Residencial, ao qual incumbirá a limpeza, arrumação e manutenção da ordem, nomeadamente a desinfeção das instalações sanitárias, da sala de convívio e dos quartos, sala de atividades, acessos e varandas;

b) A limpeza do Lar Residencial obedece a planos e procedimentos, que cumprem as normas de higiene adequadas a este tipo de local.

17. ALOJAMENTO

O alojamento, em instalações adequadas, compreende:

a) Quarto individual ou duplo para dormir, repousar e permanecer em caso de doença;

- b)** Instalações sanitárias;
- c)** Sala de convívio e de receção de visitas;
- d)** Sala de refeições;
- e)** Sala de atividades;
- f)** O cliente poderá mudar de quarto sempre que se justifique, por necessidades de gestão e funcionamento do Lar Residencial. Toda a mudança terá igualmente em conta o Plano Individual do cliente;
- g)** Os clientes poderão receber e realizar chamadas telefónicas mediante o respetivo pagamento (pagas em função das faturas acrescidas do respetivo I.V.A.). No entanto, o período de chamadas será estabelecido no **ponto n.º 8.3.**, salvaguarda-se deste horário, comunicações ocasionais de países com diferentes fusos horários.

18. PERTENCES

- a)** Os objetos de valor devem ser entregues à guarda do Coordenador Técnico pelo Lar Residencial, mediante recibo assinado pelas partes, a fim de serem guardados em cofre próprio, de modo à Fundação COI poder responder pela sua segurança;
- b)** Aquando da admissão e da saída do Lar Residencial, o cliente e o seu representante legal devem assinar uma relação dos bens entregues, onde constem todos os objetos pessoais que deram entrada no Lar (roupa, calçado, objetos de valor, medicação, etc.), devendo referir o seu estado de conservação;
- c)** Sempre que o representante legal do cliente pretender retirar roupa ou outros objetos constantes na relação referida nas duas alíneas anteriores, deve solicitá-lo ao Coordenador Técnico do Lar Residencial, que a entregará mediante recibo de devolução devidamente assinado;
- d)** O cliente pode requisitar ao Coordenador Técnico do Lar Residencial os seus bens pessoais sempre que pretenda;
- e)** Se por qualquer motivo ocorrer a saída do cliente ou rescisão de contrato, será restituído tudo o que, porventura, possa ainda existir do que tenha trazido;
- f)** Os bens e valores que constituem espólio do cliente, se não forem reclamados pelos familiares ou seus representantes legais no prazo de um ano a contar da data de saída do cliente, reverterem a favor da Fundação COI;
- g)** Os clientes podem ter em seu poder quaisquer objetos de uso pessoal, exceto medicamentos e materiais cortantes ou contundentes, não se responsabilizando a Fundação COI por objetos e valores que não estejam confiados à sua guarda;
- h)** No dia da admissão, os clientes devem trazer uma mala (tipo médio) só com a roupa e os produtos de higiene necessários;
- i)** Os clientes deverão ter as suas roupas marcadas com iniciais do nome e de acordo com a indicação fornecida pela Fundação COI;

- j)** A Fundação COI assegura o apoio na gestão dos bens financeiros e pertences dos clientes, em especial aos que estão à sua responsabilidade;
- k)** No Lar Residencial existe um registo de bens dos clientes que, pela sua natureza, importância ou valor, exijam para uma correta administração, o apoio de um técnico, cujo acesso deve ser previsto em condições de segurança e privacidade;
- l)** O Conselho de Administração da Fundação COI assume na plenitude a tutoria dos clientes, sempre que o tribunal o decida, assim como, a promoverá sempre que haja necessidade comprovada.

19. REGRAS DE ACOMPANHAMENTO DO CLIENTE AO EXTERIOR

a) Em deslocações ao exterior, e apenas em atividades planeadas pelo Lar Residencial, o acompanhamento do cliente é efetuado por colaboradores escalados ou definidos no Plano da Atividade;

- Em circunstâncias omissas, é o representante legal do cliente a assumir o acompanhamento e deslocação ao exterior;
- Os passeios podem ser gratuitos, ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos clientes/responsáveis, dando o seu consentimento em documento próprio;
- Nos casos de ausência do Lar Residencial, o cliente / representante legal deverão informar o Coordenador Técnico do Lar Residencial, o qual deverá registar em impresso próprio:
 - O motivo, local e duração da ausência;
 - O nome da pessoa que tomará a responsabilidade do cliente;
 - O estado de saúde do cliente poderá ser motivo de impedimento para a sua saída.

20. ASSISTÊNCIA ESPIRITUAL

É permitida a assistência espiritual aos clientes, desde que requerida e assegurada pelos mesmos, no respeito pela respetiva devoção religiosa.

21. DESISTÊNCIAS/INTERRUPÇÕES

- a)** A família ou representante legal do cliente deve comunicar, em impresso próprio, a desistência/interrupção da frequência do Lar Residencial no Gabinete de Apoio Geral, com 8 dias úteis de antecedência, excetuando-se o caso de falecimento ou internamento de urgência;
- b)** Deve ainda ser apresentado impresso de desistência sempre que se pretenda prescindir dos serviços contratualizados no âmbito do **ponto n.º 6.2;**

c) A não utilização pelo cliente dos serviços postos à sua disposição, em virtude de internamento hospitalar, férias ou ausência temporária não lhe confere o direito à restituição das quantias já pagas à Fundação, exceptuando-se o previsto na **alínea h) do ponto nº 6.4.**

d) Caso o comportamento do cliente, consequência ou não do seu estado de saúde, prejudique o bem-estar dos restantes, perturbando o normal funcionamento do Lar Residencial, deverá para o efeito ser providenciada a assistência médica para eventual controlo do estado de saúde do cliente;

e) Se o cliente continuar a perturbar o normal funcionamento do Lar Residencial, deverá o mesmo ser retirado no prazo de 30 dias, a contar da data de aviso para o efeito.

22. OCORRÊNCIA DE FALECIMENTO

a) Em caso de falecimento do cliente, a remoção do corpo deve ser feita o mais rapidamente possível, num período máximo de 3 horas, após a assinatura do óbito e após a consequente comunicação ao seu representante legal;

b) O representante legal do cliente deve optar pela escolha da agência funerária e contactá-la comunicando ao Coordenador Técnico do Lar Residencial qual a agência e o contratado com aquela;

c) Se delegar na Fundação COI essa função, deverá fazê-lo por escrito no ato da admissão, ou posteriormente. Em qualquer um dos casos, as despesas serão sempre asseguradas por parte do representante legal do cliente ou por outros familiares encarregues das suas despesas.

23. DOAÇÕES

O cliente ou familiar poderão, voluntariamente, fazer doações financeiras ou materiais à Fundação COI, ao abrigo da lei do Mecenato. Estes valores constarão no recibo passado em nome de quem o cliente ou seu representante legal indicar, num único donativo ou mensalmente.

24. SUGESTÕES OU RECLAMAÇÕES

a) As sugestões/reclamações que os clientes ou o seu representante legal entendam como necessárias, deverão ser dirigidas por escrito ao Conselho de Administração da Fundação COI. Só este tem poder de decisão sobre as mesmas;

b) Os clientes/família poderão sugerir alterações ao Regulamento Interno, opiniões que serão sempre levadas em linha de conta, desde que construtivas, no momento em que o mesmo for revisto;

c) O Lar Residencial disponibiliza uma caixa de sugestões onde qualquer cliente e/ou significativo poderá colocar as suas sugestões de melhoria;

d) O Lar Residencial disponibiliza aos seus clientes e familiares um livro de reclamações, de acordo com a legislação vigente.

25. TRATAMENTO DE SUGESTÕES OU RECLAMAÇÕES

a) Quando a sugestão ou reclamação por parte de um cliente e/ou significativo é recepcionada pelo Coordenador Técnico do Lar Residencial, este elabora uma análise da situação e redige um relatório, que encaminha para o Conselho de Administração da Fundação COI;

b) Haverá posteriormente lugar a uma comunicação ao(s) reclamante(s) sobre o resultado da sua sugestão e/ou reclamação;

c) O reclamante é informado de todas as fases do processo.

26. SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS

a) Os maus-tratos no Lar Residencial são inadmissíveis e intoleráveis. Os maus-tratos fragilizam quem os sofre, assim como afetam diretamente a qualidade de vida do cidadão portador de deficiência;

b) Assim que ocorrer uma situação de maus-tratos o Coordenador Técnico do Lar Residencial, ou quem dela se aperceber, deve obrigatoriamente comunicar a situação superiormente.

26.1. TRATAMENTO DAS SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS

a) Colaboradores em relação aos clientes

Em situações de abuso de poder, negligência ou maus-tratos por parte dos colaboradores aos clientes, é levantado um processo de averiguações e consequente procedimento disciplinar, em casos de comprovada responsabilidade, dependendo o mesmo da gravidade do ocorrido, nos termos da legislação em vigor. No limite, o colaborador pode ser alvo de despedimento com justa causa.

b) Entre Clientes

Em situações de abuso de poder, negligência ou maus-tratos entre clientes, o Coordenador Técnico do Lar Residencial, ou outro colaborador presente, deverá acalmar, no momento, a situação. Posteriormente, será discutido o incidente em reunião de equipa técnica. Os familiares/representante legal dos clientes serão informados dos acontecimentos e das diligências efetuadas. Se o cliente reiterar esse comportamento, no limite, poderá ser convidado a sair desta Resposta Social.

c) Do cliente para colaboradores

Em situações de maus-tratos do(s) cliente(s) aos colaboradores, o Coordenador Técnico do Lar Residencial deve diligenciar no sentido de evitar a continuação dessa situação e informar a família do acontecimento, reportando ao Conselho de Administração da situação de maus-tratos.

Se o cliente reiterar esse comportamento, no limite poderá ser convidado a sair desta Resposta Social.

d) Entre os Familiares/Outros Elementos exteriores ao Lar Residencial e os Clientes

Em situações de abuso de poder, negligência ou maus-tratos entre o cliente e a família/outros elementos exteriores ao Lar Residencial, o Coordenador Técnico do Lar Residencial ficará encarregue de registar no processo individual do cliente e reportar superiormente, sendo este facto comunicado às autoridades policiais competentes, em situações devidamente justificáveis.

27. QUEBRA DE CONFIDENCIALIDADE

Toda a informação relativa ao cliente e sua família que seja facultada será de carácter confidencial e apenas utilizada nos serviços técnicos da Fundação COI, que intervêm diretamente no processo individual do cliente. As informações acerca da permanência e estado de saúde do cliente serão sempre transmitidas ao seu representante legal ou terceiros, expressamente autorizados por este. Todos os dados constantes no processo individual estão protegidos nos termos da Lei nº 67/98 e legislação complementar. Em caso de quebra da confidencialidade, existe um procedimento pelo qual a Fundação COI se rege para diligenciar no sentido de reestabelecer a situação, e se for o caso, penalizar o responsável pela situação.

28. ALTERAÇÕES A ESTE REGULAMENTO

a) Este regulamento é revisto sempre que se justifique tendo em conta o melhor funcionamento do Lar Residencial, alterações dos protocolos celebrados com Entidades Oficiais ou alterações da legislação de enquadramento. A Fundação comunicará ao Instituto de Segurança Social as alterações ao Regulamento Interno, conforme o nº 2 do artº 30º do Decreto Lei nº 33/2014, de 4 de março. Quando esta situação ocorrer, os clientes e seus representantes legais serão avisados, no prazo de 30 dias, sobre a matéria a alterar e suas implicações no Contrato de Alojamento e Prestação de Serviços assinado;

b) Qualquer alteração ao Regulamento Interno será comunicada ao Instituto de Segurança Social, I.P., até 30 dias antes da sua entrada em vigor;



- c) Estas alterações podem concretizar-se por anexos ao presente Regulamento;
- d) De acordo com os estatutos da Fundação COI, compete ao Conselho de Administração da mesma aprovar a sua alteração.

29. CASOS OMISSOS

Os casos omissos ao presente regulamento serão analisados e decididos em reunião de Conselho de Administração da Fundação COI.

30. VALORES DE REFERÊNCIA

Os valores de referência constam do anexo ao presente Regulamento e poderão ser alterados, sempre que a base económica da sua organização for também alterada.

31. APROVAÇÃO

Aprovado em reunião do Conselho de Administração da Fundação COI.

07 / 01 / 2019

O Conselho de Administração

ANEXO

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1 – Comparticipação clientes autónomos	75% do Rendimento <i>per capita</i>
2 – Comparticipação em casos de grande dependência	90% do Rendimento <i>per capita</i>

VALORES DE REFERÊNCIA

1 - Mensalidade máxima de referência	1338,00€
2 - Serviço de enfermagem	36,00€
3 - Diária avulsa para descanso de cuidadores	40,00€
3 - Cada fotocópias do processo individual do cliente (custo operacacional)	0,50€

07 / 01 / 2019

O Conselho de Administração



