CENTRO SOCIAL PAROQUIAL SANTO ESTEVÃO DE ESPINHOSELA

REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL – SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

AMBITO DE APLICAÇÃO

A IPSS – Instituição Particular de Solidariedade Social, designado por CSPSEE – Centro Social Paroquial Santo Estevão de Espinhosela, Bragança, sito na Rua Dr. Dionísio Gonçalves n.º18, 5300-253, foi criada por iniciativa dos do Conselho de Assuntos Económicos (CAE), da Paróquia de Santo Estevão de Espinhosela e ereta canonicamente por inscrição número 39/92 a fl. 176 v. do livro número 4 das fundações de solidariedade social e considera-se efectuado em 9 de Abril de 1992, nos termos do número 2 do artigo 13º. Estabelece acordos de cooperação com o Estado Português, para a resposta social de Centro de Dia, celebrados com o Centro Distrital de Bragança desde 01/04/1995, rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O Serviço de Apoio Domiciliário é uma resposta social que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados no domicílio, a indivíduos e famílias quando, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou as actividades da vida diária e rege-se pelo estipulado:

a. Decreto – Lei n.º 172-A/2014 de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
b. Despacho Normativo n.ª75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
c. Portaria n.º 38/2013, de 30 de Janeiro – Aprova as normas que regulam as condições de implantação, localização, instalação e funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário;
d. Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respectivo regime contra-ordenacional;
e. Protocolo de Cooperação em vigor;

NORMA 3ª

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários do Serviço de Apoio Domiciliário famílias e ou pessoas que se encontrem no seu domicilio, 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 actividades instrumentais da vida diária, nem disponham de apoio familiar para o efeito;

2. Constituem objectivos do Serviço de Apoio Domiciliário:

   a. Concorrer para a melhoria da qualidade de vida das pessoas e famílias;

   b. Cooperar 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 objecto de contratualização;

   d. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;

   e. Promover a dignidades 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 o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidades de aprendizagem ao longo da vida e do contato com novas tecnologias uteis;

   h. Prevenir qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, afiançando o encaminhamento mais adequado;

   i. Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do auto cuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e actividade regular, tendo em conta o estado de saúde;

   j. Promover um ambiente de segurança física e afectiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;

   k. Promover a interacção com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e o gosto pela vida;

   l. Cooperar 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 de conforto pessoal;
   c. Tratamento da roupa do uso pessoal do utente;
   d. Higiene habitacional, necessária a natureza dos cuidados prestados;

e. Atividades de animação, lazer, cultura, aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamento de serviços, deslocação a entidades da comunidade;

2. O Serviço de Apoio Domiciliário pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:
   a. Acompanhamento e transporte, a consultas assim como aos exames complementares de diagnóstico;
   b. Realização de actividades de motricidade e ocupacionais;
   c. Cedência de ajudas técnicas;
   d. Apoio psicossocial;
   e. Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos utentes;

3. Os cuidados e serviços podem ser prestados aos dias úteis e aos fins-de-semana;

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA 5ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão neste serviço de apoio domiciliário:

1. São admitidas no Serviço de Apoio Domiciliário pessoas de ambos os sexos em situação de reforma, pré reforma ou pensionistas. Poderão ser admitidas pessoas que não preencham estas condições, desde que a sua situação familiar, socioeconómica, de saúde ou de isolamento justifique o apoio deste serviço;
2. O Serviço de Apoio Domiciliário admite prioritariamente residentes na área geográfica da paróquia/freguesia, de Espinhosela, podendo também admitir pessoas que residem fora dela;
3. O Serviço de Apoio Domiciliário ainda preferencialmente idosos, que residam numa freguesia em que não existam instituições que prestem o (s) serviço (s) requisitado (s);
4. São admitidos em serviço de Apoio Domiciliário idosos autónomos ou dependentes;

NORMA 6ª

INSCRIÇÃO

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
   a. Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário;
   b. Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
   c. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
   d. Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o utente pertença;
   e. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente, quando solicitado;
   f. Comprovativo dos rendimentos do utente e do agregado familiar, quando necessário;
   g. Declaração assinada pelo utente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;

2. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues à Direção Técnica do Centro.
3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respectivos 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 seleção dos utentes:

1. Ausência, ou dificuldade manifesta e comprovada, da família para assegurar os cuidados básicos;
2. Risco de isolamento social;
3. Fracos recursos económicos;
4. Grau de dependência;
5. Utente a frequentar outra resposta social;
6. Situação sinalizada como crítica, de justificada e manifesta necessidade social, encaminhada pelos serviços da Segurança Social;
7. Idade do utente;
8. Residência próxima da Instituição;
9. Familiar do utente a frequentar a instituição;
10. Familiar de colaborador ou órgãos sociais;

NORMA 8ª

ADMISSÃO

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir a Direção do CSPSEE, que para tal, terá em consideração a avaliação e parecer previamente realizada pela Direção Técnica;
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo de 7 dias.
4. Após decisão de admissão do utente, procede-se à abertura de um processo individual, que terá por objectivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal caso é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal através de carta;

NORMA 9ª

ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

1. O Acolhimento aos novos utentes rege-se pelas seguintes regras:
    a. Definição dos serviços a prestar ao utente, após avaliação das suas necessidades;
    b. Apresentação da equipa prestadora de 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 neste regulamento;
    d. Definição e conhecimento dos espaços a utilizar na prestação dos cuidados e serviços;

NORMA 10ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual do utente consta:
    a. Identificação e contato do utente;
    b. Data de início da prestação de serviços;
    c. Identificação e contato do familiar ou representante legal;
    d. Identificação e contato do médico assistente;
    e. Identificação da situação social;
    f. Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
    g. Programação dos cuidados e serviços;
    h. Registo de períodos de ausências, bem como de ocorrência de situações anómalas;
    i. Cessação do contrato de prestação de serviços e indicação da data e motivo;
    j. 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.

CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11ª

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1. A resposta social de Centro de Dia presta serviço todos os dias do ano, incluindo feriados e fins-de-semana, das 08.30 às 17.00 horas;
2. Os serviços funcionam em regime aberto, podendo os utentes circular livremente dentro e fora das instalações da Instituição;

NORMA 12ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada(o) de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada(o) em local bem visível.

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

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

3. 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, 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;

   e. Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa aos utentes ou a qualquer dos elementos do agregado familiar;

4. 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 previstos 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 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 do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenciais auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens de imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes imóveis 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 na caderneta predial actualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez do ano revelante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respectivo agregado familiar, salvo se o seu valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.

g. De capitais – rendimentos definidos no art.º5 do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de acções ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor de depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, 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 (excepto apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

5. Para efeito da determinação do montante do rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento 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 a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

e. Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares;

NORMA 13ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÃO

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	*Dias uteis*	*Dias úteis + fim-de-semana*
2	*40%*	*60%*
3	*45%*	*65%*
4	*50%*	*75%*
5	*50%*	*75%*
6	*50%*	*75%*

2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º4 da NORMA 12ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; 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 do IRS, respectiva nota de liquidação pu outro documento probatório;
   b. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega de documentos comprovativos, a Instituição ajusta um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
4. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação de documentos comprovativos;

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 efectivamente verificadas no ano anterior, actualizado de acordo com o índice de inflação;
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado exceder 15 dias seguidos;
3. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do 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 MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades e efectuado até ao fim de cada mês, na secretaria da Instituição;
2. O pagamento de outras actividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efectuado posteriormente à sua realização;
3. Perante ausências de pagamentos superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso;

CAPÍTULO IV - DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 16ª

FORNECIMENTO E APOIO NAS REFEIÇÕES

1. O serviço de alimentação consiste na confecção, transporte a administração das seguintes refeições: uma refeição principal, podendo como serviço complementar fornecer outras refeições, como o pequeno-almoço e lanche, sendo então considerado como outro serviço;
2. A ementa semanal á afixada em local visível e adequado, elaborada como devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social;
3. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

NORMA 17ª

CUIDADOS DE HIGIENE E CONFORTO PESSOAL

1. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto e é prestado diariamente, preferencialmente no período da manha.
2. Sempre que se verifique necessário o serviço poderá compreender mais do que uma higiene pessoal diária, sendo considerado como mais um serviço;
3. A equipa poderá colaborar na prestação de cuidados de saúde básicos, sob supervisão de pessoal de saúde qualificado da Instituição, constituindo igualmente um serviço não contido nos cuidados básicos.

NORMA 18ª

TRATAMENTO DE 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 e correspondente a um serviço diário.

NORMA 19ª

HIGIENE HABITACIONAL

1. Por higiene habitacional entende-se a limpeza e arrumação, estritamente necessária a natureza dos cuidados prestados, do domicílio do utente nas zonas e áreas de uso exclusivo do mesmo;
2. São efectuadas consoante a necessidade do utente e o contrato de serviço celebrado.

NORMA 20ª

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E SOCIALIZAÇÃO, DESIGNADAMENTE, ANIMAÇÃO, LAZER, CULTURA, AQUISIÇÃO DE BENS E GÉNEROS ALIMENTÍCIOS, PAGAMENTO DE SERVIÇOS, DESLOCAÇÕES A ENTIDADES DA COMUNIDADE

1. O desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade da Direção Técnica, que comunica, através dos colaboradores a organização de actividades, nas quais os utentes de SAD podem ser incluídos;
2. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes;
3. É sempre necessária a autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes, quando estes não sejam hábeis para o fazer para participarem em passeios ou deslocações em grupo;
4. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por funcionárias da instituição;
5. Os utentes serão sempre contatados para participar em actividades culturais e recreativas promovidas pela instituição, ficando o transporte do e para o domicílio a cargo da Instituição;
6. A aquisição de bens e géneros alimentícios será feita a pedido do utente e, sendo possível, em articulação com o familiar responsável;
7. Estas aquisições são pagas directamente pelo utente, a quem é devido o documento relativo ao custo dos artigos adquiridos;

NORMA 21ª

ACOMPANHAMENTO E TRANSPORTE, A CONSULTAS ASSIM COMO AOS EXAMES COMPLEMENTARES DE DIAGNÓSTICO

1. Os cuidados médicos e/ou de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou dos utentes.
2. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas ou a exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares;
3. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital).

NORMA 22ª

PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA

Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, camas articuladas, cadeiras de rodas, andarilhos e outros) o serviço de apoio domicili pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da comparticipação, devendo ser informado o utente do valor acrescido deste tipo de ajuda.

NORMA 23ª

ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO PRESCRITA

1. A medicação administrada ao utente cumpre as respectivas prescrições médicas;
2. O serviço de apoio domiciliário procurará assegura que a medicação seja tomada, mesmo nos períodos de noite, feriados e fins-de-semana, recorrendo para isso a familiares e/ou a voluntários, se necessário.

CAPITULO V - RECURSOS

NORMA 25ª

PESSOAL

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

NORMA 26ª

DIREÇÃO/COORDENAÇÃO TÉCNICA

A Direção/Coordenação Técnica deste Serviço de apoio Domiciliário compete a um técnico, 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;

CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

NORMA 27ª

DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES

1. São direitos dos utentes:
    a. O 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 satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;

d. Ser informado das normas e regulamentos em vigor;

e. Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário quando solicitado pelo mesmo;

f. Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;

g. Ter acesso à ementa semanal;

h. À inviolabilidade da correspondência;

i. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

j. À articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde;

2. São deveres dos utentes:

a. Colaborar com a equipa do Serviço 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 Centro de Dia e os dirigentes da instituição;

c. Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feito;

d. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;

e. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;

f. Observar o cumprimento das normas expressas no regulamento Interno do Centro de dia, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;

g. Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

NORMA 28ª

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da instituição:

a. Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;

b. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;

c. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato de admissão;

d. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato de admissão, de forma a respeitar e a dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;

e. Ao direito a suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma 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. Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;

b. Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;

c. Promover uma gestão qua ligue a sustentabilidade financeira com a a qualidade global da resposta social;

d. Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;

e. Prestar os serviços constantes deste Regulamento;

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 29ª

DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objectos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda;
2. Aquando da entrega é feita uma lista desses bens e assinada pelo responsável/utente e pela pessoa que recebe. Esta lista é arquivada junto do processo individual do utente.

NORMA 30ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços com o utente e/ou 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, representante legal ou familiar e arquivado outro no respectivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efectuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes;

NORMA 31ª

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 férias/acompanhamento de familiares;
2. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. O pagamento da mensalidade do utente sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos;

NORMA 32ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, por integração em outra resposta social da Instituição ou por morte do utente;
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato;

NORMA 33ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica sempre que solicitado, pelo utente e/ou familiar;

NORMA 34ª

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

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;

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 35ª

ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objectivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente regulamento 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 este assiste, em caso de discordância dessas alterações;

3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente ou representante legal ou familiar no ato de celebração do contrato de prestação de serviços;

NORMA 36ª

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 37ª

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Em caso de resolução de conflitos o foro competente é o Tribunal da comarca de Bragança.

NORMA 38ª

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 01 de Novembro de 2016.

Presidente - (Pe. Fernando Licínio Alves Fontoura)

Secretária - (Florência de Jesus Borges Pires)

Tesoureiro - (Alípio Guilhermino Cova)

CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE ST.º ESTEVÃO DE ESPINHOSELA
IPSS - Contribuinte N.º 502 761 458
5300 - 523 ESPINHOSELA

_____ Utente do Serviço de Apoio Domiciliário declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

_____, ____ de _____ de 2016

_____