



crinabel

RESPOSTA SOCIAL	LAR RESIDENCIAL
SERVIÇO	DIREÇÃO E DIREÇÃO TÉCNICA

✓  
✓  
✓

Atualização em 2023-02-16

# REGULAMENTO INTERNO

## LAR RESIDENCIAL

RESPOSTA SOCIAL	LAR RESIDENCIAL
SERVIÇO	DIREÇÃO E DIREÇÃO TÉCNICA

## INTRODUÇÃO

A CRINABEL – Cooperativa de Solidariedade Social, CRL é uma Instituição de Utilidade Pública equiparada a IPSS, com credencial emitida pela CASES – Cooperativa António Sérgio para a Economia Social.

A CRINABEL tem como missão capacitar, apoiar e integrar pessoas com deficiência intelectual e suas famílias, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida.

O presente regulamento permite a atividades de apoio social para pessoas com deficiência, sem alojamento nomeadamente à resposta social do Lar Residencial.

Este documento encontra-se disponível para consulta no site da CRINABEL – [www.crinabel.org](http://www.crinabel.org), após aprovação pelo ISS, IP/CDIST Lisboa – Núcleo de Respostas Sociais e apresentação em reunião de Assembleia Geral de Cooperantes da CRINABEL.

RESPOSTA SOCIAL	LAR RESIDENCIAL
SERVIÇO	DIREÇÃO E DIREÇÃO TÉCNICA

VMM  
R

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **NORMA I Âmbito de Aplicação**

O Lar Residencial adiante designado por LR, com acordo de cooperação celebrado com o Centro Regional de Segurança Social de Lisboa em 1 de dezembro de 2004 e revisto em julho de 2006 é uma Resposta Social da CRINABEL – Cooperativa de Solidariedade Social CRL, equiparada a Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), e rege-se pelas seguintes normas.

### **NORMA II Legislação Aplicável**

O Lar Residencial rege-se igualmente pelo estipulado, no Despacho Normativo n.º 28/2006, de 3 de maio – Regulamento das Condições de Organização, Instalação e Funcionamento das Estruturas Residenciais para Pessoas com Deficiência. Portaria n.º 196 A/2015 de 1 de julho republicada pela Portaria n.º 2018 D/2019 de 15 de julho.

### **NORMA III Objectivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

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

### **NORMA IV Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas**

1. O Lar Residencial é uma resposta social da CRINABEL destinada a apoiar jovens e adultos com idade igual ou superior a 18 anos, portadores de deficiência intelectual e/ou multideficiência, que se encontrem privados de residir no seu meio familiar temporário ou definitivamente.



crinabel

RESPOSTA SOCIAL	LAR RESIDENCIAL
SERVIÇO	DIREÇÃO E DIREÇÃO TÉCNICA

*Handwritten signature in blue ink.*

2. Tem como objectivos principais:
  - 2.1 Disponibilizar alojamento e apoio residencial aos clientes que frequentam as respostas sociais da CRINABEL e se encontrem privados de apoio familiar por falta deste ou por incapacidade dos seus progenitores;
  - 2.2 Promover e reforçar a auto-estima, valorização e autonomia pessoal dos clientes com vista ao desenvolvimento das capacidades;
  - 2.4 Promover os níveis de qualidade de vida, nomeadamente na cooperação, co-responsabilização e solidariedade entre os clientes com vista a uma vida adulta e responsável;
  - 2.5 Privilegiar a interacção com a família/representante legal/accompanhante e com a comunidade no sentido da dignificação e participação nas actividades sociais;
  - 2.6 Possibilitar à família/representante legal/accompanhante em situação de necessidade de um apoio urgente por razões de saúde ou ausência dos responsáveis legais, um acolhimento temporário.
  
3. O Lar Residencial assegura a prestação dos seguintes serviços e actividades:
  - 3.1 Apoio psicossocial, pelo Serviço Social e pelo Serviço de Psicologia;
  - 3.2 Serviço de alojamento permanente e/ou temporário, este último para situações familiares de SOS (doença, internamento hospitalar, falecimento e equilíbrio psíquico, descanso do cuidador, entre outras);
  - 3.3 Serviço de fornecimento de alimentação com Pequeno-almoço, almoço, lanche e jantar;
  - 3.4 Serviço de higiene e bem-estar pessoal que incluem apoio nos cuidados de higiene e de imagem pessoal e tratamento de roupas;
  - 3.5 Apoio nos cuidados de saúde previstos em situações de emergência, acidentes cobertos por Seguro de Acidentes Pessoais, administração terapêutica e acompanhamento a consultas médicas na falta dos representantes legais;
  - 3.6 Apoio nas Actividades da Vida Quotidiana, como acompanhamento ao exterior, apoio na aquisição de bens e serviços, apoio na gestão do dinheiro.
  - 3.7 Actividades de lazer e sócio recreativos que incluem actividades de recreação, passeios e visitas a vários locais, comemorações de épocas festivas (Carnaval, Páscoa, Natal), aniversários entre outros;
  - 3.8 Serviço de transporte, apenas no fim-de-semana ou feriados, para actividades programadas no exterior.
  
4. Não se encontram abrangidos no valor da comparticipação/ mensalidade do cliente, os seguintes produtos



crinabel

RESPOSTA SOCIAL	LAR RESIDENCIAL
SERVIÇO	DIREÇÃO E DIREÇÃO TÉCNICA

Handwritten signature in blue ink.

- . Consultas e exames médicos;
  - . Próteses e Ortoses ou ajudas técnicas;
  - . Medicação;
  - . Produtos pessoais (Consumíveis descartáveis: fraldas, fralda-cuecas, resguardos, toalhetes, produtos dermatológicos e outros);
  - . Vestuário
  - . Outros artigos que sejam necessários ao cliente para uso pessoal.
5. O Lar Residencial realiza anualmente um Programa de Férias de Verão, aberto a outros clientes da CRINABEL, durante o mês de agosto que dispõe de um pagamento próprio para o efeito.
6. A Equipa Técnica é responsável por conceber um Plano de Intervenção Individual do cliente mediante a avaliação das necessidades e dos potenciais do mesmo e fazer, periodicamente, uma análise da sua evolução.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES**

#### **NORMA V**

##### **Condições de admissão**

São condições de admissão no Lar Residencial:

1. Ter diagnóstico de deficiência intelectual.
2. Ter idade igual ou superior a **18 anos**.
3. Ausência de suporte familiar ou necessidade de apoio em situações temporárias
4. Existência de vaga

#### **NORMA VI**

##### **Candidatura**

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma Ficha de Inscrição que constitui parte integrante do processo individual, devendo fazer prova das declarações prestadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:



RESPOSTA SOCIAL	LAR RESIDENCIAL
SERVIÇO	DIREÇÃO E DIREÇÃO TÉCNICA

JKM  
A

crinabel

- 1.1 Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão do cliente e do representante legal;
  - 1.2 Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal;
  - 1.3 Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal;
  - 1.4 Cartão de Utente dos serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
  - 1.5 Boletim de Vacinas, Atestado Multiusos e relatórios médicos;
  - 1.6 Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar, quando solicitado;
  - 1.7 Declaração assinada pelo cliente ou pelo seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
  - 1.8 Declaração médica em como o cliente não sofre de doença impeditiva para frequentar o Lar Residencial;
  - 1.9 Termo de Responsabilidade assinado pelo cliente ou pelo seu representante legal em como não tem contra-indicações para a prática de actividade física.
2. O período de candidatura decorre durante todo o ano civil.
    - 2.1 O horário de atendimento para candidatura é das 10h00 às 18h00, de segunda a sexta-feira, estando sujeito a marcação prévia.
  3. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número 1., deverão ser entregues na sede, no momento da candidatura.
  4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine tutela/maior acompanhado.
  5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

## **NORMA VII**

### **Critérios de Admissão**

São critérios de prioridade na selecção dos clientes:

1. Frequência de outra resposta social da CRINABEL;
2. Ausência de suporte familiar;



crinabel

RESPOSTA SOCIAL	LAR RESIDENCIAL
SERVIÇO	DIREÇÃO E DIREÇÃO TÉCNICA

*Yuel*

3. Impossibilidade da família/representante legal/acompanhante em assegurar o seu acolhimento por razões de envelhecimento, saúde ou outra.
4. Referenciação de situações vulneráveis por Entidades Externas (Tribunal, SCML, entre outras)
5. Antiguidade da inscrição;

#### **NORMA VIII**

##### **Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo Director técnico do Lar Residencial, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da Direcção.
2. É competente para decidir da admissão, uma equipa constituída pelo Director Técnico, Serviço de Psicologia e Serviço Social.
3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente ou seu representante legal, no prazo de 30 dias.
4. No acto da admissão são devidos os seguintes pagamentos: jóia no ato da admissão, quota mensal e mensalidade referente à frequência do Lar Residencial.

#### **NORMA IX**

##### **Acolhimento dos Novos Clientes**

1. O cliente admitido estará sujeito no primeiro mês a acompanhamento e avaliação com vista à sua adaptação e integração no L.R.
2. Durante este período o cliente é sujeito a um processo de integração em estreita cooperação com a família/representante legal/acompanhante.
3. Realizar-se-ão nesse período reuniões interdisciplinares para avaliar e definir as estratégias mais adequadas para que o processo seja bem sucedido.
4. Os candidatos que por diversos motivos não são integrados nas vagas existentes serão ajudados pela equipa técnica a procurar outras instituições similares.

#### **NORMA X**

##### **Processo Individual do Cliente**

1. Do Processo Individual do Cliente deverão constar:
  - 1.1 Ficha de Inscrição e documentos anexos
    - a) Atendimento e Informação disponibilizados;
    - b) Avaliação Individual de Requisitos.
  - 1.2 Contrato de Prestação de Serviços;



crinabel

<b>RESPOSTA SOCIAL</b>	<b>LAR RESIDENCIAL</b>
<b>SERVIÇO</b>	<b>DIREÇÃO E DIREÇÃO TÉCNICA</b>

*Jul*

- a) Lista de bens do cliente.

### 1.3 Dados de Identificação

- a) Identificação de Pessoal;
- b) Registos de serviços e participação em actividades.

### 1.4 Documentos Pessoais

- a) Fotocópia dos documentos de identificação (B.I., Contribuinte, Cartão de Utente do SNS, Cartão da Segurança Social);
- b) Atestado multiusos.

### 1.5 Caracterização Social

- a) Identificação do representante legal;
- b) Documento do Processo Interdição, Inabilitação e Tutela;
- c) Relatórios da situação sócio familiar.

### 1.6 Ficha de Avaliação Diagnostica

- a) Registos de avaliação.

### 1.7 Programa Acolhimento

- a) Relatórios e Avaliações

### 1.8 Dados Clínicos

- a) Atestados e Relatórios Médicos;
- b) Mapa de Medicação;
- c) Informações Médicas.

### 1.9 Dados de Psicologia

- a) Registos de Psicologia;
- b) Relatórios

### 1.10 Plano de Intervenção Individual

- a) Avaliações e Monitorização.

### 1.11 Informações Suplementares



RESPOSTA SOCIAL	LAR RESIDENCIAL
SERVIÇO	DIREÇÃO E DIREÇÃO TÉCNICA

Vul  
E

## NORMA XI

### Listas de Espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o cliente ou o seu representante legal deverão ser informados desse facto e, se existe lista de espera, que posição o cliente ocupa.
2. As fichas de inscrição são arquivadas e mantidas por ordem de entrada em dossier próprio para que, logo que seja aberta uma vaga ou que a mesma esteja para abrir, sejam contactadas as pessoas a fim de se iniciar o processo de candidatura.
3. O cliente ou o seu representante legal deverão ainda, caso o solicitem, ser informados dos contactos de outras instituições com a mesma resposta social ou, em alternativa, de possíveis fontes de recolha desse tipo de informação.

## CAPÍTULO III

### INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

#### NORMA XII

##### Instalações

1. A resposta social do Lar Residencial da CRINABEL está sediada na Rua Quinta dos Frades, 1, 1600-674 Lisboa, 21 394 33 54. O e-mail: [geral@crinabel.pt](mailto:geral@crinabel.pt).
2. O Lar Residencial funciona no edifício na Rua Quinta dos Frades, 1, 1600-674 Lisboa, R/C, 1.º e 2.º andar distribuindo-se os seus serviços da seguinte forma:
  - 1 Hall c/ acesso ao elevador
  - 1 Refeitório com copa e casa-de-banho
  - 1 Sala de estar de convívio com casa-de-banho
  - 2 Quartos triplos com casa-de-banho
  - 3 Quartos triplos
  - 2 Casas-de-banho no hall de acesso aos quartos
  - 1 Sala de pessoal com casa-de-banho
  - 1 Sala de Arquico Morto
  - 1 Casa das Máquinas
  - 1 Arrecadação aberta
  - 1 Lavandaria

RESPOSTA SOCIAL	LAR RESIDENCIAL
SERVIÇO	DIREÇÃO E DIREÇÃO TÉCNICA

3. Algumas actividades decorrem no exterior do edifício, nomeadamente actividades de lazer, missa, consultas e exames médicas e outras.

### **NORMA XIII**

#### **Horários de Funcionamento**

A resposta social de Lar Residencial funciona todos os dias da semana pelo período de 24 horas.

### **NORMA XIV**

#### **Pagamento da Mensalidade**

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efectuado até ao dia 10 de cada mês, na Secretaria da Instituição.
2. No caso de atraso de pagamento da mensalidade à data prevista será a mesma acrescida de juros de mora de 4 % ao ano.

### **NORMA XV**

#### **Tabela de Participações/ Preçário de Mensalidades**

1. Consultar Regulamento das Participações Familiares da Instituição, este documento encontra-se disponível para consulta no site da CRINABEL – [www.crinabel.org](http://www.crinabel.org), e afixado na receção da instituição, após aprovação pelo ISS, IP/CDIST Lisboa – Núcleo de Respostas Sociais e apresentação em reunião de Assembleia Geral de Cooperantes da CRINABEL.

### **NORMA XVI**

#### **Refeições**

1. O Lar Residencial compromete-se a fornecer o pequeno-almoço, almoço, lanche e o jantar aos clientes.
2. Todas as refeições são servidas no Lar (sala de estar) à excepção do almoço e lanche nos dias úteis por se encontrarem noutra resposta social.
3. O horário das refeições no Lar é o seguinte:
  - . Pequeno-almoço - 8h
  - . Almoço - 12h30
  - . Lanche - 16h30
  - . Jantar – 19h30



crinabel

RESPOSTA SOCIAL	LAR RESIDENCIAL
SERVIÇO	DIREÇÃO E DIREÇÃO TÉCNICA

*Handwritten signature*

4. O mapa semanal das ementas encontra-se afixado na recepção e Lar Residencial.
5. Os clientes que pretenderem ter direito a refeição em regime de dieta, terão de apresentar, anualmente, declaração médica comprovando essa necessidade.

## NORMA XVII

### Actividades/ Serviços prestados

1. As actividades decorrem de acordo com o “Plano Anual de Actividades” elaborado anualmente. Este plano contém as actividades a pôr em prática entre os meses de Janeiro a Dezembro de cada ano.
2. A programação das actividades a desenvolver no LR tem como objectivo contribuir para o desenvolvimento integral de cada cliente proporcionando-lhe um ambiente de bem-estar e de co-responsabilização.
3. Estão previstas as seguintes actividades a desenvolver no LR:
  - 3.1. São promovidas actividades de vida quotidiana visando a manutenção das capacidades, autonomia e desenvolvimento social e pessoal, bem como o equilíbrio emocional do cliente.
  - 3.2. São promovidas actividades de lazer e sócio recreativas dentro e fora da Instituição com o acompanhamento técnico, com vista à socialização, integração na comunidade e com o objectivo de fomentar a capacidade de gerir os seus tempos livres.
  - 3.3. São actividades de férias próprias das épocas de verão e constam de:
    - a) Colónia de férias;
    - b) Passeios em diferentes regiões do país;
    - c) Idas à praia e campo.
  - 3.4. São actividades desenvolvidas em épocas festivas ao longo do ano e próprias das comemorações de Natal, Carnaval e Páscoa, bem como os aniversários dos clientes e que promovem o desenvolvimento da sua autoestima.
  - 3.5. Estão ainda previstas actividades de acompanhamento psicossocial de interacção familiar e de desenvolvimento sócio educativo dos clientes.
  - 3.6 Em Janeiro/Fevereiro, em reunião de equipa técnica elabora-se o Plano de Intervenção Individual para cada cliente que terá a validade de 1 ano. Se



crinabel

RESPOSTA SOCIAL	LAR RESIDENCIAL
SERVIÇO	DIREÇÃO E DIREÇÃO TÉCNICA

*Handwritten signature in blue ink.*

possível este plano deverá ter a colaboração do encarregado de educação ou representante legal.

- a) Este Plano deverá conter obrigatoriamente os objectivos gerais e específicos a alcançar, a sua referenciação à avaliação psicossocial do cliente, as condições e critérios a assegurar e as estratégias a desenvolver;
- b) O Plano é avaliado anualmente e esta avaliação determina o subsequente ajustamento dos objectivos para o ano seguinte.

3.7 Ao longo de todo o ano civil, são realizadas reuniões de Equipa Técnica, com a periodicidade mensal, para o planeamento, organização e desenvolvimento de atividades, discussão de casos.

#### **NORMA XVIII**

##### **Passeios ou Deslocações**

- 1. Durante os passeios, deslocações ao exterior organizadas pela Equipa Técnica, os clientes serão permanentemente acompanhados por técnicos do Lar Residencial.

#### **NORMA XIX**

##### **Quadro de Pessoal**

- 1. O quadro de pessoal desta resposta social encontra-se afixado na recepção, contendo, para o efeito, a indicação do número de recursos humanos (direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/ normativos em vigor.

#### **NORMA XX**

##### **Direcção Técnica**

A Direcção Técnica do Lar Residencial compete a um técnico, nos termos do Despacho Normativo n.º 28/2006 de 3 de maio, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado na recepção.

## **CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA XXI Direitos dos Clientes**

São Direitos dos Clientes:

- Ingressar no Lar Residencial por vontade própria;
- À prestação dos serviços e cuidados necessários à garantia do seu bem-estar físico e qualidade de vida;
- Ver respeitada a sua intimidade e privacidade;
- Receber alimentação em qualidade e quantidade compatíveis com a sua situação e saúde;
- Participar nas actividades promovidas pela CRINABEL;
- Ter um plano de intervenção baseado numa avaliação criteriosa;
- Dispor dum Seguro de Acidentes Pessoais que cubra o acidente ocorrido durante actividades ocupacionais e durante o trajecto entre casa e a Instituição;
- Ser pronta e adequadamente assistidos em caso de acidente ou doença súbita;
- A opinar ou reclamar dos serviços, verbalmente ou por escrito.

### **NORMA XXII Deveres dos Clientes**

São Deveres dos Clientes:

- Zelar pela conservação do imóvel e de todo o material existente;
- Manter um bom relacionamento com os funcionários e com a instituição em geral;
- Cumprir o Regulamento Interno e o disposto no Contrato de Prestação de Serviços
- Contribuir mensalmente com a comparticipação estabelecida;
- Apresentar as vacinas actualizadas;
- Ter consultas médicas periódicas;
- Avisar a instituição de qualquer alteração pretendida ao serviço prestado.

### **NORMA XXIII**

#### **Direitos da CRINABEL**

São Direitos da CRINABEL:

- Receber na data apazada as mensalidades/comparticipações familiares acordadas;
- Recolher informação e actualização de dados relevantes à situação sócio-económica e familiar dos clientes;
- Promover uma utilização correcta das instalações e equipamentos.

### **NORMA XXIV**

#### **Deveres da CRINABEL**

São Deveres da CRINABEL:

- Respeitar a vontade do cliente, garantir a qualidade do serviço e o conforto necessário ao bem-estar do mesmo;
- Desenvolver um plano individualizado como resultado de uma avaliação criteriosa e tendo em consideração as capacidades e interesses dos clientes;
- Elaborar um plano anual de actividades;
- Obter a prévia autorização, anualmente, por escrito, dos representantes legais dos clientes para actividades que saiam fora do âmbito das actividades habituais da instituição;
- Celebrar um seguro de acidentes pessoais para os clientes relativamente às actividades que desenvolvam na CRINABEL;
- Assegurar o transporte dos clientes de e para casa, bem como para os locais onde são exercidas actividades e respectivo regresso;
- Fazer Cumprir o Regulamento Interno e o disposto no Contrato de Prestação de Serviços
- Não permitir aos clientes o desenvolvimento de actividades que, pela sua natureza, possam prejudicar a saúde e a segurança ou pôr em risco a sua integridade física e moral;
- Criar e manter actualizados os processos dos clientes.

### **NORMA XXV**

#### **Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes**

1. A CRINABEL não se responsabiliza pelo desaparecimento de quaisquer objectos ou dinheiro que o cliente possa trazer consigo para a instituição.



crinabel

RESPOSTA SOCIAL	LAR RESIDENCIAL
SERVIÇO	DIREÇÃO E DIREÇÃO TÉCNICA

*Handwritten signature in blue ink.*

2. A CRINABEL só poderá ser responsabilizada pelo desaparecimento de quaisquer objectos ou dinheiro que o cliente possa trazer consigo, desde que previamente informada, por escrito, da existência dos mesmos.
3. O Segundo Outorgante guardará bens de valor devidamente identificados e listados por indicação do utente/cliente, em cofre, que ficarão igualmente registados em Acta de reunião de Direcção.

#### **NORMA XXVI**

##### **Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente**

1. É admitida a interrupção da prestação de cuidados sempre que o Cliente seja submetido a alguma intervenção cirúrgica ou internamento hospitalar mediante justificação médica.
2. É admitida a interrupção da prestação de cuidados sempre que o Cliente queira ir de férias com os familiares e informe a instituição.
3. Qualquer doença ou comportamento do cliente que perturbe o funcionamento normal da resposta social e que acarrete problemas para os outros Clientes origina a interrupção da sua frequência até à sua resolução médica.

#### **NORMA XXVII**

##### **Contrato**

1. Nos termos da legislação em vigor (Despacho Normativo n.º 31/2000, de 31 de julho), entre o cliente ou o seu representante legal/acompanhante e a CRINABEL, será celebrado, por escrito, um Contrato de Prestação de Serviços, com a duração de um ano, que visa regular a prestação de apoio social efectuado pela CRINABEL ao cliente, no âmbito da resposta social de Lar Residencial, que se encontra anexo a este Regulamento.
2. No ato de admissão, deverá ser entregue a cada cliente ou representante legal um exemplar do presente regulamento e deverão ser prestados todos os esclarecimentos necessários para o seu bom entendimento. O cliente ou representante legal responsável deverá subscrever um Termo de Aceitação do presente regulamento.

#### **NORMA XXVIII**

##### **Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**



crinabel

RESPOSTA SOCIAL	LAR RESIDENCIAL
SERVIÇO	DIREÇÃO E DIREÇÃO TÉCNICA

*Handwritten signature*

1. O contrato de Prestação de Serviços pode ser denunciado a todo o tempo por iniciativa do cliente ou pelo seu representante legal, ou pela CRINABEL, com a antecedência de 30 dias, através de carta registada com aviso de recepção.
2. Na falta de comunicação do cliente ou do seu representante legal sobre a ausência de frequência do mesmo, por um período superior a 30 dias sem qualquer justificação, a CRINABEL poderá ocupar essa vaga.
3. O contrato poderá ser denunciado pela CRINABEL caso se verifique reincidência de falta de pagamento até duas mensalidades seguidas no mesmo ano civil.

#### **NORMA XXIX**

##### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, o Lar Residencial possui Livro de Reclamações físico, que poderá ser solicitado junto da Secretaria sempre que desejado, e ainda em formato eletrónico, com link de acesso no site institucional.

#### **CAPÍTULO V**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA XXX**

##### **Alterações ao Regulamento**

Qualquer alteração ao RI será comunicada ao ISS,IP, 30 dias antes, da sua entrada em vigor.

Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis do Lar Residencial deverão informar e contratualizar com os clientes ou os seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

#### **NORMA XXXI**

##### **Integração de Lacunas**

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



RESPOSTA SOCIAL	LAR RESIDENCIAL
SERVIÇO	DIREÇÃO E DIREÇÃO TÉCNICA

**NORMA XXXII**  
**Disposições Complementares**

1. O Lar Residencial poderá encerrar nos dias 24 e 25 de dezembro caso todos os clientes se encontrem com família ou amigos/representante legal/acompanhante nesta época do ano.
2. Qualquer falta ou impedimento deverá ser comunicada pelo cliente ou seu representante legal ao Director Técnico do Lar Residencial ou à sala, com antecedência, devendo a mesma ser registada no mapa de assiduidade do cliente.
3. A entrega atempada dos medicamentos e respectivas orientações para a sua administração são da responsabilidade dos representantes legais dos clientes.
4. Serão realizadas, no mínimo, uma reunião com os representantes legais durante o ano, para definição do programa individual e sua avaliação. Poderão ser marcadas outras reuniões sempre que se justifique.
5. Em caso de doença/acidente durante a frequência na instituição, tomará a equipa técnica as providências adequadas e dará, de imediato, conhecimento à família/representante legal/acompanhante. No caso de ser necessário o encaminhamento para o hospital compete à família/acompanhante/representante legal/acompanharem o cliente. Na ausência desse suporte responsabiliza-se a Instituição pelo acompanhamento de situações Médicas e Clínicas.
6. Ausências superiores a 3 dias úteis, por motivo de doença, devem ser justificadas através de documentos comprovativos do estado de saúde do cliente ou outros motivos pertinentes e ser apresentados ao Director Técnico do Lar.
7. Com alguma frequência e com objetivos diferenciados, tem sido solicitado para filmagens ou fotografias os clientes da CRINABEL, devendo a família/representante legal/acompanhante que não permitam a divulgação de imagens comunicar esta decisão ao Director Técnico, por escrito.
8. Quaisquer informações sobre os clientes poderão ser feitas por escrito e enviadas através dos mesmos, directamente para o Director Técnico, ou para a Secretaria, consoante o assunto a tratar.

**NORMA XXXIII**  
**Entrada em vigor**

1. O presente regulamento será objecto de alteração ou revogação sempre que as normas superiores o exijam ou interesses internos da Instituição o justifiquem, e dele serão considerados nulos e de nenhum efeito quaisquer disposições que restrinjam ou violem disposições contidas em diplomas com força legal.



crinabel

RESPOSTA SOCIAL	LAR RESIDENCIAL
SERVIÇO	DIREÇÃO E DIREÇÃO TÉCNICA

2. Com a aprovação do presente regulamento revoga-se qualquer outro documento interno, anterior, versando as matérias aqui tratadas.
3. Os omissos ao presente regulamento serão casuisticamente tratados por proposta da Director Técnico à Direcção da CRINABEL.
4. O presente regulamento entra em vigor depois de aprovado pela Direcção pela e pela Assembleia-Geral da CRINABEL.

Lisboa, 24 de fevereiro de 2023,

*Vergílio Medeiros*

Presidente de Direcção

 crinabel

Cooperativa de Solidariedade Social, CRL  
NIF: 500238884

*António José Soares*

Vogal de Direcção