



## ÍNDICE

<b>1. RESIDÊNCIA AUTÔNOMA</b> .....	3
1.1 ENQUADRAMENTO .....	3
1.2 OBJETIVOS.....	3
1.3 DESTINATÁRIOS.....	3
<b>2.CANDIDATURA</b> .....	3
2.1 INSCRIÇÃO.....	3
2.2 AVALIAÇÃO DA ADMISSIBILIDADE.....	4
2.3 HIERARQUIZAÇÃO E APROVAÇÃO DE CANDIDATOS .....	4
<b>3. ADMISSÃO NA RA</b> .....	5
3.1 DOCUMENTOS A APRESENTAR NO ATO DA ADMISSÃO .....	5
3.2 CONTRATO.....	6
3.3. PROCESSO INDIVIDUAL .....	6
3.4. ACOLHIMENTO DE NOVOS CLIENTES .....	6
3.5. PLANO DE INTERVENÇÃO INDIVIDUAL .....	7
<b>4. CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA</b> .....	7
4.1. SÓCIO DA CERCIMA .....	7
4.2. COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR .....	7
4.2.1 CÁLCULO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR .....	7
4.2.2. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.....	8
4.3. SAÚDE E HIGIENE .....	9
4.4. ALTERAÇÃO, SUSPENSÃO E/OU RESCISÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	9
<b>5. FUNCIONAMENTO</b> .....	10
5.1 INSTALAÇÕES.....	10
5.2 HORÁRIO .....	10
5.3 INTERRUPÇÕES.....	10
5.4 SERVIÇOS PRESTADOS .....	10
5.4.1 REFEIÇÃO .....	10
5.4.2 ADMINISTRAÇÃO TERAPÊUTICA.....	11
5.4.3 VESTUÁRIO .....	11
5.5. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS .....	11
5.5.1 ATIVIDADES DA VIDA DIÁRIA.....	12
5.5.2 ATIVIDADES FORMATIVAS/INFORMATIVAS.....	12
5.5.3 ATIVIDADES CULTURAIS .....	12
5.5.4 ATIVIDADES SOCIAIS .....	12
5.5.5 ATIVIDADES LÚDICO-RECREATIVAS .....	12
5.5.6 ATIVIDADES DESPORTIVAS .....	12
5.6. SEGURO .....	13
5.7. DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DOS CLIENTES.....	13
<b>6. ARTICULAÇÃO COM AS FAMÍLIAS/REPRESENTANTES DO CLIENTE</b> .....	13
6.1. REUNIÕES/ATENDIMENTO ÀS FAMÍLIAS.....	13
6.2. ENTRADA E SAÍDA DE VISITAS.....	13
<b>7. DIREITOS E DEVERES</b> .....	14
7.1. DIREITOS E DEVERES DO CLIENTE .....	14
7.2. DIREITOS E DEVERES DO REPRESENTANTE DO CLIENTE .....	14
7.3. DIREITOS E DEVERES DA ORGANIZAÇÃO .....	15
<b>8. METODOLOGIA DE SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES</b> .....	15
<b>9. ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO INTERNO</b> .....	16
<b>10. OMISSÕES</b> .....	16
<b>11. AUTORIZAÇÕES/CONHECIMENTO</b> .....	17

## **1. RESIDÊNCIA AUTÓNOMA**

### **1.1 ENQUADRAMENTO**

A Residência Autónoma (RA), com acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital de Setúbal, em 1 de Dezembro de 2010, pertencente à CERCIMA, enquadra-se nas normas definidas na Portaria 59/2015 de 2 de Março e tem como objetivo proporcionar ao residente com deficiência e incapacidade igualdade de oportunidades facilitando a sua participação social e o desenvolvimento de percursos profissionais, regendo-se pelos princípios de humanização e respeito pela privacidade e individualidade dos residentes.

### **1.2 OBJETIVOS**

- Promover a qualidade de vida nas suas várias condições: Bem-estar, Inclusão Social e Desenvolvimento Pessoal;
- Promover estratégias de reforço da auto-estima e da valorização e de autonomia pessoal e social;
- Promover bem-estar relacional e uma coabitação familiar saudável na Residência Autónoma;
- Promover a interação com a família no sentido da respetiva integração social;
- Promover os recursos dos clientes nos domínios da empregabilidade, ocupação, cidadania e direitos.

### **1.3 DESTINATÁRIOS**

Pessoas com deficiência e incapacidade, de idade igual ou superior a 18 anos que, mediante apoio, possuem capacidade de viver de forma autónoma.

## **2. CANDIDATURA**

### **2.1 INSCRIÇÃO**

A Inscrição pode ocorrer ao longo de todo o ano, sendo necessário o preenchimento de uma Ficha de Inscrição que constitui parte integrante do processo do(a) cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- Cartão de Cidadão/ Bilhete de Identidade (do próprio e do representante);
- Cartão de Contribuinte (do próprio e do representante);
- Cartão de Beneficiário da Segurança Social (do próprio);
- Cartão do Serviço Nacional de Saúde ou outro subsistema (do próprio);
- Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do(a) cliente;
- Avaliação e Certificação da Situação de Deficiência especificando o grau e tipo de deficiência (Atestado Médico de Incapacidade Multiusos e Relatório médico);
- Comprovativo dos rendimentos do(a) cliente e do agregado familiar, quando necessário;
- Documento legal de Interdição e Inabilitação /Tutela – Caso não esteja definida a tutoria, deve ser feito o requerimento da mesma junto do Procurador da Comarca do Tribunal correspondente;

	<b>Regulamento Interno</b> <b>Residência Autónoma</b>	<b>REGPO07</b> <b>Edição: 02</b>
		Página 4 de 17

- Relatórios de outras Entidades/Respostas sociais/Serviços, quando aplicável.

Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

## 2.2 AVALIAÇÃO DA ADMISSIBILIDADE

A avaliação da admissibilidade processa-se através do contacto com o(a) candidato(a) e análise da informação prestada, na qual é verificado o preenchimento dos seguintes critérios, necessários para a admissão de um(a) cliente em RA:

Critérios de Admissibilidade	
<input type="radio"/>	Idade superior a 18 anos
<input type="radio"/>	Portador(a) de deficiência e/ou outras incapacidades
<input type="radio"/>	Capacidade de, mediante apoio, viver autonomamente

Podem ser considerados outros casos, fora destes parâmetros, desde que sejam devidamente justificados.


Caso o(a) candidato(a) não reúna os critérios de admissibilidade para integrar a resposta social é comunicado ao candidato(a)/representante legal a sua não admissibilidade, sendo a inscrição cancelada.

## 2.3 HIERARQUIZAÇÃO E APROVAÇÃO DE CANDIDATOS

Satisfeitos os requisitos de admissibilidade na RA, será atribuída uma pontuação, conforme os critérios de priorização a seguir descritos:

Critérios de Priorização	Ponderação
Inserção na vida ativa, frequência de estruturas de ensino, formação profissional ou programas ocupacionais no concelho de implantação da organização	40%
Ausência ou impossibilidade da família em assegurar o seu acolhimento	30%
Frequência de outras respostas da instituição	20%
Grau de adequação da resposta às necessidades e expectativas do(a) cliente	10%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

- Caso não seja possível proceder à admissão imediata por inexistência de vaga ou outras razões consideradas pertinentes, o(a) candidato(a) ficará inscrito em Lista de Espera, caso haja consenso entre as partes;
- Perante a existência de vaga, são contactados todos os candidatos inscritos na lista de espera e é atualizado os critérios de priorização dos candidatos na lista de espera. Será contactado

	<b>Regulamento Interno</b> <b>Residência Autônoma</b>	<b>REGPO07</b> <b>Edição: 02</b>
		Página 5 de 17

o(a) candidato(a) que tiver pontuação mais elevada. No caso de dois ou mais candidatos com a mesma pontuação será dada prioridade ao candidato(a) que tiver data de inscrição mais antiga;

- c. Posteriormente, o(a) candidato(a) e o seu representante com mais pontuação nos critérios de priorização atualizados serão convocados para uma entrevista de admissão com vista à recolha de dados mais pormenorizados e confirmação da informação documental, sendo esclarecido o funcionamento da RA e calculado o valor da comparticipação familiar;
- d. Caso o(a) candidato(a)/representante não compareça à reunião agendada e não seja dada qualquer justificação, será cancelada a candidatura e comunicado ao candidato(a) o cancelamento da inscrição. Em situações que o(a) candidato(a) não aceite a admissão imediata, mediante justificação plausível, mas manifeste interesse em manter a inscrição no serviço, tal deverá ser comunicado por escrito, passando a data da comunicação a ser considerada a data de inscrição do(a) candidato(a) na RA.

### 3.ADMISSÃO NA RA

#### 3.1 DOCUMENTOS A APRESENTAR NO ATO DA ADMISSÃO

Quando um candidato(a) é selecionado para integrar a RA, é convocado para uma entrevista de avaliação diagnóstica, na qual deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- Bilhete de Identidade /Cartão de Cidadão do(a) cliente e do seu representante;
- Cartão de Beneficiário ou Pensionista;
- Cartão do Serviço Nacional de Saúde;
- Número de Identificação Fiscal;
- Atestado Médico de Incapacidade Multiuso;
- Declaração médica recente contendo o grau e tipo de deficiência;
- Relatórios médicos atualizados que identifiquem a medicação, limitações à prática desportiva, cuidados e estado de saúde;
- Boletim de vacinas atualizado;
- Documento legal de Interdição e Inabilitação /Tutela – Caso não esteja definida a tutoria, deve ser feito o requerimento da mesma junto do Procurador da Comarca do Tribunal correspondente;

Adicionalmente, **para o cálculo da comparticipação familiar**, deverão ser apresentados os seguintes comprovativos relativos a todo o agregado familiar:

- a. IRS : Nota de liquidação + Modelo 3;
- b. Comprovativos de prestações sociais;
- c. Documentos comprovativos dos encargos com habitação (renda ou prestação bancária);
- d. Comprovativos de gastos com medicamentos de uso continuado;
- e. Comprovativo de gastos com transportes públicos;



- f. Declaração do Centro de Emprego em caso de estar desempregado;
- g. Atestado da Junta de Freguesia a comprovar o agregado familiar.

Caso se aplique, deve ainda apresentar:

- h. Relatórios de outras Entidades/Respostas sociais/Serviços.

Após a entrevista diagnóstica de admissão e análise probatória à documentação necessária, caso não se comprove a documentação, o(a) candidato(a) deixe de reunir as condições de admissibilidade, não manifeste interesse em integrar a RA ou o(a) candidato(a)/representante não aceite o valor estipulado para a comparticipação familiar, será comunicado ao candidato(a)/representante a não aprovação do(a) candidato(a) para integrar a RA e o processo é arquivado.

### **3.2 CONTRATO**

Caso se comprove as informações prestadas, satisfazendo-se os critérios previamente analisados, caso sejam aceites as condições de funcionamento do serviço bem como o valor da comparticipação familiar, é determinado a aprovação do(a) candidato(a), sendo comunicado por telefone, correio eletrónico ou por ofício, ao candidato(a) a sua aprovação para integrar a Residência Autônoma. Posteriormente, e de modo a oficializar a admissão do(a) cliente na RA, nos termos da legislação em vigor, é celebrado, por escrito, um Contrato de Prestação de Serviços entre a Cercima e o(a) Cliente/Significativo, no qual se encontram refletidos os direitos e deveres das partes, e o valor da comparticipação familiar, sendo um exemplar entregue a cada uma das partes. Sempre que se verificarem alterações ao Contrato, é feita uma Adenda ao contrato existente sujeita à aprovação das partes.

### **3.3. PROCESSO INDIVIDUAL**

Para cada cliente é elaborado um Processo Individual, com caráter confidencial, onde constará toda a informação relativa ao cliente ao longo da sua relação com a RA, constituído por três partes:

1. **Processo administrativo** - identificação pessoal, informação social e avaliação diagnóstica. Serão ainda parte integrante deste processo outros dados julgados oportunos atendendo à especificidade de cada caso.
2. **Processo médico** - historial clínico, registo de consultas, exames, relatórios médicos e respetivos documentos.
3. **Processo individual** – será iniciado um processo de recolha de dados inerentes às suas capacidades e necessidades, que permitirá traçar objetivos futuros e aplicando as técnicas pedagógicas e terapêuticas mais apropriadas. Este processo é elaborado gradualmente com revisão e avaliação contínua.

O(a) cliente e/ou o seu representante legal podem aceder à informação constante no Processo Individual sempre que o necessitem e solicitem.

### **3.4. ACOLHIMENTO DE NOVOS CLIENTES**

Quando um(a) cliente integra a RA é delineado um Programa de Acolhimento personalizado e individualizado, preferencialmente com a vigência de 30 dias úteis, que visa promover a sua integração

	<b>Regulamento Interno</b> <b>Residência Autónoma</b>	<b>REGPO07</b> <b>Edição: 02</b>
		Página 7 de 17

no grupo de clientes e colaboradores, a adaptação ao novo espaço, as rotinas instituídas e ainda a interiorização das regras e horários vigentes.

### **3.5. PLANO DE INTERVENÇÃO INDIVIDUAL**

Após o período de acolhimento são definidas as necessidades e potenciais do(a) cliente, sendo elaborado um Plano de Intervenção Individual com os objetivos gerais e específicos de intervenção, contemplando um período de vigência anual, sujeito a avaliação e eventual reformulação com uma periodicidade semestral e/ou sempre que se justifique.

## **4. CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA**

### **4.1. SÓCIO DA CERCIMA**

Para frequentar a RA o(a) cliente e/ou o significativo é recomendável que seja sócio da Cercima ou se faça sócio no ato de inscrição.

### **4.2. COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

A frequência da RA dita a obrigatoriedade do pagamento de uma participação familiar mensal pela prestação dos serviços e atividades realizadas.

#### **4.2.1 CÁLCULO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

De acordo com o disposto na Circular Normativa nº.4 de 16/12/2014, da Direção Geral da Ação Social (DGAS):

- a. A participação familiar devida é determinada pela aplicação da percentagem de 40% sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, não podendo a participação máxima exceder o custo médio real do cliente;
- b. Esta participação engloba as atividades e serviços prestados no geral.

O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

**RC**= Rendimento *per capita*

**RAF**= Rendimento do agregado familiar líquido anual

Soma dos rendimentos anualmente auferidos a qualquer título, por cada um dos elementos do agregado familiar.

Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF) consideram-se os seguintes rendimentos:

- Do trabalho dependente;
- Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;

	<b>Regulamento Interno</b> <b>Residência Autónoma</b>	<b>REGPO07</b> <b>Edição: 02</b>
		Página 8 de 17

- De pensões;
- De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares por deficiência);
- Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- Prediais;
- De capitais;
- Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

**D = Despesas mensais fixas**

Para efeitos de determinação do montante disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- Valor da renda da casa ou de prestação mensal devida com a aquisição de casa própria e permanente;
- Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- Valor das taxas e impostos necessários à formação do Rendimento Líquido.

**n = Número de elementos do agregado familiar**

- a. Para além do(a) cliente da resposta social, integra o agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum. Para a resposta social Residência Autónoma o agregado familiar a considerar é apenas a pessoa destinatária da resposta;
- b. O valor da comparticipação familiar é atualizado anualmente e/ou sempre que se verifique uma alteração significativa na situação económica do agregado familiar. Para o efeito, deverão ser entregues os documentos a), b), c), d), e), f), g) e h) referidos no ponto 3.1. do presente Regulamento;
- c. Caso o(a) cliente/família não apresente os documentos necessários à atualização da comparticipação familiar, será atribuído o valor máximo de comparticipação de 400€;
- d. A mensalidade será sempre enquadrada entre um valor máximo e um valor mínimo definido pelo Conselho de Administração da Cercima.
- e. Cabe ainda ao cliente/representante legal os pagamentos extra, ou seja, não incluídos na comparticipação: medicamentos, ajudas técnicas e atos médicos, vestuário e calçado.

**4.2.2. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- a. O pagamento da comparticipação familiar deverá ser efetuado até ao dia 8 de cada mês;
- b. O pagamento apenas poderá ser efetuado por transferência bancária (NIB: 003600019910001274788) ou em numerário entregue na Secretaria (em dias úteis, das 09.00h às 17.30h);



	<b>Regulamento Interno</b> <b>Residência Autônoma</b>	<b>REGPO07</b> <b>Edição: 02</b>
		Página 9 de 17

- c. Não se aceitam envios de pagamentos/verbas por outras pessoas além do(a) cliente e seu representante legal, salvo em situações de exceção e devidamente fundamentadas. A Cercima não se responsabiliza pelo extravio de verbas que sejam enviadas pelos próprios clientes;
- d. A ausência por um período superior a 15 dias consecutivos, desde que devidamente justificada, comunicada e aprovada pela coordenação da RA, determina a redução da mensalidade em 10%. A redução só será efetuada no recibo do mês seguinte;
- e. O não pagamento atempado da participação familiar por falta imputável aos Clientes/Significativos implicará a aplicação de uma sobretaxa de 25%;
- f. A falta de pagamento implica a rescisão do contrato, decorridos 60 dias sem que tenha sido expressa vontade de regularizar através de plano especial de pagamento.

#### **4.3. SAÚDE E HIGIENE**

- a. A Residência Autônoma apoia o(a) cliente (e colabora com a família) no acesso aos serviços de saúde. Caso o(a) cliente não tenha ninguém responsável será a Cercima a assumir essa responsabilidade;
- b. Será sempre comunicado à família qualquer alteração no estado de saúde ou acidente do(a) cliente, assim como a família deverá informar sempre que se verifique qualquer alteração no estado de saúde do(a) cliente, bem como dar feedback acerca de eventuais consultas médicas e/ou alterações na medicação;
- c. Sempre que o(a) cliente necessite tomar medicação as embalagens devem estar identificadas, existindo um procedimento específico para a toma da medicação;
- d. Quando o(a) cliente apresentar um quadro clínico suscetível de pôr em risco o seu próprio estado de saúde e dos outros (nomeadamente doenças infecto-contagiosas), não poderá frequentar a Cercima. Só pode regressar à Instituição após a sua total recuperação e mediante apresentação de declaração médica;
  - a. Em caso de doença súbita ou acidente durante a permanência do(a) cliente na RA, este será encaminhado para o Serviço de Urgência sendo acompanhado por um técnico da Cercima. Os responsáveis pelo(a) cliente serão de imediato contactados devendo providenciar o acompanhamento da situação;
  - b. Os Clientes devem ter uma apresentação limpa e cuidada. Sempre que tal não aconteça, a Cercima pode tomar as medidas necessárias para não pôr em risco e não prejudicar os outros intervenientes da RA.

#### **4.4. ALTERAÇÃO, SUSPENSÃO E/OU RESCISÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

- a. Sempre que se verifiquem alterações ao Contrato, a Cercima elabora uma adenda ao contrato existente, sujeita à aprovação das partes, passando a constar no processo individual do(a) cliente;
- b. A cessação de prestação de serviços ocorrerá caso se verifiquem situações, tais como:
  - Denúncia unilateral do contrato por parte do(a) cliente/representante legal;
  - Incumprimento das normas e regras estabelecidas no processo contratual;

- Inadequação dos serviços às necessidades do(a) cliente;
  - Insatisfação do(a) cliente;
  - Inadaptação do(a) cliente aos serviços;
  - Por se alterarem ou extinguirem as condições que justificaram a sua admissão;
  - Outro motivo, desde que devidamente justificado;
- c. A prestação de serviços pode ser interrompida por motivos imputáveis ao cliente, em particular nas situações de incumprimento, que não sejam devidamente justificadas, tal como ausência prolongada ou a falta de pagamento da comparticipação.
- d. A decisão da interrupção resulta da análise rigorosa da situação particular e da sua justificação, resultando em suspensão do contrato nos casos de situações consideradas menos gravosas e rescisão do contrato em situações de maior gravidade.

## **5. FUNCIONAMENTO**

### **5.1 INSTALAÇÕES**

A Residência Autónoma está sediada na Rua Ivone Silva nº.240 r/c dtº - Bairro da Caneira – Montijo e as suas instalações são compostas por: dois quartos, uma sala, uma casa de banho e uma cozinha.

### **5.2 HORÁRIO**

- a. Os serviços da Cercima encontram-se em funcionamento das 8.00h às 19.00h;
- b. O horário da RA decorre de domingo a sábado das 0.00h às 24.00h;
- c. São definidos horários internos de funcionamento devendo os(as) clientes cumprir com os horários estipulados, tais como horário de recolher aos quartos, horários de saída durante a semana e ao fim de semana.

### **5.3INTERRUPÇÕES**

Caso exista retaguarda familiar, a Residência Autónoma poderá interromper o funcionamento nos períodos festivos (Natal, Fim de Ano e Páscoa).

### **5.4SERVIÇOS PRESTADOS**

A Residência Autónoma assegura a prestação dos seguintes serviços:

- Alojamento dentro de um ambiente sócio familiar de corresponsabilização;
- Alimentação, tendo em conta as necessidades nutricionais dos(as) clientes;
- Cuidados de imagem e higiene;
- Tratamento de roupa;
- Transporte nas circunstâncias necessárias e/ou julgadas oportunas;
- Acompanhamento do estado geral de saúde, incluindo apoio nas consultas médicas e terapêutica medicamentosa;
- Apoio bio-psico-social;
- Apoio nas Atividades de Vida Diária;
- Acompanhamento ao exterior;
- Apoio na aquisição de bens e serviços;

 Cercima	<b>Regulamento Interno</b> <b>Residência Autônoma</b>	<b>REGPO07</b> <b>Edição: 02</b>
		Página 11 de 17

- Atividades sócio-culturais

#### **5.4.1 REFEIÇÕES**

- A RA fornece pequeno-almoço, almoço, lanche e jantar aos clientes;
- Os horários das refeições são definidos considerando o ritmo de vida e os hábitos dos(as) clientes, considerando-se preferencialmente a seguinte distribuição: Pequeno-almoço (7.00h-8.00h); Almoço (12.00h-13.30h); Lanche (16.00h-17.30h); Jantar (20h-21.30h);
- As ementas serão afixadas semanalmente;
- Existe um regime de alimentação especial para clientes que, por questões médicas e/ou nutricionais, necessitem de cuidados alimentares específicos, sendo necessária a apresentação da prescrição médica comprovativa;
- Os(as) clientes participam na preparação, confeção e serviço das refeições, de acordo com as suas capacidades e potencialidades.

#### **5.4.2 ADMINISTRAÇÃO TERAPÊUTICA**

- A RA responsabiliza-se pela preparação e administração da terapêutica dos(as) clientes, sendo a medicação gerida e administrada por todos os responsáveis do funcionamento da RA, nomeadamente compete à equipa técnica a supervisão da gestão, preparação e administração da medicação e aos ajudantes de ação direta compete a sua execução;
- Para tal, os(as) clientes e/ou representante legal que tenham medicação de uso continuado, deverão facultar uma declaração médica / “*Guia de Tratamento*”, relativa a todos os medicamentos que lhes devam ser administrados, com explicação da posologia e modo de administração dos mesmos;
- O(a) cliente e/ou representante legal deverá informar a RA acerca de qualquer alteração ao “*Guia de Tratamento*”, facultando nova declaração médica para o efeito. Este procedimento aplica-se também para situações de toma de medicação temporária (por exemplo, antibiótico);
- A título excecional, até à entrega da respetiva prescrição médica, os medicamentos apenas poderão ser administrados com a autorização/indicação escrita dos(as) clientes e/ou representante legal por um período máximo de 30 dias, após o qual a RA não se responsabiliza pela toma medicamentosa.

#### **5.4.3 VESTUÁRIO**

O tratamento de roupas é garantido na resposta social, com a participação dos residentes.

Todas as peças de roupa e outros artigos pertencentes ao cliente devem ser devidamente identificadas. Sempre que possível deverá ser evitado a posse de objetos valiosos, uma vez que a Cercima não poderá assegurar o pagamento se houver perda ou extravio.

#### **5.5. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

No Plano de Atividades Anual e no Plano de Intervenção Individual são contemplados as atividades programadas para os(as) clientes.

	<b>Regulamento Interno</b> <b>Residência Autônoma</b>	<b>REGPO07</b> <b>Edição: 02</b>
		Página 12 de 17

A dinamização de atividades de animação, recreação e lazer é feita com maior incidência durante o fim-de-semana.

Os(as) clientes têm apoio bio-psico-social.

À semelhança de qualquer família, as atividades da Residência Autônoma, são partilhadas por todos, tendo em conta os potenciais e capacidades de cada um, de forma a promover a corresponsabilização e construção conjunta.

#### **5.5.1 ATIVIDADES DA VIDA DIÁRIA**

São consideradas atividades da vida diária todas as atividades que visam promover as competências de autodeterminação, autonomia e bem-estar. Constituem exemplos atividades de preparação de alimentos/refeições, limpezas, tratamento da roupa, participação nas rotinas diárias, compras de géneros alimentícios. Ver TV, ouvir música, ir ao cabeleireiro. Treino de autonomia pessoal (higiene, vestuário e alimentação).

#### **5.5.2 ATIVIDADES FORMATIVAS/INFORMATIVAS**

São consideradas atividades formativas/informativas as atividades que visam promover competências de realização em diferentes contextos visando a autonomia, a segurança e os conhecimentos. Constituem exemplos ações de formação abreviada em atividades da vida diária; utilização de serviços, cuidados de saúde, higiene e imagem pessoal, participação em conferências, seminários, leitura, entre outras.

#### **5.5.3 ATIVIDADES CULTURAIS**

Consideram-se atividades culturais as que visam promover o interesse e a participação em atividades de enriquecimento cultural, estimulação intelectual e cidadania. São exemplos destas atividades as visitas ao cinema, teatro, concertos, museus, exposições.

#### **5.5.4 ATIVIDADES SOCIAIS**

Consideram-se atividades sociais as que visam promover a vivência de novas experiências em diferentes contextos e proporcionar momentos de diversão e bem-estar e participação social. São exemplos destas atividades o festejo dos aniversários dos(as) clientes, os passeios coletivos e visitas comunitárias, as visitas às festas tradicionais.

#### **5.5.5 ATIVIDADES LÚDICO-RECREATIVAS**

As atividades lúdico-recreativas são atividades que visam promover a manutenção e o desenvolvimento de competências manuais e aptidões como o relacionamento interpessoal e gestão emocional. São exemplo destas atividades os jogos de lógica, cartas, as dinâmicas de grupo. Inclui-se também as atividades/tarefas geralmente realizadas no âmbito do processo de transformação de matérias em produtos finais, que visam a promoção do bem-estar e a valorização pessoal e social. Constituem exemplos atividades de realização de trabalhos em crochet, tecelagem, pintura, desenho, colagens, entre outros trabalhos manuais.

 Cercima	<b>Regulamento Interno</b> <b>Residência Autônoma</b>	<b>REGPO07</b> <b>Edição: 02</b>
		Página 13 de 17

### **5.5.6 ATIVIDADES DESPORTIVAS**

As atividades desportivas são atividades e dinâmicas que implicam a ativação físico-funcional e a estimulação sensorial que visam promover o bem-estar, nomeadamente físico até ao máximo potencial do(a) cliente. São exemplo destas atividades as caminhadas pela saúde, atividades física organizada para o grupo, exercícios de preparação e ativação física gerais ou específicos e jogos de grupo.

### **5.6. SEGURO**

Os serviços prestados e as atividades desenvolvidas estão abrangidos por um seguro de Acidentes Pessoais estabelecido pela CERCIMA, não podendo ultrapassar os capitais estabelecidos pelas condições particulares do seguro.

O referido seguro não abrange objetos pessoais que os(as) clientes possam utilizar ou trazer para a RA, nomeadamente, óculos, aparelhos elétricos/informáticos, entre outros.

Em caso de emergência médica, o(a) cliente será encaminhado para as Unidades de Prestação de Cuidados do Sistema Nacional de Saúde. Se o(a) cliente/representante legal optar por outros prestadores externos ao Sistema Nacional de Saúde tal será da sua inteira responsabilidade.

Qualquer dano provocado, voluntariamente, nas instalações ou equipamento implica a responsabilização do autor(a) pelos custos.

### **5.7. DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DOS CLIENTES**

Os bens dos(as) clientes são pertença dos mesmos e servem para seu benefício e usufruto. Em caso de justificada necessidade, e por motivos de segurança, a estrutura residencial poderá ter que guardar, de forma adequada, os bens dos(as) clientes.

## **6. ARTICULAÇÃO COM AS FAMÍLIAS/REPRESENTANTES DO CLIENTE**

### **6.1. REUNIÕES/ATENDIMENTO ÀS FAMÍLIAS**

- a. A Equipa reúne regularmente para análise da execução das atividades, organização do serviço e discussão de casos;
- b. Deverão ser realizadas reuniões com os significativos sempre que se considere necessário;
- c. As famílias podem solicitar reunião, devendo proceder a marcação prévia com pelo menos 48h de antecedência.

### **6.2. ENTRADA E SAÍDA DE VISITAS**

A Família poderá, sempre que queira, visitar o(a) cliente devendo, no entanto, acordar previamente com o Diretor Técnico a regularidade e horários previsíveis das visitas.

Não é permitida a permanência, nas instalações da Residência Autônoma, de pessoas que não estejam autorizadas para o efeito.

 <p><b>Cercima</b></p>	<b>Regulamento Interno</b> <b>Residência Autônoma</b>	<b>REGPO07</b> <b>Edição: 02</b>
		Página 14 de 17

## **7. DIREITOS E DEVERES**

### **7.1. DIREITOS E DEVERES DO(A) CLIENTE**

a) Constituem Direitos dos(as) Clientes:

- Beneficiar das atividades e serviços prestados pela resposta social RA;
- Ver as suas necessidades básicas satisfeitas;
- Ver respeitada a sua identidade pessoal, intimidade e privacidade;
- Expressar livremente as suas convicções religiosas, políticas e culturais;
- Apresentar sugestões ou críticas/reclamações relativas ao funcionamento;
- Participar, de acordo com as suas capacidades, na programação e concretização das atividades da RA;
- Participar na elaboração, avaliação e revisão do PII;
- Consultar o seu Processo Individual.

b) Constituem Deveres dos(as) Clientes:

- Respeitar os horários de funcionamento estabelecidos internamente;
- Executar as tarefas, tendo em conta as suas capacidades, para as quais sejam solicitados pelos colaboradores na manutenção da vida coletiva nomeadamente na limpeza e arrumação da residência;
- Preservar as instalações ou objetos que sejam de utilização coletiva ou pessoal;
- Respeitar os(as) colegas e colaboradores;
- Cumprir o Regulamento Interno da RA nas cláusulas que a eles dizem respeito;
- Respeitar as orientações dos(as) Ajudantes de Ação Direta e Equipa Técnica.

### **7.2. DIREITOS E DEVERES DO REPRESENTANTE DO(A) CLIENTE**

a) Constituem Direitos dos Representantes dos(as) Clientes:

- Participar nas reuniões promovidas pela RA, assim como no planeamento e avaliação das atividades;
- Participar em atividades ou eventos da RA sempre que possível e desejável;
- Ser informados de possíveis ocorrências que envolvam os(as) clientes e cooperar com a Equipa Técnica na resolução das mesmas;
- Participar na elaboração, avaliação e revisão do PII;
- Consultar o processo individual do(a) cliente (com o consentimento deste, desde que aplicável).

b) Constituem Deveres dos Representantes dos(as) Clientes:

- Dar conhecimento de todos os aspetos considerados relevantes para uma correta integração e acompanhamento do cliente;
- Disponibilizar os contatos atualizados para contato em situações de emergência;

 <b>Cercima</b>	<b>Regulamento Interno</b> <b>Residência Autônoma</b>	<b>REGPO07</b> <b>Edição: 02</b>
		Página 15 de 17

- Cooperar com a Equipa Técnica em atividades para as quais a sua presença seja necessária;
- Pagar atempadamente as mensalidades, conforme estipulado no contrato;
- Respeitar os clientes e colaboradores da Cercima;
- Assumir os deveres dos clientes pelos quais são responsáveis;
- Comunicar alterações significativas nos hábitos quotidianos do cliente, sempre que estas implicarem mudança na prestação de serviços;
- Comunicar/justificar à Instituição situações de falta dos clientes na RA;
- Informar a RA atempadamente acerca do(s) período(s) de férias do cliente.

### **7.3. DIREITOS E DEVERES DA ORGANIZAÇÃO**

a) A Cercima, enquanto entidade gestora da resposta social RA, tem o Direito de:

- Receber todas as informações acerca do(a) cliente;
- Ver assegurada a participação do(a) cliente/família;
- Receber o pagamento da comparticipação financeira relativo às atividades e serviços prestados;
- Ver assegurado o cumprimento das normas de funcionamento pelos clientes/representantes.


b) A Cercima, enquanto entidade gestora da resposta social RA, tem o Dever de:

- Zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno do RA, assegurando assim o bom funcionamento da estrutura residencial;
- Prestar as atividades e serviços estabelecidos no âmbito do apoio residencial, respeitando as capacidades individuais dos(as) clientes;
- Celebrar contrato de seguro de acidentes pessoais para os(as) clientes;
- Respeitar o regime de alimentação especial dos(as) clientes que, por questões médicas e/ou nutricionais, necessitem de cuidados alimentares específicos;
- Administrar a terapêutica dos(as) clientes, de acordo com as regras descritas no Regulamento Interno da RA;
- Assegurar o respeito pela dignidade e privacidade do(a) cliente, mantendo a confidencialidade dos dados;
- Cumprir o “Contrato de Prestação de Serviços”.

### **8. METODOLOGIA DE SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES**

Os(as) clientes da RA e/ou os seus representantes legais poderão apresentar sugestões, existindo uma caixa para o efeito junto à Secretaria da instituição e através da página Web da Cercima.

Os(as) clientes e/ou seus representantes podem apresentar reclamações, as quais devem ser dirigidas à Coordenação do Serviço, por escrito, para a morada Rua Nuno Alvares Pereira nº 141, 2870-097 Montijo, mencionando o motivo da reclamação. A reclamação deverá ter uma resposta, por escrito, por parte da coordenação no prazo de 15 dias úteis a contar da data de receção.

	<b>Regulamento Interno</b> <b>Residência Autônoma</b>	<b>REGPO07</b> <b>Edição: 02</b>
		Página 16 de 17

A Cercima dispõe de livro de reclamações, bem como livro de elogios que poderá ser solicitado na Secretaria, sendo facultado sempre que solicitado.

## **9. ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO INTERNO**

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os(as) clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento.

## **10. OMISSÕES**

Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Conselho de Administração.

Este Regulamento Interno foi aprovado em reunião do Conselho de Administração em 27 de Setembro de 2018 entrando em vigor em 01 de Outubro de 2018



	<b>Regulamento Interno</b> <b>Residência Autónoma</b>	<b>REGPO07</b> <b>Edição: 02</b>
		Página 17 de 17

## 11. AUTORIZAÇÕES/CONHECIMENTO

A CERCIMA é a responsável pelo tratamento dos dados pessoais que recebe no âmbito do exercício da sua atividade, sendo a coordenação do serviço/resposta social o(a) Responsável pelo tratamento dos mesmos.

Os **dados pessoais são recolhidos e tratados com fundamento nas obrigações legais e jurídicas do respetivo serviço/resposta social**. Os dados recolhidos são os adequados, pertinentes, e os necessários às finalidades para as quais são tratados.

Aquando da recolha dos dados pessoais, a CERCIMA presta ao titular dos dados pessoais, ou terceiros, informações detalhadas acerca da natureza dos dados recolhidos e acerca da finalidade e do tratamento que será realizado relativamente aos dados pessoais.

### Direito à proteção da imagem

Ao participar num evento promovido pela CERCIMA, designadamente festas ou outras atividades, a reprodução da imagem da pessoa singular poderá ser captada, e sem prejuízo do direito à honra, intimidade e imagem, bem como a demais legislação aplicável a que a CERCIMA se encontra legalmente obrigada, considera-se que a recolha e tratamento da imagem são lícitos, por corresponderem a um interesse legítimo de divulgação prosseguido pela CERCIMA.

Em caso de eventos/atividades públicas não dinamizadas pela CERCIMA, em que o(a) cliente participe, a CERCIMA não assegura que a imagem do cliente não é recolhida e divulgada por terceiros.

O(A) Cliente tem o direito a opor-se à utilização da sua imagem pela CERCIMA nos termos legais aplicáveis

- **Autorizo/ Não Autorizo** (riscar o que não interessa) a recolha e publicação de fotos ou vídeos que sejam exibidos no site da CERCIMA ([www.cercima.pt](http://www.cercima.pt)) para interesse legítimo de divulgação.
- **Autorizo/ Não Autorizo** (riscar o que não interessa) a recolha e publicação de fotos ou vídeos que sejam exibidos no Facebook da CERCIMA ([www.facebook.com/cercima.montijo.crl](http://www.facebook.com/cercima.montijo.crl)) para interesse legítimo de divulgação.
- **Autorizo/ Não Autorizo** (riscar o que não interessa) a recolha de fotos que sejam exibidas dentro da organização e para fins pedagógicos.

Declaro que tomei conhecimento do Regulamento Interno da Residência Autónoma, edição 02, sendo informado(a) dos locais (site da CERCIMA: [www.cercima.pt](http://www.cercima.pt) e o placard de informação junto à secretaria) onde o mesmo pode ser consultado.

Cliente \_\_\_\_\_

Responsável legal/Significativo(a) \_\_\_\_\_

Montijo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_