

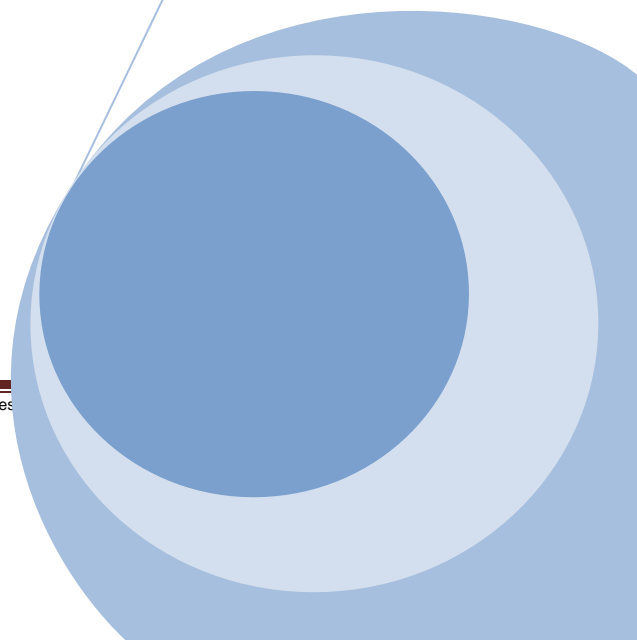


MINUTA DE REGULAMENTO INTERNO

[CENTRO SOCIAL ADRIANO
ROVISCO DOS SANTOS]
Travessa das Roseiras nº2
7470 – 141 Casa Branca

[RESPOSTA SOCIAL SERVIÇO DE APOIO
DOMICILIÁRIO – S.A.D.]

CSARS
[04/11/2015]



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

Apoio Domiciliário

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

AMBITO DE APLICAÇÃO

O Acordo de Cooperação para a resposta social **Apoio Domiciliário**, celebrado com o Centro Distrital de Portalegre, em 22/09/2008, funciona ininterruptamente por tempo indeterminado. Pertencente ao Centro Social Adriano Rovisco dos Santos, Instituição Particular de Solidariedade Social Sem Fins Lucrativos, com o número de Registo na Segurança Social nº64/083, e conforme o despacho nº6/83 de 20/05/81.

Este de Serviço de Apoio Domiciliário consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados no domicílio, a idosos de ambos os sexos, a partir dos 65 anos e, excecionalmente, de outras idades quando a saúde física ou mental o justifiquem. Em primeira instância dá resposta às necessidades de Casa Branca, Almadafe e Vale de Freixo, e rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

LEGISLAÇÃO APLICAVEL

O serviço de Apoio Domiciliário é uma resposta social que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados no domicilio, a indivíduos e famílias quando, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação das necessidades básicas e/ou as atividades da vida diária.

Rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172- A /2014, de 14 de Novembro – Aprovada o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho Normativo n.º 75/92 de 20 de Maio – regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;

- c) Portaria nº38/2013, de 30 de Janeiro – Aprova as normas que regulam as condições de implantação, localização e funcionamento do serviço de Apoio Domiciliário;
- d) Decreto - Lei nº33/2014, de 4 de Março – define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação técnica acordadas em sede de CNAAPAC
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;

NORMA 3ª

DESTINATARIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários do Serviço de Apoio Domiciliário (S.A.D.), famílias e ou pessoas que se encontrem no seu domicílio, em situação de dependência física e ou psíquica e que não possam assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e ou a realização das atividades instrumentais da vida diária, nem disponham de apoio familiar para o efeito.
2. Constituem objetivos do Serviço de Apoio Domiciliário:
 - a) Concorrer para a melhoria da qualidade de vida dos indivíduos e famílias;
 - b) Contribuir para a permanência dos utentes no seu meio habitual de vida, retardando ou evitando o recurso a estruturas residenciais;
 - c) Prestar os cuidados e serviços adequados às necessidades biopsicossociais dos utentes, sendo estes objeto de contratualização;
 - d) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
 - e) Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
 - f) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
 - g) Promover a participação do utente no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;

- h) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- i) Promover estratégias de manutenção e reforço de funcionalidade, autonomia e independência, do autocuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- j) Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de maus tratos;
- k) Promover a intergeracionalidade;
- l) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- m) Reforçar as competências e capacidades das famílias e de outros cuidadores;
- n) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
- o) Facilitar o acesso a serviços da comunidade.

NORMA 4ª

CUIDADOS E SERVIÇOS

1. **O Serviço de Apoio Domiciliário assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:**
 - a) Fornecimento e apoio nas refeições, respeitando as dietas com prescrição médica;
 - b) Cuidados de higiene e conforto pessoal;
 - c) Tratamento de roupa de uso pessoal do utente;
 - d) Higiene habitacional, uma vez por semana, o estritamente necessários aos espaços mais utilizados pelo utente;
 - e) Cedência de ajudas técnicas (Andarilhos, Cadeiras de Rodas Canadianas, etc...);
 - f) Atividades de animação e socialização, designadamente, animação, lazer e cultura;
2. **O Serviço de Apoio Domiciliário assegura ainda outros serviços, nomeadamente:**
 - a) Serviço de Teleassistência, (cf. Norma 21ª Capitulo III).
 - b) Sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos utentes;

3. Os cuidados e serviços são prestados nos dias úteis e aos fins-de-semana e feriados.

CAPITULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES
NORMA 5ª
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão neste Serviço de Apoio Domiciliário:

1. Estarem enquadrados nas condições referidas no nº 1 da Norma 3ª do do Capítulo I deste regulamento.

NORMA 6ª
INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão, o utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
 - a) BI ou Cartão de Cidadão do utente e do representante legal;
 - b) Cartão de Contribuinte do utente e do responsável legal;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do responsável;
 - d) Cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
 - e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
 - f) Comprovativos dos rendimentos do utente e agregado familiar;
 - g) Indicação do contacto telefónico do representante legal do utente, ou do familiar responsável, bem como a morada completa.
2. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
3. As inscrições em lista de espera são atualizadas anualmente.
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA 7ª
CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

- a) Idosos em situação economicamente desfavorecida;

- b) Hospitalização do indivíduo ou familiar que preste assistência ao utente ou outra situação de emergência;
- c) Idosos, com algum tipo de deficiência e ou doença que estejam impossibilitados de realizar as suas atividades diárias;
- d) Ser natural, residente ou ligado efetivamente à freguesia e ser Sócio da Instituição;
- e) Ordem de inscrição na Instituição (Lista de espera).

NORMA 8ª

ADMISSÃO

- 1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelos serviços Administrativos e pela Direção desta estrutura de prestação de serviços, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste regulamento;
- 2. É da competência da Direção a decisão da admissão do utente;
- 3. Será dado conhecimento da decisão ao utente ou ao seu representante legal no prazo máximo de 3 dias;
- 4. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
- 5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
- 6. No ato de admissão não são devidos quaisquer pagamentos iniciais;
- 7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos em lista de espera e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou ao seu representante legal, no ato da inscrição. A inscrição é atualizada anualmente, de acordo com o nº3 da Norma 6ª do Capítulo II.

NORMA 9ª

ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

- 1. **O acolhimento dos novos utentes rege-se pelas seguintes regras:**
 - a) Definição dos serviços a prestar ao utente, após avaliação das suas necessidades e de acordo com as suas solicitações;
 - b) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;

- c) Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente regulamento;
 - d) É necessária a realização de um inventário dos objetos (ferramentas) que o utente fornece para a prestação dos serviços acordados na contratualização;
 - e) Definição e conhecimento dos espaços, equipamentos e utensílios do domicílio a utilizar na prestação dos cuidados;
 - f) Definição das regras e formas de entrada e saída do domicílio, nomeadamente, quanto ao acesso à chave do domicílio do utente;
 - g) Elaboração, após 30 dias, do relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no processo Individual do Utente;
2. Se, durante este período, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação do utente; procurar que sejam ultrapassadas, estabelecendo se oportuno novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer ao utente, de rescindirem o contrato.

NORMA 10ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. **Do processo individual do utente devem constar:**
- a) Todos os documentos solicitados no nº1 da Norma 6ª do capítulo II;
 - b) A data de início da prestação dos serviços;
 - c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
 - d) Identificação e contacto do médico assistente;
 - e) Identificação da situação social;
 - f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
 - g) Programa dos cuidados e serviços;
 - h) Registo de períodos de ausência do domicílio bem como de ocorrência de situações anómalas;
 - i) Identificação do responsável pelo acesso à chave do domicilio do utente e regras de utilização, quando aplicável;
 - j) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e o motivo;
 - k) Exemplar do contrato de prestação de serviços.

2. O processo Individual do utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

CAPITULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11ª

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. O Serviço de Apoio Domiciliário funciona todos os dias da semana, incluindo sábados, domingos e feriados.
2. O Horário de funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário, é das 09.00 horas às 18.00 horas, todos os dias da semana.

NORMA 12ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte formula:

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

N

Sendo que:

RC = Rendimento per capita.

RAF = Rendimento do agregado familiar (Anual ou anualizado).

D = Despesas mensais fixas.

N = Número de elementos do agregado familiar.

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantem-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário), designadamente:
 - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;

CENTRO SOCIAL ADRIANO ROVISCO DOS SANTOS
REGULAMENTO INTERNO DO APOIO DOMICILIARIO

- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
- a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previsto no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
 - c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
 - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - f) Prediais – rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência de uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imoveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imoveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de Dezembro, do ano relevante. Esta disposição ano se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
 - g) De capitais – rendimentos definidos no Artº 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado familiar, à data de 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
 - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);

CENTRO SOCIAL ADRIANO ROVISCO DOS SANTOS
REGULAMENTO INTERNO DO APOIO DOMICILIARIO

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquida, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
 - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
 - d) As despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - e) Comparticipação nas despesas na resposta social de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas – ERPI (Lar) relativo a ascendentes e outros familiares.

NORMA 13ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços é determinada em função da percentagem a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar, de acordo com a seguinte tabela:

Número de serviços	Percentagem Comparticipação
2	50%
3	55%
4	60%

2. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b),c),e d) do nº4 da Norma 12ª do Capítulo III, é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG (Remuneração Mensal Mínima Garantida); nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
3. **Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:**
- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
 - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a

Instituição convenciona um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação máxima.

4. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
5. Em caso de alteração à tabela em vigor, o utente e/ ou o seu representante, são avisados com trinta dias de antecedência.

NORMA 14ª

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior. Calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentada, exceder 15 dias seguidos;
3. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início de cada ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

NORMA 15ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADE

1. O pagamento da mensalidade é efetuado até ao dia 30 do mês a que diz respeito;
2. O pagamento da mensalidade é feito obrigatoriamente através de transferência bancária, para uma conta da Instituição;
3. O pagamento de outras atividades /serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, ou previamente, ou quando do pagamento da mensalidade;
4. Perante a ausência de pagamento superior a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender o apoio ao utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada pela Direção uma análise individual do caso.

CAPITULO IV

PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 16ª

FORNECIMENTO E APOIO NAS REFEIÇÕES

1. O serviço de alimentação consiste nos géneros confeccionados, transporte e entrega no domicílio do utente das seguintes refeições: Almoço, jantar e pequeno-almoço;

2. O horário da entrega das refeições é:

-Pequeno-almoço às 09.00 horas.

-Almoço 12.00 horas.

-Jantar às 18.00 horas;

3. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são confeccionadas de acordo com a prescrição.

NORMA 17ª

CUIDADOS DE HIGIENE E DE CONFORTO

- 1- O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto e é prestado diariamente na residência do utente, preferencialmente no período da manhã;
- 2- Sempre que se verifique necessário, o serviço poderá compreender mais do que uma higiene pessoal diária, não sendo considerado esse apoio, como um serviço extra;
- 3- A equipa poderá ainda colaborar na prestação de cuidados de saúde básicos, sob supervisão de pessoal de saúde qualificado da Instituição ou do Centro de Saúde, sem que esse apoio seja considerado como serviço extra.

NORMA 18ª

TRATAMENTO DA ROUPA DO USO PESSOAL DO UTENTE

1. As roupas consideradas neste serviço são as de uso diário, da cama e casa de banho, exclusivas do utente;
2. Para o tratamento da roupa da semana, esta é recolhida pelo pessoal prestador de serviços e entregue no domicílio do utente, depois de lavada e passada a ferro.

NORMA 19ª

HIGIENE HABITACIONAL

1. Por higiene habitacional entende-se a arrumação e limpeza, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados, do domicílio do utente, nas zonas e áreas de uso exclusivo do mesmo;
2. O serviço de higiene habitacional é efetuado uma vez por semana, salvo em situações devidamente autorizadas e depois de analisadas, pode ser feito mais do que uma vez na semana.

NORMA 20ª

**ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E
SOCIALIZAÇÃO, DESIGANDAMENTE, ANIMAÇÃO, LAZER, CULTURA, E
PAGAMENTO DE SERVIÇOS**

1. A organização de passeios ou deslocações, é da responsabilidade da Animadora Sociocultural, que comunica a realização de atividades, nas quais os utentes do SAD podem ser incluídos;
2. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma participação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes;
3. Quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo, é sempre necessária a autorização dos responsáveis dos utentes, quando estes não sejam hábeis para o fazer;
4. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por funcionários da Instituição;
5. Os utentes serão sempre contactados para participar em atividades culturais e recreativas promovidas pela Instituição ou por outras Instituições da região, ficando o transporte do, e para o domicílio, a cargo da Instituição;
6. Os passeios e deslocações, carecem todos de conhecimento e consentimento prévio da direção.

NORMA XXI

SERVIÇO DE TELEASSISTÊNCIA

1. A prestação do serviço de teleassistência, quando aceite pelo utente ou seu responsável tem sempre associado o custo correspondente ao aluguer do equipamento;
2. O pagamento do aluguer do equipamento, é feito em simultâneo com o pagamento da mensalidade.

NORMA 22ª

PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA

Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (camas articuladas, cadeiras de rodas, andarilhos e outros), e desde que existam disponíveis na Instituição, o Serviço de Apoio Domiciliário pode providenciar a título de empréstimo, sem que daí resulte qualquer pagamento extra.

CAPITULO V
RECURSOS
NORMA 23ª
PESSOAL

O quadro de pessoal afeto ao Serviço de Apoio Domiciliário encontra-se afixado em local visível na Instituição, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 24ª
DIREÇÃO / COORDENAÇÃO TÉCNICA

1. A Direção /Coordenação Técnica deste Serviço de Apoio Domiciliário, compete a um técnico, com formação na área das ciências sociais, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O Diretor /Coordenador Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pela Encarregada geral.

CAPITULO VI
DIREITOS E DEVERES
NORMA 25ª

DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES

1. **São Direitos dos utentes do Serviço de Apoio Domiciliário:**
 - a) Ao respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
 - d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - e) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
 - f) Participar em todas as atividades do Centro Social Adriano Rovisco dos Santos, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
 - g) Ter acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeição;

- h) À guarda da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esta seja entregue aos serviços, ou à funcionária responsável pela prestação dos cuidados;
- i) À inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo neste caso, permitido fazer alterações, nem eliminar bens ou outros objetos sem a sua prévia autorização e/ou da respetiva família;
- j) A apresentar reclamações e sugestões para a melhoria do serviço, aos responsáveis da Instituição;

2. São deveres dos utentes do serviço de Apoio Domiciliário:

- a) Colaborar com a equipa do Serviços de Apoio Domiciliário, na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do Serviço de Apoio Domiciliário e os dirigentes da Instituição;
- c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas no centro Social Adriano Rovisco dos Santos;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas deste Regulamento Interno do Serviço de Apoio Domiciliário, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 26ª

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e /ou familiares no ato da admissão;
- 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 utentes, 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.

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeitar a individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e circunstâncias diversas;
- b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que junte a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequadas ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste regulamento interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes;

NORMA 27ª

DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda;
2. Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo responsável / utente e pela pessoa que os recebe. Esta lista é arquivada no processo individual do utente.

NORMA 28ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente ou seus familiares e, quando exista com o representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente ou ao representante legal e arquivada uma cópia no respetivo processo individual do utente;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuado por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 29ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. Apenas é admitida a interrupção da prestação do Serviço de Apoio Domiciliário, em caso de internamento do utente ou acompanhamento de familiar;
2. Qualquer situação de ausência temporária deve ser comunicada pelo menos com 2 dias de antecedência;
3. O pagamento da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 dias ou mais seguidos, de acordo com o nº2 da Norma XIV deste regulamento.

NORMA 30ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação e serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, por institucionalização ou morte do utente;
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição com 15 dias de antecedência antes de abandonar esta resposta social e rescindir-se o contrato de prestação de serviços.

NORMA 31ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria da Instituição.

NORMA 32ª

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

1. Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social;
2. O livro de registo de Ocorrências é entregue, todos os finais dos meses, ao Presidente da Direção, por parte do pessoal ao serviço da resposta social de Apoio Domiciliário.

CAPITULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 33ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto sempre que se verificarem alterações no funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento Interno, serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do regulamento Interno ao utente ou ao representante legal no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 34ª

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA 35ª

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Os Utentes desta resposta social Serviço de Apoio Domiciliário, a qual funciona ininterruptamente durante todo o ano, não dispõem de seguro coletivo.

NORMA 36ª

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 01 de Janeiro de 2016

Aprovado pela Direção em: 04 / Novembro / 2015 .

Declaração

Eu Utente..... ,ou representante
do utente..... do Serviço de
Apoio Domiciliário, declaro que tomei conhecimento das informações descritas no
regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou
fazer cumprir as normas atrás referidas.

Casa Branca de de

Assinatura:_____

CENTRO SOCIAL ADRIANO ROVISCO DOS SANTOS
REGULAMENTO INTERNO DO APOIO DOMICILIARIO

CENTRO SOCIAL ADRIANO ROVISCO DOS SANTOS
REGULAMENTO INTERNO DO APOIO DOMICILIARIO

CENTRO SOCIAL ADRIANO ROVISCO DOS SANTOS
REGULAMENTO INTERNO DO APOIO DOMICILIARIO
