

Ulisses
Paulo F.
[Signature]

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

Da

ASSOCIAÇÃO CULTURAL DESPORTIVA E SOCIAL DE VALDEIME

Índice

CAPÍTULO I -DISPOSIÇÕES GERAIS

- Norma I – Âmbito de aplicação
- Norma II – Legislação/normativos e orientações técnicas aplicáveis
- Norma III – Objetivos do Regulamento
- Norma IV – Destinatários, objetivos, serviços prestados e atividades desenvolvidas

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

- Norma V – Condições de admissão
- Norma VI – Inscrição
- Norma VII – Critérios de admissão
- Norma VIII – Admissão
- Norma IX – Acolhimento dos novos utentes
- Norma X - Processo individual do utente

CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES REGRAS DE FUNCIONAMENTO

- Norma XI – Instalações
- Norma XII – Horários de funcionamento
- Norma XIII – Pagamento de mensalidades
- Norma XIV – Tabela de participações

CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

- Norma XV – Confeção, transporte e/ou distribuição de refeições
- Norma XVI – Tratamento de roupas
- Norma XVII – Cuidados de higiene e imagem
- Norma XVIII – Higiene habitacional
- Norma XIX – Aquisição de géneros alimentícios e outros artigos de 1ª necessidade
- Norma XX – Atividades de animação e socialização, designadamente, animação, lazer, cultura, pagamento de serviços, deslocação a entidades da comunidade
- Norma XXI – Administração da medicação prescrita

- Norma XXII – Acompanhamento e transporte, a consultas assim como a exames complementares de diagnóstico
- Norma XXIII – Realização de pequenas reparações/modificações no domicílio
- Norma XXIV – Produtos à funcionalidade e autonomia
- Norma XXV – Apoio Psicossocial
- Norma XXVI – Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais para prestação de cuidados aos doentes
- Norma XXVII – Outras atividades/serviços prestados

CAPÍTULO V – RECURSOS

- Norma XXVIII – Pessoal
- Norma XXIX – Direção/Coordenação Técnica

CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES

- Norma XXX – Direitos e deveres dos utentes
- Norma XXXI – Direitos e Deveres da Instituição
- Norma XXXII – Direitos e Deveres da família
- Norma XXXIII – Direitos e Deveres dos trabalhadores
- Norma XXXIV – Depósito e guarda dos bens do utente
- Norma XXXV – Contrato de prestação de serviços
- Norma XXXVI – Interrupção dos serviços por iniciativa do utente
- Norma XXXVII – Cessação da Prestação e serviço por facto não imputável ao prestador
- Norma XXXVIII – Livro de reclamações
- Norma XXXIX – Livro de registo de ocorrências

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

- Norma XL – Alteração ao presente Regulamento
- Norma XLI – Integração de lacunas
- Norma XLII – Disposições complementares
- Norma XLIII – Entrada em vigor

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD)

da

ASSOCIAÇÃO CULTURAL DESPORTIVA E SOCIAL DE VALDEIME

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A **Instituição Particular de Solidariedade Social** designada por **Associação Cultural, Desportiva e Social de Valdeime**, que se encontra registada na Direção Geral de Ação Social sob o n.º 98/99, de fl. 185 a fl. 185 v.º do Livro n.º 6, em 23/06/1999, com acordo de cooperação para a resposta social de SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social da Guarda, em 29/08/2000 e alterado a 30/11/2001, rege-se pelas seguintes normas:

NORMA II

LEGISLAÇÃO/NORMATIVAS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS APLICAVEIS

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 atividades da vida diária e rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014 – Aprova o Estatutos das IPSS;
- b) Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho – 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 respetivo regime contraordenacional;
- e) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor;

- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Avaliação e Acompanhamento dos Protocolos e Acordos de Cooperação;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as Instituições Particulares de Solidariedade Social.

NORMA III

OBJECTIVOS DO REGULAMENTO

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação das formas de organização e do cumprimento das regras de funcionamento da resposta social de Serviço de Apoio Domiciliário;
- c) Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

NORMA IV

DESTINATÁRIOS, OBJECTIVOS, SERVIÇOS PRESTADOS E ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS

1. São destinatários do Serviço de Apoio Domiciliário (S.A.D.):

- a) Famílias e ou pessoas que se encontrem no seu domicílio, cuja situação de dependência não lhes permita satisfazer as suas necessidades básicas e/ou as atividades da vida diária;
- b) Famílias ou pessoas que, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento de carácter físico ou psíquico, não possam assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou atividades da vida diária. Nem disponham de apoio familiar para o efeito.
- c) Pessoas de idade inferior a 65 anos que, por motivos de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar, temporária e permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou atividades da vida diária.

2. São objetivos do Serviço de Apoio Domiciliário:

- a) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos indivíduos e famílias;
- b) Prevenir situações de dependência e promover a autonomia contribuindo, assim, para retardar ou evitar a institucionalização;
- c) Apoiar o indivíduo e famílias na satisfação das necessidades básicas e atividades da vida diária, prestando os cuidados adequados às necessidades biopsicossociais dos utentes, sendo estes objetos de contratualização;

- b) Atividades de animação, de motricidade e ocupacionais;
 - c) Orientação ou acompanhamento de pequenas reparações/modificações no domicílio;
 - d) Cedência de ajudas técnicas em colaboração com outras entidades e com a família.
 - e) Apoio psicossocial;
 - f) Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos utentes.
5. Dependendo dos cuidados e serviços estes serão prestados aos dias úteis, aos fins-de-semana e feriados.
6. A Instituição encerra dois dias no ano, dia de vinte e cinco de dezembro e domingo de Páscoa.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

A admissão é feita pela direção da Instituição com base em proposta feita pelo diretor/a técnico/a.

NORMA V

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de admissão neste serviço de Serviço de Apoio Domiciliário:
- a) Prioritariamente a admissão de pessoas e grupos social e economicamente mais desfavorecidos.
 - b) Necessitar da prestação de cuidados que assegurem a satisfação das necessidades básicas e na execução das atividades da vida diária;
 - c) Isolamento social e geográfico;
 - d) Falta de apoio familiar ou outro;
 - e) Associados da Instituição que manifestem vontade de ser admitidos e que reúnam os requisitos acima mencionados.

NORMA VI

INSCRIÇÃO

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
- a) Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário;
 - b) Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;

- d) Prestar cuidados de ordem física e apoio psicossocial aos utentes e famílias, de modo a contribuir para o seu equilíbrio e bem-estar, assegurando um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
- e) Colaborar na prestação de cuidados de saúde, sob supervisão de pessoal de saúde qualificado.
- f) 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;
- g) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- h) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
- i) Fomentar estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, da autocuidado e da autoestima e oportunidades de mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- j) Suscitar um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
- k) Fomentar a intergeracionalidade;
- l) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado família;
- m) Auxiliar no acesso a serviços da comunidade;
- n) Reforçar as competências das famílias;
- o) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social.

3. O Serviço de Apoio Domiciliário assegura a prestação dos seguintes serviços:

- a) Confeção, transporte e/ou distribuição de refeições, respeitando as dietas com prescrição médica;
- b) Cuidados de higiene e de conforto pessoal;
- c) Tratamento de roupas do uso pessoal do utente;
- d) Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;
- e) Aquisição de géneros alimentícios e outros artigos de primeira necessidade, nomeadamente medicamentos;
- f) Ajuda na administração da medicação prescrita;

4. O Serviço de Apoio Domiciliário realiza ainda as seguintes atividades:

- a) Acompanhamento e transporte, a consultas assim como aos exames complementares de diagnóstico;

- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
 - 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) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para o efeito de elaboração do processo individual;
 - h) Entrega de outros documentos considerados necessários;
2. A inscrição decorre no período das 9H00 às 17H00 nos dias úteis;
 3. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nas instalações da Instituição, ou enviados para o e-mail da Instituição;
 4. Em situações especiais podem ser solicitados outros documentos como seja certidão de sentença judicial que determine a tutela ou curatela;
 5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser desde logo ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VII

CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

São critérios de prioridade na seleção dos utentes:

1. Utes, que social e economicamente, sejam desfavorecidos ou desprovidos de apoio familiar;
2. Utes, com algum tipo de deficiência que estejam impossibilitados de realizar as suas atividades diárias;
3. Situação de isolamento social e geográfico;
4. Hospitalização/Ausência do individuo ou familiar que preste assistência ao utente ou outra situação de emergência;
5. Abandono por parte da família;
6. Residente na área geográfica da resposta social;
7. Ordem de inscrição na Instituição;
8. Incapacidade para satisfazer algumas necessidades básicas;
9. Idade;
10. Necessidades expressa pelo cliente.

NORMA VIII

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Responsável Técnico/a da Associação Cultural, Desportiva e Social de Valdeime responsável pelo SAD, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, e submeter à decisão da Direção ou em quem esta delegue. 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 competente para decidir o processo de admissão a Direção com base em proposta feita pela diretor/a técnico/a.
3. Da decisão preliminar será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo máximo de cinco dias úteis;
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 grande urgência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor/a Técnico/a 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 facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal por carta ou por e-mail.

NORMA IX

ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES

1. O Acolhimento dos novos utentes rege-se pelas seguintes regras:
 - a) Realização de uma visita para avaliação das necessidades e expectativas do utente e das condições do domicílio;
 - b) Definição, acompanhamento, avaliação e adaptação dos serviços prestados ao utente;
 - c) Disponibilidade constante para prestar esclarecimentos complementares;
 - d) Reforço da participação do próprio utente, em todos os serviços prestados e atividades desenvolvidas, assim como da(s) pessoa(s) que lhe estão próximas;
 - e) Consideração dos aspetos da Entrevista de Avaliação Diagnóstica, completando ou alterando, sempre que necessário, o conteúdo da Ficha de Avaliação Diagnóstica;

Cláudio M. L. S.
[Handwritten signature]

- f) 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;
- g) Caso existam, realização do inventário dos bens que o utente fornece para a prestação dos serviços e acordados na contratualização;
- h) Definição e conhecimento dos espaços, equipamentos e utensílios do domicílio a utilizar na prestação dos cuidados;
- i) Definição das regras e forma de entrada e saída no domicílio, nomeadamente quanto ao acesso à chave do domicílio do utente;
- j) 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 ultrapassados, estabelecendo se oportuno, novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente de rescindir o contrato.

NORMA X

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

- 1. O processo individual do utente é constituído por um conjunto de documentos, nomeadamente:
 - a) Ficha de inscrição do utente;
 - b) Contrato de prestação de serviços;
 - c) Dados de Identificação, residência e situação económica (rendimentos e despesas fixas) e social do utente;
 - d) Dados de identificação, endereço e contactos da pessoa (s) de referência do utente, familiar, representante legal ou outros, em caso de emergência;
 - e) Identificação do profissional de saúde de referência e respetivos contactos em caso de emergência, bem como a informação médica necessária (dieta; medicação, alergias e outras);
 - f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
 - g) Avaliação do programa de acolhimento inicial;
 - h) Plano Individual e respetivas avaliações e revisões;
 - i) Registos da prestação de serviços, participação em atividades, ocorrências de situações anómalas ou reclamações;
 - j) Registos de entradas e saídas da casa do utente;

- k) Registo da cessação do contrato, com a data e o motivo da cessação, anexando documentos comprovativos;
 - l) Outros elementos considerados relevantes
2. O Processo Individual do utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica e serviços administrativos, garantindo sempre a sua confidencialidade;
 3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
 4. O utente e/ou pessoa(s) próxima(s) (com autorização do utente) tem conhecimento da informação constante no processo individual.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XI

INSTALAÇÕES

1. O Serviço de Apoio Domiciliário está sediado na **aldeia do Sorval** na **freguesia do Vale do Massueime 6400-641 – Sorval - Pinhel** e as suas instalações são compostas por:
 - a) Gabinete Técnico;
 - b) Gabinete Médico;
 - c) Casas de Banho
 - d) Armazém;
 - e) Cozinha e Despensas;
 - f) Lavandaria;
 - g) Forno
 - h) Casa das Máquinas
 - i) Zona de Pessoal
 - j) Zona dos Produtos

NORMA XII

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. O Serviço de Apoio Domiciliário funciona todos os dias, incluindo feriados e fins-de-semana, exceto dia de Natal (vinte e cinco de dezembro) e domingo de Páscoa.
2. O horário de funcionamento inicia-se às 08h:30m e termina às 17h:30m.

NORMA XIII

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia oito do mês a que respeita, no entanto, o prazo poderá ser alargado até ao final do mês em casos devidamente justificados.

2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais, que não estejam incluídos na mensalidade é efetuado, no período imediatamente *posterior* à sua realização.

2.1. Entende-se por outras atividades/serviços ocasionais não incluídos na comparticipação mensal:

- a) Aquisição de medicação e materiais de incontinência;
- b) Aquisição de ajudas técnicas para os utentes;
- c) O desenvolvimento de algumas atividades e passeios que poderão ter um custo acrescido na comparticipação mensal;
- d) O transporte e acompanhamento a consultas ou exames médicos, fora do concelho. Dentro do distrito € 25,00, fora do distrito o custo será cobrado consoante os Km's e as respetivas Portagens.
- e) O transporte e acompanhamento à sede do concelho para resolver assuntos pessoais que não estejam relacionados com a saúde do utente, € 10,00.

3. Perante as faltas de pagamento 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.

NORMA XIV

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A tabela de comparticipação familiar é calculada de acordo com a legislação em vigor e encontra-se afixada em local visível.

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

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

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.

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 (esta situação mantém-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 carácter 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;
- 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;

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 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 por 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, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens 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 da caderneta predial atualizada, ou a certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado família, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior 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 art.º 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

Mundo
João

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 (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

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

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- d) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) Comparticipações nas despesas na resposta Social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

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

Número de serviços	Dias úteis	Dias úteis + fim-de-semana
2	25%	30%
3	30%	35%
4	35%	40%
5	40%	45%
6	45%	55%

7. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 5 da norma XIV é estabelecido como limite máximo do total de despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que seja inferior, é considerado o valor real da despesa;

8. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

- a) É feita mediante a apresentação da declaração da declaração do IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
- b) sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;

9. A prova das despesas fixas é feita mediante a apresentação dos documentos comprovativos.

10. Em caso de alteração à tabela em vigor a comunicação será feita por escrito com um aviso prévio de 15 dias uteis.
11. Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, camas articuladas, cadeiras de rodas, andarilhos e outros) o serviço de apoio domiciliário pode providenciar ajuda para 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.
12. 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.
13. Não haverá lugar a pagamento da comparticipação familiar mensal sempre que o utente se encontre ausente por o período de um mês, desde que a ausência resulte de situações de doença, acidente, férias, acompanhamento de familiares e outras relacionadas com a integração social e familiar do utente e não seja superior a seis meses.
14. Haverá uma redução de 50% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias não interpolados, pelas mesmas situações do ponto anterior, deste regulamento;
15. A Instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.
16. 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;

CAPÍTULO IV
PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS
NORMA XV
CONFECÇÃO, TRANSPORTE E/OU DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES

1. O Serviço de Apoio Domiciliário contempla as seguintes refeições diárias aos seus utentes:
 - a) Almoço
 - b) Jantar
2. A ementa mensal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social;
3. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

4. O serviço de alimentação consiste na confeção, transporte e distribuição de refeições. É constituída por uma refeição principal em termo de inox que leva a refeição do almoço e do jantar (refeição de peixe ou carne, sopa, peça fruta ou iogurte/sobremesa e pão). As refeições são distribuídas diariamente, uma vez por dia antes do almoço.

NORMA XVI

TRATAMENTO DE ROUPAS

1. No que respeita ao tratamento de roupas, são consideradas neste serviço as de uso diário, da cama e casa de banho, exclusivas do utente.
2. Para o tratamento de roupa, esta é levantada no dia estipulado no Plano Individual, e entregue no domicílio do utente pelo pessoal prestador de serviços.

NORMA XVII

CUIDADOS DE HIGIENE E DE CONFORTO PESSOAL

1. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto e é prestado nos dias estipulados no Plano Individual.
2. A equipa poderá ainda colaborar na prestação de cuidados de saúde básicos, sob supervisão de pessoal de saúde qualificado, constituindo igualmente um serviço não contido nos cuidados básicos.

NORMA XVIII

HIGIENE HABITACIONAL

1. Por higiene habitacional entende-se a arrumação e limpeza do domicílio do utente, nas zonas e áreas de uso exclusivo do mesmo.
2. São efetuadas 2 horas por semana, consoante a necessidade do utente e o contrato de serviço celebrado.

NORMA XIX

AQUISIÇÃO DE GÉNEROS ALIMENTÍCIOS E OUTROS ARTIGOS DE 1ª NECESSIDADE

1. A aquisição destes artigos será feita a pedido do utente e, sendo possível, em articulação com o familiar de referência.
2. Estas aquisições são pagas diretamente pelo utente, a quem é devido o documento relativo ao custo dos artigos adquiridos.

NORMA XX

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E SOCIALIZAÇÃO, DESIGNADAMENTE, ANIMAÇÃO, LAZER, CULTURA, PAGAMENTO DE SERVIÇOS, DESLOCAÇÃO A ENTIDADES DA COMUNIDADE

1. O desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade da Direção, que comunica, através dos seus colaboradores a organização de atividades, nas quais os utentes do 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, quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo;
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;

NORMA XXI

ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO PRESCRITA

1. A medicação administrada ao utente cumpre as respetivas prescrições médicas.
2. O SAD procurará assegurar 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.

NORMA XXII

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

1. Ao nível do acompanhamento e transporte a consultas, assim como aos exames complementares de diagnóstico dos cuidados médicos e de enfermagem a Instituição procederá da seguinte forma:
 - a) Os cuidados médicos e de Enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio utente;
 - b) Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares, pela instituição se for solicitado;
 - c) Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde de Pinhel e Hospital Sousa Martins na Guarda) contactando sempre a emergência médica;

NORMA XXIII

REALIZAÇÃO DE PEQUENAS REPARAÇÕES/MODIFICAÇÕES NO DOMICÍLIO

Ao nível da orientação ou acompanhamento de pequenas reparações/modificações no domicílio a responsabilidade é sempre do próprio utente e seus familiares, a instituição pode ajudar a conseguir donativos e encaminhar os pedidos para subsídios, quando exista prova de insuficiência económica.

NORMA XXIV

PRODUTOS 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 domiciliário pode providenciar a ajuda na sua aquisição ou empréstimo por parte da nossa, ou de outras instituições, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da comparticipação, devendo ser informado o utente do valor acrescido deste tipo de ajudas;

NORMA XXV

APOIO PSICOSSOCIAL

Nas situações de necessidade de apoio psicossocial, encaminhamos os utentes para os serviços disponíveis na comunidade.

NORMA XXVI

FORMAÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO DOS FAMILIARES E CUIDADORES INFORMAIS PARA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS AOS UTENTES

A sensibilização encontra-se a cargo da Direção, da equipa técnica e das colaboradoras da Instituição.

NORMA XXVII

OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

O material adquirido pela instituição para a realização de atividades de motricidade e estimulação da memória podem ser emprestados mediante solicitação do utente.

CAPÍTULO V
RECURSOS
NORMA XXVIII
PESSOAL

1. O quadro de pessoal afeto ao SAD encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (Direção/coordenação técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA XXIX
DIRECÇÃO/COORDENAÇÃO TÉCNICA

1. 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.

2. A Diretor(a)/Coordenadora Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pelo Presidente da Direção.

3. São funções da Diretor(a)/Coordenadora Técnica:

- a) Dirigir o serviço, assumindo a responsabilidade pela programação, execução e avaliação das atividades;
- b) Garantir o estudo da situação do utente e a elaboração do respetivo plano de cuidados;
- c) Garantir ao utilizador o respeito pela sua individualidade e privacidade, pelos seus usos e costumes, assim como a prestação de todos os cuidados adequados à satisfação das suas necessidades, tendo em vista manter ou melhorar a sua autonomia;
- d) Coordenar e supervisionar os recursos humanos afetos ao serviço;
- e) Sensibilizar as funcionárias face à problemática das pessoas a atender e promover a sua formação;
- f) Estudar os processos de admissão e acompanhar as situações;
- g) Participar em reuniões de Direção, dentro do horário laboral, sempre que as ações assim o justifiquem e aquela o entenda;
- h) Elaborar, executar e avaliar os planos de prestação de cuidados;
- i) Supervisionar as restantes atividades relativas ao funcionamento desta resposta social;
- j) Promover a articulação com os serviços da comunidade.

CAPÍTULO VI
DIREITOS E DEVERES
NORMA XXX
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 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) Ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada respeitada e preservada;
- f) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que necessário e quando solicitado pelo mesmo;
- g) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- h) Ter acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições;
- i) A guarda da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esta seja entregue aos serviços, ou à funcionária responsável pela prestação de cuidados;
- j) A 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;
- k) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- l) À articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.

1. São deveres dos utentes:

- a) Colaborar com a equipa do SAD na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido, quando existirem novas necessidades haverá lugar a uma revisão do contrato;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do SAD 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 e em sugestões para melhoria do serviço;

- 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 Serviço de Apoio Domiciliário, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito por carta registada com aviso de receção à Direção, com 15 dias úteis de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

NORMA XXXI

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) 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 da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) 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 Direção da Instituição:

- a) Aceitação do princípio de que devem ser privilegiadas as famílias, os grupos e os indivíduos económica e socialmente desfavorecidos;
- b) Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- c) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- d) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- e) Colaborar ativamente com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;

- h) Ter um sistema de avaliação de desempenho que reconheça o mérito e promova a realização de formação e melhoria das competências.

4. São deveres dos trabalhadores afetos ao SAD:

- a) Adotar uma conduta responsável, discreta, a fim de prevenirem quaisquer ações que comprometam ou dificultem a reputação e eficácia da Instituição;
- b) Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços, bem como, o conforto necessário ao bem-estar do utente;
- c) No tratamento dos utentes, deverão levar à prática uma ação isenta, sem favoritismo nem preconceitos que conduzam a qualquer tipo de discriminações;
- d) Em abono da sua integridade profissional não podem, pelo exercício das suas funções aceitar ou solicitar, quaisquer dádivas, presentes ou ofertas de qualquer natureza;
- e) Considerar que o domicílio do utente é inviolável e como tal deve ser considerado, não sendo permitido fazer alterações nem eliminar bens e objetos sem prévia autorização;
- f) Nos casos em que lhe tenha sido confiada a chave do domicílio do utente, esta deve ser guardada em local seguro ou entregue à responsabilidade do trabalhador encarregado da prestação de cuidados;
- g) Na ocorrência de um óbito deve informar imediatamente o familiar/responsável e o serviço, devendo ser providenciada a presença de um médico;
- h) Aplicar os seus conhecimentos e capacidades, no cumprimento das ações que lhe sejam confiadas e usar de lealdade com colegas, superiores hierárquicos e funcionários da sua dependência;
- i) Usar convenientemente os bens que lhe são facultados e evitar o desperdício. Não devem utilizar direta ou indiretamente quaisquer bens da Instituição em proveito pessoal, nem permitir que qualquer outra pessoa deles se aproveite à margem da sua utilização institucional;
- j) Zelar por manter entre si uma relação cordial de modo a desenvolver um forte espírito de equipa e de colaboração;
- k) Informar os seus superiores, sobre o impacte das medidas adotadas e habilitá-los com todas as informações necessárias à tomada de decisões, bem como ao seu acompanhamento e avaliação;

NORMA XXXIV

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;

- f) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- g) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- h) Manter os processos dos utentes atualizados;
- i) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

NORMA XXXII

DIREITOS E DEVERES DA FAMÍLIA

1. Tratar com respeito todos os elementos que compõem a instituição, Utes, Funcionários; Voluntários e Direção;
2. Observar o cumprimento das normas expressas no presente Regulamento Interno;
3. Visitar o seu familiar dentro do horário estabelecido no número 3 da Norma XIII;
4. Ser informado com a maior brevidade possível, em caso de emergência, acidente ou óbito;
5. Acompanhar o seu familiar a exames auxiliares de diagnóstico e/ou consultas médicas de especialidade;
6. Participar nas atividades de animação destinadas ao convívio familiar (quardras festivas, festas de aniversário, etc.);
7. Responsabilidade face à comparticipação mensal acordada aquando da admissão do utente;
8. Não trazer géneros alimentares ou medicação sem consentimento prévio da Direção Técnica ou Direção;
9. Em caso de visitas que perturbem o bem-estar físico e psicológico dos utentes poderá ser impedido de realizar visitas.

NORMA XXXIII

DIREITOS E DEVERES DOS TRABALHADORES

1. São direitos dos trabalhadores afetos ao SAD:

- a) Ser tratado com respeito e urbanidade por todos os que compõem a instituição, colegas, direção, famílias e utentes;
- b) Possuir boas condições de trabalho do ponto de vista físico e moral;
- c) Possuir boas condições de segurança e saúde no local de trabalho;
- d) Ser indemnizado de prejuízos caso sofra um acidente de trabalho;
- e) Receber formação adequada à prevenção de riscos de acidente e doença, bem como à boa execução das suas tarefas;
- f) Emitir a sua opinião sempre que lhe pareça relevante para o desempenho das suas funções e melhoria da qualidade do serviço prestado;
- g) Receber pontualmente o seu salário;

*Mário
D. S. Mendes*

2. É feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo responsável / utente e pela pessoa que os recebe. Esta lista é arquivada junto ao processo individual do utente.

NORMA XXXV

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e a Instituição é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, cujo modelo se anexa a este Regulamento.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente, familiar ou representante legal e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA XXXVI

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. Apenas é admitida a interrupção da prestação de serviços no Centro de Dia em situações de doença, acidente, férias, acompanhamento de familiares e outras relacionadas com a integração social e familiar do utente.
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 50%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias não interpolados e, será de 100% sempre que não frequente a resposta social durante um mês completo, sempre que a ausência resulte das situações descritas no ponto um desta norma.
4. O prazo máximo de interrupção aceite é de 6 meses para a qualquer situação.

NORMA XXXVII

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 institucionalização ou por morte do utente;

2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 15 dias úteis por carta com aviso de receção, antes de abandonar esta resposta social para rescindir o contrato de prestação de serviços.

NORMA XXXVIII
LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição sempre que solicitado, pelo utente e/ou familiar.

NORMA XXXIX
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, à Direção/Coordenação Técnica por parte dos ajudantes familiares e restante pessoal afeto ao SAD.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XL
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 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, em caso de discordância dessas alterações., bem como ao ISS,IP. - Centro Distrital da Guarda.
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 XLI
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.

Handwritten signature in blue ink.

NORMA XLII
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. A Instituição encerra no dia vinte e cinco de dezembro e no dia de Páscoa.
2. Este Regulamento Interno foi aprovado em Reunião de Assembleia Geral no dia 29/04/2018.
- 3.

NORMA XLIII
ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 15/06/2018

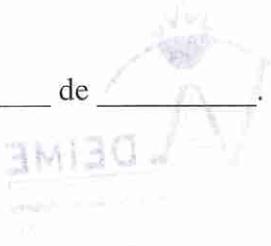
A Direção


Miguel José Gomes Mendes
Paulo António Gomes Mendes
Paulo António Gomes Mendes
João Manuel Botelho Reis
Luís António Ferreira Carneiro

Comprovativo de Entrega de Regulamento do SAD

O utente/cliente _____ 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. E ainda que lhe foi entregue o referido documento nesta data.

Sorval, ____ de _____ de _____.



(Assinatura do utente)

(Assinatura do representante legal)

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'M. do' and 'C. do'.

MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

Entre:

A **Associação Cultural, Desportiva e Social de Valdeime**, Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na Direção Geral de Segurança Social com o n.º98/99, do Livro 7, neste ato representada pelo **Presidente da Direção**,, ou pela **Vice-Presidente da Direção**, e adiante designada por **primeiro outorgante** e, portador do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão n.º, emitido pela República Portuguesa, pelo arquivo de identificação de/a, contribuinte fiscal n.º, com o n.º da Segurança Social na qualidade de utente/cliente e adiante designado por **segundo outorgante** e, (Estado Civil), portador do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão n.º, emitido pela República Portuguesa, contribuinte n.º, na qualidade de familiar do segundo outorgante, e adiante designado por **terceiro outorgante**.

Celebram entre si o presente contrato, ao abrigo do disposto n.º 1 alínea j) da Norma XVI do Despacho Normativo n.º 75/92, de 23 de abril, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 31/2000, de 31 de julho, que há-de reger-se pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA I

O **primeiro outorgante** desenvolve a resposta social de Serviço de Apoio Domiciliário, para a qual tem em vigor um acordo de cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social da **Guarda**.

CLÁUSULA II

O presente contrato visa regular a prestação de apoio social efetuada pelo primeiro outorgante ao segundo outorgante.

CLÁUSULA III

1. Através deste contrato o **primeiro outorgante** obriga-se a prestar ao **segundo outorgante** os serviços de:

- ... Confeção, transporte e/ou distribuição de refeições, menos no dia de Natal e no dia de Páscoa, uma vez que a instituição se encontra encerrada;
- ... Cuidados de higiene e de conforto pessoal vez por semana;
- ... Tratamento de roupas ... vez por semana;
- ... Arrumação e pequenas limpezas no domicílio ... vez por semana;

- ... Aquisição de géneros alimentícios e outros artigos de 1ª necessidade, nomeadamente medicamentos, sempre que solicitados pelo utente ou pelo seu familiar;
- ... Administração da medicação prescrita, sempre que solicitados pelo utente ou pelo seu familiar.

2. Ao abrigo deste Contrato, o **primeiro outorgante** obriga-se ainda a prestar ao **segundo outorgante** os serviços de:

- ... Acompanhamento e transporte a consultas assim como aos exames complementares de diagnóstico no concelho onde reside, desde que solicite;
- ... Atividades de animação e de motricidade, sempre que queira participar;
- ... Orientação ou acompanhamento de pequenas reparações/modificações no domicílio, desde que solicite.
- ... Cedência de ajudas técnicas, quando solicitado, desde que solicite.

CLÁUSULA IV

Os serviços constantes do presente acordo serão prestados no domicílio do **primeiro outorgante**, em horário a definir e em:

- a) Dias úteis ...
- b) Fins de semana e feriados ...
- c) Dias úteis, fins de semana e feriados ...

CLÁUSULA V

1. O **primeiro outorgante** articulará com o **terceiro outorgante** no sentido da constante melhoria do serviço que é prestado ao **segundo outorgante**

2. O **primeiro outorgante** disponibiliza ainda informação/formação ao **terceiro outorgante**, relativamente a aspetos psicossociais do comportamento do **segundo outorgante**

CLÁUSULA VI

1. Para retribuição do serviço prestado o **segundo outorgante** obriga-se a compartilhar o **primeiro outorgante** da quantia mensal de €, calculada de acordo com as normas reguladoras das comparticipações dos utentes/famílias pela utilização de serviços e equipamentos sociais e atualizada no início de cada ano civil. Informamos ainda que os utentes que frequentarem a valência de SAD por menos de quinze dias pagam metade da prestação correspondente, e se frequentarem mais de quinze dias, mas não o mês completo pagam a mensalidade completa. E ainda, que se estiverem um mês completo sem frequentarem a resposta social não lhe será cobrada a

- Tratar com respeito e dignidade os funcionários do SAD e os dirigentes da Instituição;
- Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas e em sugestões para melhoria do serviço;
- Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.
- Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do Serviço de Apoio Domiciliário, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- Comunicar por escrito por carta registada com aviso de receção à Direção, com 15 dias úteis de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

São direitos da Instituição:

- Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- 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.

São deveres da Direção da Instituição:

- Aceitação do princípio de que devem ser privilegiadas as famílias, os grupos e os indivíduos económica e socialmente desfavorecidos;
- Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;

Maria J. Beato

comparticipação familiar. Deste pagamento o utente receberá sempre o recibo correspondente.

2. O **terceiro outorgante** é solidariamente responsável pelo pagamento referido no número anterior.

3. A participação mensal é paga até ao dia oito do mês a que se refere, no entanto, o prazo poderá ser alargado até ao final do mês em casos devidamente justificados.

CLÁUSULA VII

São direitos dos utentes:

- O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- Ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada respeitada e preservada;
- Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que necessário e quando solicitado pelo mesmo;
- Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- Ter acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições;
- A guarda da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esta seja entregue aos serviços, ou à funcionária responsável pela prestação de cuidados;
- A 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;
- Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- À articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.

São deveres dos utentes:

- Colaborar com a equipa do SAD na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido, quando existirem novas necessidades haverá lugar a uma revisão do contrato;

M. do
S. Mendes
[Signature]

- Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- Colaborar ativamente com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- Manter os processos dos utentes atualizados;
- Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

CLÁUSULA VIII

O presente contrato, vigorando por tempo indeterminado, até que qualquer das partes o denuncie à outra, por escrito e com a antecedência de 15 dias úteis, caducando, ainda, por falecimento do **segundo outorgante**.

CLÁUSULA IX

Para dirimir qualquer litígio emergente deste acordo, as partes convencionam desde já como competente o foro da comarca de **Pinhel**, com expressa renúncia a qualquer outro.

CLÁUSULA X

O presente contrato reproduz a vontade expressa dos outorgantes, de livre vontade e de boa – fé e foi feito em duplicado, ficando cada um com um exemplar.

Sorval, aosde de

O PRIMEIRO OUTORGANTE

O SEGUNDO OUTORGANTE

O TERCEIRO OUTORGANTE
