

Centro Social Paroquial de Terroso

Regulamento SAD



ÍNDICE

CAPITULO I – Disposições Gerais

- Artigo 1º Definição Legal
- Artigo 2º Sede Social
- Artigo 3º Legislação Aplicável
- Artigo 4º Objetivos do Regulamento
- Artigo 5º Objetivos
- Artigo 6º Princípios Orientadores da Instituição
- Artigo 7º Serviços Mínimos e Atividades Complementares Desenvolvidas

CAPITULO II – Processo de Seleção e Admissão de Clientes

- Artigo 8º Condições Gerais
- Artigo 9º Condições de Admissão
- Artigo 10º Candidatura
- Artigo 11º Critérios de Admissão
- Artigo 12º Admissão
- Artigo 13º Lista de Espera
- Artigo 14º Receção
- Artigo 15º Integração do Utente

CAPITULO III – Regras de Funcionamento

- Artigo 16º Lotação do Estabelecimento
- Artigo 17º Órgãos Sociais
- Artigo 18º Direção e Coordenação do Apoio Domiciliário
- Artigo 19º Direção Técnica
- Artigo 20º Quadro de Pessoal
- Artigo 21º Horário das Refeições
- Artigo 22º Passeio ou deslocações em Grupo
- Artigo 23º Participação de Voluntários

CAPITULO IV – Direitos e Deveres

- Artigo 24º Direitos do SAD
- Artigo 25º Deveres do SAD
- Artigo 26º Direitos dos Clientes
- Artigo 27º Deveres dos Clientes
- Artigo 28º Ausência do Apoio Domiciliário
- Artigo 29º Direitos dos Funcionários
- Artigo 30º Deveres dos Funcionários
- Artigo 31º Direitos dos Familiares ou Representante Legal
- Artigo 32º Deveres dos Familiares ou Representante Legal

CAPITULO V – Segurança e Higiene

- Artigo 33º Segurança
- Artigo 34º Saúde
- Artigo 35º Seguros

CAPITULO VI – Comparticipação dos Clientes

- Artigo 36º Definição
- Artigo 37º Prazo e Local de Pagamento
- Artigo 38º Cálculo da Comparticipação Familiar
- Artigo 39º Cálculo do Rendimento "per capita" do Agregado Familiar
- Artigo 40º Prova de Rendimento
- Artigo 41º Atualização Anual das Comparticipações Familiares

CAPITULO VII – Exclusão de Clientes

- Artigo 42º Âmbito
- Artigo 43º Causas de Exclusão
- Artigo 44º Procedimento

CAPITULO VIII – Cessação de Contrato

- Artigo 45º Cessação

CAPITULO IX – Disposições Finais

- Artigo 46º Contrato
- Artigo 47º Livro de Reclamações
- Artigo 48º Alterações ao Regulamento
- Artigo 49º Integração de Lacunas

CAPÍTULO I (DISPOSIÇÕES GERAIS)

1º

(DEFINIÇÃO LEGAL)

O Centro Social Paroquial de Terroso (CSPT), pessoa jurídica de ereção canónica, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social inscrita no Centro Regional de Segurança Social sob o número 91/92, folha 6 do Livro nº 5 das Fundações da Solidariedade Social.

2º

(SEDE SOCIAL)

A sede social do Centro Social Paroquial de Terroso é na Travessa de Santo António, nº 50, da freguesia de Terroso, concelho da Póvoa de Varzim.

3º

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

- a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho - Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- b) Portaria 196-A/2015, de um de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, e as IPSS
- 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, que procede à segunda alteração e republica o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 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;
- g) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

4º

(OBJECTIVOS DO REGULAMENTO)

O presente regulamento interno de funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes, nomeadamente pela sua dignidade e privacidade;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento;
- c) Promover a participação e implicação dos clientes e dos seus familiares e/ou representantes legais ao nível desta resposta social.

5º

(OBJECTIVOS)

O Serviço de Apoio Domiciliário tem como objetivos:

- a) Manter os clientes no seu meio habitual de vida visando a promoção de autonomia;
- b) Criar condições de permanência do cliente no seu meio através da prestação de cuidados básicos evitando deste modo a sua institucionalização;
- c) Fomentar redes de entajuda com a família, amigos e comunidade envolvente;
- d) Minimizar as situações de incapacidade física e/ou mental contribuindo para o seu bem-estar;
- e) Prestação de apoio psicossocial.
- f) Desenvolver as relações interpessoais dos clientes através da participação nas atividades e visitas promovidas pela Instituição combatendo o isolamento social;
- g) A oferta de serviços diversificados cujo acesso corresponde à concretização dos direitos de cidadania.

6º

(PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA INSTITUIÇÃO)

O CSPT orienta-se, no seu funcionamento interno e em todas as suas atividades, pelos seguintes princípios:

- a) Conceito unitário e global da pessoa humana;
- b) Respeito pela sua dignidade;
- c) Aperfeiçoamento cultural, espiritual e moral de todos os clientes;
- d) Espírito de convivência e de solidariedade social como fator decisivo do trabalho comum, tendente à valorização integral dos indivíduos, das famílias e de mais agrupamentos e da comunidade paroquial.

7º

(SERVIÇOS MÍNIMOS ASSEGURADOS E ACTIVIDADES COMPLEMENTARES DESENVOLVIDAS)

Nº 1: Como contrapartida do pagamento da mensalidade estabelecida, os clientes do Apoio Domiciliário podem usufruir dos seguintes serviços:

- a) Cuidados de higiene e conforto pessoal;
- b) Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;
- c) Fornecimento e apoio nas refeições adequadas à sua situação;
- d) Lavagem e tratamento de roupa;
- e) Atividades de animação e socialização, designadamente, animação, lazer, aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamento de serviços, deslocação a entidades da comunidade;
- f) Marcação de consultas de especialidade e, quando necessário, o respetivo acompanhamento;
- g) Acompanhamento psicossocial;
- h) Cuidados de imagem
- i) Transporte para as atividades desenvolvidas no CSPT
- j) Outros

Nº 2: Estão excluídos, pelo que serão debitados em separado, os custos com medicamentos, fraldas ou produtos equiparados, artigos de higiene pessoal não fornecidos pela instituição, fisioterapia e reabilitação, consultas médicas, transporte em ambulâncias, camas articuladas especiais diversas das detidas pelo estabelecimento, meios auxiliares de diagnóstico.

CAPÍTULO II (PROCESSO DE SELECÇÃO E ADMISSÃO DE CLIENTES)

8º

(CONDIÇÕES GERAIS)

Nº 1: A candidatura pode ser requerida pelo próprio, por outrem ou por via institucional e realiza-se durante todo o ano civil;

Nº 2: A inscrição será feita em ficha própria e registada no ficheiro de inscrições estando a admissão condicionada à existência de vagas, ficando a pré-inscrição em lista de espera;

Nº 3: O processo de candidatura compreende a entrevista ao utente e/ou familiares pela Diretora Técnica e Direção, bem como todas as diligências necessárias ao apuramento da situação socioeconómica e familiar do agregado.

9º

(CONDIÇÕES DE ADMISSÃO)

Nº 1: A admissão dos clientes ao Apoio Domiciliário está sujeita às seguintes condições:

- a) Ser da vontade própria do utente ser admitido;
- b) Possuir idade igual ou superior a 60 anos, salvo casos excecionais devidamente fundamentados;
- c) Apoiar as situações que necessitem de Apoio no Domicílio;
- d) Ser natural e/ou residente no Concelho da Póvoa de Varzim. No entanto, a Direção dará prioridade aos naturais e/ou residentes na freguesia de Terroso;
- e) Assinatura do contrato e aceitação do presente Regulamento;

Nº 2: Caso o candidato não possa expressar livremente a sua vontade, deverão ser os representantes legais a requerer a sua admissão.

10º

(CANDIDATURA)

Nº 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 apresentação da seguinte informação:

a) Os dados necessários que constam BI ou Cartão do Cidadão; do Cartão de Contribuinte; do Cartão de Beneficiário da Segurança Social; e do Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;

b) Declaração de Rendimentos (Recibo de Pensão, Reforma, Declaração de I.R.S.);

c) Boletim de Vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente

Nº 2: Regulamento Geral de Proteção de Dados assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual, assim como para os efeitos previstos no mesmo.

Nº 3: O horário de atendimento para candidatura decorre das 9:00 às 17:30 horas.

Nº 4: Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule a tutela/curatela.

Nº 5: Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

11º

(CRITÉRIOS DE ADMISSÃO)

A admissão dos candidatos em lista de espera está sujeita aos seguintes critérios de prioridade:

- a) Conflito familiar, marginalização, exclusão;
- b) Abandono familiar;
- c) Ausência ou impossibilidade de retaguarda familiar com capacidade e condições para prestar a devida assistência;
- d) Isolamento pessoal;
- e) Naturalidade ou residência na freguesia de Terroso;
- f) Clientes do Serviço de Centro de Dia desta Instituição.

12º

(ADMISSÃO)

N.º 1: Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão a submeter à decisão da entidade competente.

N.º 2: É competente para decidir a Direção da Instituição sob o parecer da Diretora Técnica.

N.º 3: Caso o pedido de admissão seja deferido, o candidato será convocado a apresentar-se em horário a combinar.

13º

(LISTA DE CANDIDATOS)

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, será comunicado imediatamente ao utente.

14º

(RECEÇÃO)

Nº 1: A receção do utente e familiares é feita pela Direção do estabelecimento ou por quem a substitua e/ou o(a) Diretor(a) Técnico(a) que os apresentará aos demais, nomeadamente aos funcionários que trabalharão diretamente com aquele.

Nº 2: Será realizada uma entrevista de forma a:

a) Apresentar e preencher a documentação necessária ao ato de inscrição;

b) Valor da mensalidade e respetivos serviços incluídos (conforme o artigo 7º nº 1) e formas de pagamento;

- c) Identificar os serviços que estão excluídos do valor da mensalidade, como indicado no artigo 7º nº 2;
- d) Disponibilizar o Regulamento Interno;
- e) Condições e assinatura do Contrato de Admissão

**15º
(INTEGRAÇÃO DO UTENTE)**

No início da prestação dos serviços será efetuado um plano de acompanhamento onde se registará o processo de adaptação do utente, nomeadamente:

- a) Relação do utente com os funcionários;
- b) Gerir e adequar os serviços prestados;
- c) Prestar esclarecimentos sempre que necessário, recordando as regras de funcionamento do Apoio Domiciliário, assim como os direitos e deveres do utente;
- d) Divulgar ao utente as atividades desenvolvidas na Instituição e a importância da sua participação;
- e) Constituição do Plano de Desenvolvimento Individual do utente.

**CAPÍTULO III
(REGRAS DE FUNCIONAMENTO)**

**16º
(LOTAÇÃO DO ESTABELECIMENTO)**

O estabelecimento tem capacidade para a frequência de 30 clientes.

**17º
(ORGÃOS SOCIAIS)**

Os Órgãos Sociais do CSPT são constituídos por:

- a) Direção;
- b) Conselho Fiscal;
- c) Órgão de Vigilância.

**18º
(DIREÇÃO E COORDENAÇÃO DO APOIO DOMICILIÁRIO)**

A coordenação, distribuição e direção dos serviços e do pessoal do respetivo sector cabe ao Diretor(a) Técnico(a) em consonância com o Diretor(a) de Serviços da Instituição.

**19º
(DIREÇÃO TÉCNICA)**

A Direção Técnica deste estabelecimento compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar bem visível.

**20º
(QUADRO DE PESSOAL)**

Nº 1: Para assegurar o regular funcionamento e a manutenção, higiene e limpeza do equipamento, o estabelecimento dispõe de um quadro de pessoal adequado, em conformidade com a legislação aplicável.

Nº 2: O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local visível, contendo indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

**21º
(HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO)**

Nº 1: O serviço de Apoio Domiciliário funciona todos os dias da semana das 8:00h às 17:30h

- a) Entrega de refeições: 11:30h – 13:00h
- b) Horário da higiene pessoal*
- c) Horário de tratamento de roupa*
- d) Horário de limpeza habitacional*

*A definir com o utente.

Nº 2: Haverá dois tipos de ementas: geral (peixe ou carne) e dieta para os casos prescritos pelo médico.

Nº 3: As ementas serão elaboradas e disponibilizadas ao utente.

**22º
(PASSEIO OU DESLOCAÇÕES EM GRUPO)**

Só podem participar nos passeios ou deslocações promovidas pelo estabelecimento os idosos que se encontrem em condições físicas que lhes permitam usufruir da iniciativa.

**23º
(PARTICIPAÇÃO DE VOLUNTÁRIOS)**

Nº 1: A Instituição está aberta ao regime de voluntariado e tem por base um projeto de intervenção.

Nº 2: Todo o voluntário será sujeito a uma entrevista com o(a) Diretor(a) Técnico(a), sendo avaliado o seu perfil. Resultante da avaliação será ou não admitido.

Nº 3: Em caso de admissão, o voluntário terá que fazer a sua inscrição, através de impresso próprio, no grupo de Voluntariado.

Nº 4: O regime de voluntariado é orientado por regulamento próprio, que lhe é facultado, e que prevê os seguintes princípios:

- a) Natureza, fins e definição;
- b) Inscrição e admissão dos voluntários;
- c) Direitos e deveres do voluntário;
- d) Organização e funcionamento;
- e) Disposições finais.

CAPÍTULO IV
(DIREITOS E DEVERES)
24º
(DIREITOS DO SAD-CSPT)

São direitos do SAD-CSPT:

- a) A livre atuação e plena capacidade contratual com respeito pelas normas legais aplicáveis, reservando-se o direito de recusar a prestação de serviços sempre que se concluir pela inadaptação do apoio solicitado;
- b) O recebimento regular das participações e/ou pagamentos de serviços contratualizados.

25º
(DEVERES DO SAD-CSPT)

São deveres do SAD-CSPT:

- a) Zelar pelo bem-estar, conforto e segurança de todos os seus clientes;
- b) Cumprir o contrato estabelecido com o utente ou sua família/responsável;
- c) Garantir o cumprimento das normas anteriormente referidas.

26º
(DIREITOS DOS CLIENTES)

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, os clientes do Apoio Domiciliário têm os seguintes direitos:

- a) Ao respeito pela sua dignidade e igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, idade, sexo, nacionalidade ou condição social;
- b) Respeito pela sua integridade física e psíquica;
- c) Apoio e aconselhamento psicossocial;
- d) À participação e implicação dos seus familiares, ou pessoa responsável, no acompanhamento ao longo de toda a sua integração no Apoio Domiciliário;
- e) Participar em todas as atividades e eventos promovidos pela Instituição.

27º
(DEVERES DOS CLIENTES)

Os Clientes do Apoio Domiciliário têm o dever de:

- a) Aceitar e cumprir rigorosamente as regras da Instituição que sejam transmitidas sob pena de rescisão do contrato;
- b) Prestar todas as informações com verdade e lealdade à Instituição, nomeadamente aos seus rendimentos para efeitos de apuramento da participação familiar;
- c) Cumprir o pagamento da participação familiar a que está obrigado, dentro do prazo previsto, bem como de qualquer outra despesa extraordinária da sua responsabilidade, conforme o acordado no contrato;
- d) Cumprir os horários fixados no Apoio Domiciliário;
- e) Preservar, através de uma correta utilização, os objetos e equipamentos colocados à sua disposição;
- f) Respeitar a integridade física e psíquica de todos os que frequentam a Instituição (Clientes, funcionários e outros), tratando-os com educação e urbanidade e não entrando em confronto com eles;
- g) Sujeitar-se aos exames médicos e tratamentos que lhes sejam prescritos pelo médico, necessários para a preservação da sua saúde e bem-estar.

28º
(AUSÊNCIA DO APOIO DOMICILIÁRIO)

Nº 1: Quando previsível uma ausência temporária do utente de Apoio Domiciliário, o mesmo ou outra pessoa responsável deverá avisar a Instituição, pelo menos, com 24 horas de antecedência.

Nº 2: No caso de utente não comunicar a sua ausência por um período de tempo superior a 10 dias sem justificação, será anulada a sua inscrição, perdendo direito aos valores pagos.

Nº 3: Para o reinício da prestação dos serviços de Apoio Domiciliário a Instituição terá de ser avisada atempadamente.

29º
(DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS)

Os funcionários têm direito a:

- a) ser respeitado e tratado com urbanidade e probidade;
- b) seja ressarcido pontualmente pelos serviços prestados;
- c) ser pago pontualmente a retribuição, que deve ser justa e adequada ao trabalho;
- d) ser proporcionado boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral;
- e) ser informado, por escrito, das funções e responsabilidades inerentes ao exercício do seu trabalho;
- f) sejam criadas condições para a elevação do nível de produtividade do trabalhador, nomeadamente proporcionando-lhe formação profissional;
- g) Sejam criadas condições para a diminuição dos riscos e doenças profissionais, tendo em conta a proteção da segurança e saúde do trabalhador, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho, através do seguro de acidentes de trabalho;
- h) trabalhar em condições de segurança, higiene e saúde;
- i) receber informação sobre os riscos existentes no local de trabalho e medidas de proteção adequadas;
- j) ser informado sobre as medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente, primeiros socorros, combate a incêndios e evacuação de trabalhadores;
- k) realizar exames médicos antes da sua contratação e depois periodicamente.

30º
(DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS)

Os funcionários têm como dever:

- a) respeitar e tratar com educação o empregador, os companheiros de trabalho, clientes e as demais pessoas com quem estabeleça relações profissionais;
- b) comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
- c) realizar o trabalho com zelo e diligência;
- d) cumprir as ordens do empregador em tudo o que respeite à execução do trabalho, cumprindo as normas técnicas, funcionais e comportamentais instituídas;
- e) guardar lealdade ao empregador e não divulgar informações que violem a privacidade dos clientes, dos colegas ou da instituição;
- f) zelar pelo bom nome da instituição, quer dentro, quer fora do local de trabalho;
- g) velar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe forem confiados pelo empregador;
- h) promover ou executar todos os atos tendentes à melhoria da produtividade da empresa.
- i) cumprimento rigoroso das normas técnicas, funcionais e comportamentais instituídas;
- j) respeitar os princípios éticos e deontológicos no exercício da sua atividade;
- k) cumprir as regras de segurança, higiene e saúde no trabalho e utilizar corretamente os equipamentos de proteção coletiva e individual;
- l) zelar pela sua segurança e saúde e por todos aqueles que podem ser afetados pelo seu trabalho;
- m) utilizar corretamente máquinas, aparelhos, instrumentos, substâncias perigosas e outros equipamentos e meios colocados à sua disposição;
- n) prestar informações que permitam avaliar a sua aptidão física e psíquica para o exercício das funções que lhe são atribuídas;
- o) Proporcionar, na medida das suas possibilidades, o máximo bem-estar aos clientes da instituição.

31º

(DIREITOS DOS FAMILIARES OU REPRESENTANTE LEGAL)

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, os familiares ou representantes legais dos clientes de Apoio Domiciliário tem os seguintes direitos:

- a) Ao respeito pela sua dignidade e igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, idade, sexo, nacionalidade ou condição social;
- b) Respeito pela sua integridade física e psíquica;
- c) Manter-se informado do estado de saúde do utente;
- d) Participar ou acompanhar o utente nas diversas ações do quotidiano e atividades previstas no Plano de Atividades, sempre que adequado;
- e) Fazer-se ouvir junto do(a) Diretor(a) Técnico(a), sobre aspetos que afetem o utente;

32º

(DEVERES DOS FAMILIARES OU REPRESENTANTE LEGAL)

Os familiares ou representantes legais têm como dever:

- a) Aceitar e cumprir rigorosamente as regras da Instituição;
- b) Acompanhar o utente relativamente à sua situação;
- c) No que se refere ao art.7º, Nº2, é da responsabilidade da família assegurar os mesmos ou acordar com a instituição;
- d) Comparecer na instituição sempre que convocado pelo(a) Diretor(a) Técnico(a);
- e) Prestar todas as informações com verdade e lealdade à Instituição;
- f) Cumprir o pagamento da comparticipação familiar a que está obrigado, dentro do prazo previsto, bem como de qualquer outra despesa extraordinária da sua responsabilidade, conforme o acordado no contrato;
- g) Respeitar e manter a higiene dos espaços que frequenta na Instituição;
- h) Respeitar a integridade física e psíquica de todos os que frequentam a Instituição (clientes, funcionários e outros), tratando-os com educação e urbanidade e não entrando em confronto com eles;

CAPÍTULO V (SEGURANÇA E HIGIENE)

33º

(DA SEGURANÇA)

Como prevenção de acidentes, devem ser observadas as seguintes orientações, sempre que o cliente se deslocar à Instituição para frequentar as atividades desenvolvidas:

- a) Deslocar-se diligentemente na instituição;
- b) Manusear os equipamentos e utensílios com cuidado, evitando magoar-se ou ferir terceiros;
- c) Em caso de anomalia solicitar o funcionário ou o(a) Diretor(a) Técnico(a) de forma a solucionarem a situação;
- d) Em situação de emergência contactar de imediato o Presidente ou o(a) Diretor(a) Técnico(a) ou o(a) Diretor de Serviços, conforme Plano de Emergência afixado.

34º

(DA SAÚDE)

Nº 1: Quando o estado de saúde dos clientes assim o reclamar, estes serão enviados para um hospital, ficando sempre a sua vaga reservada (ocupada).

Nº 2: Em caso de doença ou acidente, o estabelecimento obriga-se a comunicar imediatamente o facto aos familiares do utente ou outras pessoas indicadas, quando estas não estiverem presentes.

Nº 3: Se necessário, serão promovidas diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar do utente que dele careça, tudo ao abrigo do esquema do Serviço Nacional de Saúde e Segurança Social vigentes.

**35º
(SEGUROS)**

A Instituição reveste-se de uma série de seguros de forma a respeitar a legislação em vigor e minimizar eventuais situações de risco, nomeadamente:

- a) Seguro de Trabalho e de Doença;
- b) Seguro de Acidentes Pessoais;
- c) Seguros Automóvel;
- d) Seguro das Instalações

**CAPÍTULO VI
(COMPARTICIPAÇÃO DOS CLIENTES)**

**36º
(DEFINIÇÃO)**

Por comparticipação familiar entende-se a quantia paga mensalmente pelo utente, pela sua família ou pessoa responsável, devida pela utilização dos serviços ou equipamentos da Instituição.

**37º
(PRAZO E LOCAL DE PAGAMENTO)**

A comparticipação familiar deve ser paga, através de numerário, cheque, transferência bancária ou multibanco até ao dia 20 do mês a que respeita, nos serviços de secretaria da Instituição.

a) A mensalidade é sempre paga na totalidade exceto nas seguintes situações, desde que haja aviso prévio e justificação:

b) Não usufruir dos serviços do Apoio Domiciliário durante 15 dias consecutivos, sofrendo esta uma redução de 25%;

c) Não ter usufruído dos serviços do Apoio Domiciliário durante um mês ou mais tempo, beneficiando de uma redução de 50%;

**38º
(CÁLCULO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR)**

A comparticipação familiar é determinada de forma proporcional ao rendimento "per capita" do agregado familiar;

**39º
(CÁLCULO DO RENDIMENTO "PER CAPITA" DO AGREGADO FAMILIAR)**

Nº 1: A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços/equipamento do SAD é determinado de forma proporcional ao rendimento "per capita" do agregado familiar, de acordo com a Circular nº 4 de 16 de Dezembro de 2014, da Direção Geral da Segurança Social.

Nº 2: O cálculo do rendimento "per capita" é feito da seguinte forma:

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

Sendo:

RC = Rendimento "per capita" mensal

RAF = Rendimento mensal líquido do agregado familiar (Anual ou anualizado)

D = Despesas fixas anuais

n = Número de elementos do agregado familiar

* As despesas só são consideradas se devidamente documentadas

a) As comparticipações mensais do Apoio Domiciliário resultam do somatório dos serviços prestados, sendo que o seu valor máximo não poderá ultrapassar 75% do rendimento "per capita", consoante os serviços prestados, distribuindo-se a percentagem da seguinte forma:

Tabela de Comparticipações Familiares - SAD
Circular nº 4

2022

Nº	Descrição do Serviço	%
1	Fornecimento e Apoio nas Refeições	30
2	Cuidados de Higiene Pessoal	20
3	Higiene Habitacional	5
4	Tratamento de Roupa	2.5
5	Cuidados de Imagem	7.5
6	Apoio Psicossocial ou Atividades de Animação e socialização*	5
7	Serviços ao fim-de-semana	5

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

Nº 3: Para efeitos de aplicação do número anterior, entende-se por:

§1 Agregado familiar:

Conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum;

§2 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) Rendas de casa ou prestação mensal pela aquisição de habitação própria permanente;
- c) Despesas com saúde e a aquisição de medicação de uso continuado em caso de doença crónica;
- d) Encargos médios mensais com transportes públicos.

40º

(PROVA DE RENDIMENTO)

- a) A prova de rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos, adequados e credíveis, nomeadamente de natureza fiscal, concretamente a declaração de IRS e nota de liquidação;
- b) Sempre que hajam dúvidas fundadas acerca da veracidade das declarações de rendimento, serão efetuadas as diligências complementares que se entenderem adequadas e necessárias para apurar a situação, de acordo com critérios de razoabilidade.
- c) A falta de entrega de documentos no prazo concedido para efeito, determina a comparticipação máxima;
- d) Em caso de situações de comprovada carência económica poderá a Direção determinar que a comparticipação familiar seja de valor inferior.

41º

(ACTUALIZAÇÃO ANUAL DAS COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES)

As comparticipações familiares serão objeto de atualização quando a situação económico-financeira do utente se alterar, sendo solicitado para o efeito por qualquer das partes. No entanto, reserva-se o direito de no início do ano civil se proceder à atualização da comparticipação familiar de acordo com a inflação anunciada pelos organismos competentes.

CAPÍTULO VII

(EXCLUSÃO DE CLIENTES)

42º

(AMBITO)

Nº 1: A exclusão é a sanção máxima aplicada a um utente cujo comportamento, pela sua gravidade, torne imediata e irremediavelmente impossível a manutenção da sua utilização dos serviços que lhe são prestados pela Instituição.

Nº 2: O não cumprimento do preceituado neste Regulamento e a prática de qualquer tipo de ação que prejudique o normal funcionamento do Apoio Domiciliário, darão lugar à aplicação de sanções, para o que é competente a Direção.

43º

(CAUSAS DE EXCLUSÃO)

São causas de exclusão, nomeadamente:

- a) Agressões Físicas;
- b) Injúria ou difamação à Instituição e pessoas a ela ligadas;
- c) Atos proibidos e punidos pela lei penal;
- d) Desobediência e violação dos deveres constantes do presente Regulamento;
- e) Não pagamento das comparticipações a que se obrigou;
- f) Verificação de falsas declarações ou omissões de factos relevantes, antes e após o início da integração.

44º

(PROCEDIMENTO)

- a) A exclusão será sempre precedida de um processo disciplinar escrito que permita ao utente apresentar a sua defesa.
- b) Compete à Direção ordenar a realização do processo disciplinar.
- c) A deliberação de exclusão de um utente é da competência exclusiva da Direção, concluído o aludido processo disciplinar.

CAPÍTULO VIII

(CESSAÇÃO DE CONTRATO)

45º

(CESSAÇÃO)

Nº 1: A Cessação do contrato ocorre sempre que o Cliente o pretenda fazer, desde que comunicado atempadamente; por falecimento; ou por motivo de exclusão.

CAPÍTULO IX

(DISPOSIÇÕES FINAIS)

46º

(CONTRATO)

Nº 1: Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e a direção da instituição deve ser celebrado, por escrito, um contrato.

Nº 2: A todo o candidato ao Apoio Domiciliário de Idosos será entregue uma cópia do presente Regulamento bem como do Contrato de Admissão assinado entre o primeiro (ou familiar responsável) e o Centro Social Paroquial de Terroso.

47º

(LIVRO DE RECLAMAÇÕES)

N.º 1: O Centro Social Paroquial de Terroso disponibiliza a possibilidade de os clientes, funcionários e clientes fazerem sugestões e/ou reclamações em impresso próprio, anónimo ou não, à entrada da instituição, num dispositivo devidamente identificado.

N.º 2: Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui um livro de reclamações que poderá ser solicitado na secretaria sempre que desejado.

48º

(ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO)

1. As alterações ao presente Regulamento serão enviadas ao Centro Distrital da Segurança Social, após 30 dias, entram em vigor.

2. O regulamento será atribuído no momento da Admissão ou aquando de alterações ao mesmo que se considerem justificativo. O mesmo está disponível online na página do Centro Social Paroquial de Terroso.

O não cumprimento do regulamento, dependendo da gravidade do ato, pode incorrer na exclusão do Cliente.

49º

(INTEGRAÇÃO DE LACUNAS)

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados e solucionados pela Direção.

Regulamento em vigor desde 08-09-1997.

Última revisão em 01 de janeiro de 2022.

O Presidente da Direção

(Rev. Pe. António Pedro Campos Amorim)