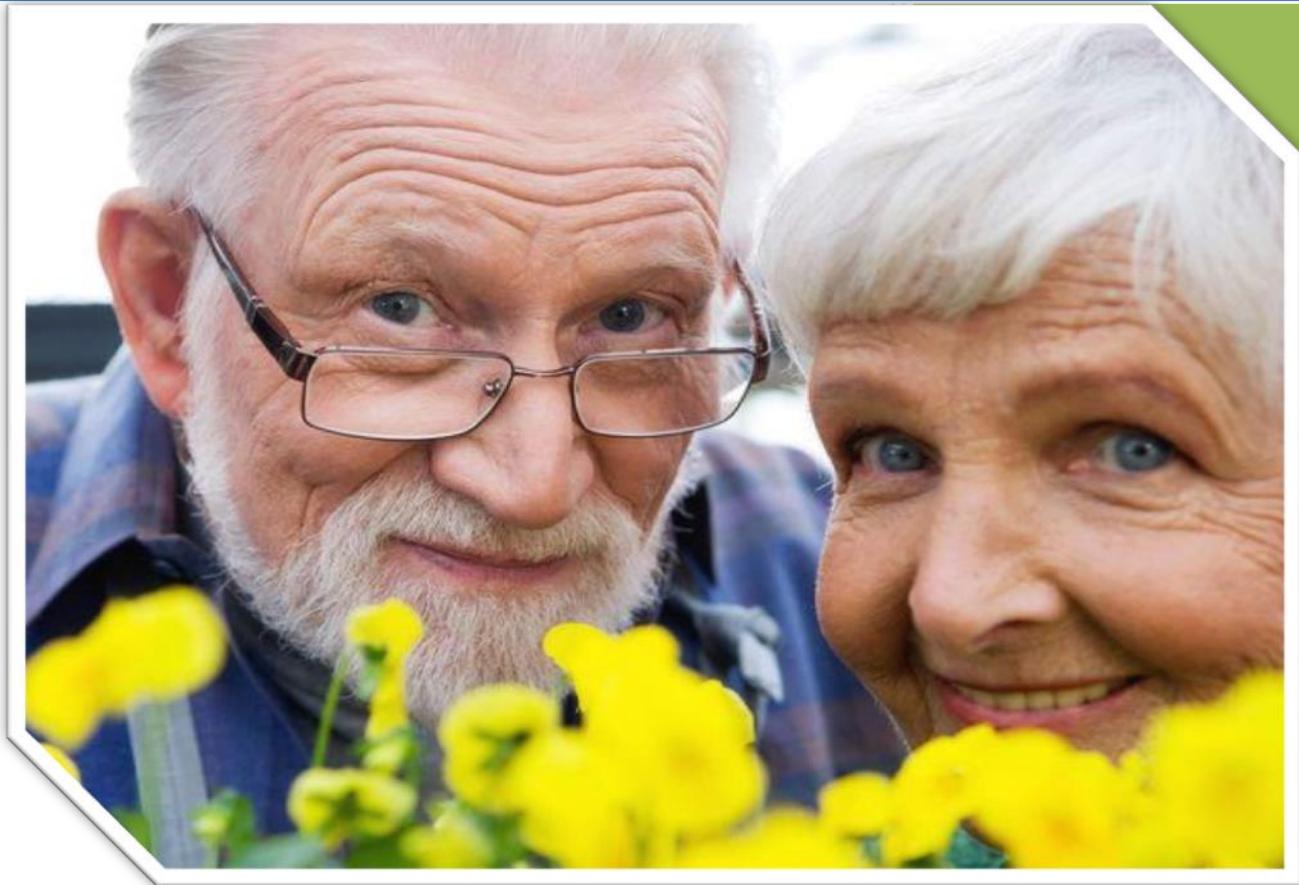


2021

Regulamento Interno – Serviço de Apoio
Domiciliário



O Presidente da Direção:

(Luís Miguel Tavares Leitão)

Aprovado em Reunião de Direção, no dia 20/11/2021

ÍNDICE

Capítulo I	7
Disposições Gerais.....	7
NORMA I.....	7
Caracterização e Missão.....	7
NORMA II.....	7
Âmbito de Aplicação	7
NORMA III.....	7
Legislação Aplicável.....	7
NORMA IV	7
Objetivos do Regulamento.....	7
NORMA V	8
Conceito	8
NORMA VI	8
Objetivos da Resposta do Serviço de Apoio Domiciliário	8
NORMA VII	8
Serviços Prestados	8
1. O Serviço de Apoio Domiciliário assegura a prestação dos seguintes serviços:	8
a) Cuidados de higiene e conforto pessoal;	8
b) Higiene habitacional necessária à natureza dos cuidados prestados;.....	8
c) Fornecimento e apoio nas refeições;.....	8
d) Tratamento de roupa de uso pessoal;	8
e) Atividades de animação e socialização;	8
2. Os serviços referidos no número anterior, são disponibilizados durante os dias úteis da semana e sempre que necessário e justificado, aos sábados, domingos e feriados.	9

3. As atividades previstas na alínea e) do n.º 1, são designadamente, animação, lazer e cultura, apoio logístico na aquisição de bens e géneros alimentícios, bem como, no pagamento de serviços e deslocações a entidades públicas da comunidade.	9
NORMA VIII	9
Serviços Complementares	9
Capítulo II	9
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES.....	9
NORMA IX.....	9
Condições de Admissão.....	9
NORMA X.....	9
Candidatura	9
NORMA XI.....	10
Critérios de Admissão.....	10
NORMA XII.....	11
Admissão	11
NORMA XIII.....	11
Processo Individual do Cliente/Utente	11
NORMA XIV	12
Acolhimento de Clientes/Utentes	12
1. A fase de acolhimento caracteriza-se pelo período de integração e adaptação do cliente/utente ao serviço e aos colaboradores do mesmo.....	12
2. Este processo é desenvolvido no domicílio, onde serão avaliados vários fatores e reações do cliente/utente, especialmente:	12
a) Individualidade e privacidade;	12
b) Usos e costumes;.....	12
c) Personalidade;.....	12
d) Autonomia;.....	12
e) Retaguarda familiar e pessoas próximas;	12

NORMA XV	12
Lista de Espera.....	12
Capitulo III	12
NORMA XVI	12
Instalações.....	12
NORMA XVIII	13
Pagamento de Mensalidades	13
NORMA XIX.....	13
Comparticipações/Preçário de Mensalidades	13
4. No caso de contratualização de:	14
a) 4 serviços - possibilidade de 2 serviços extra, a definir entre as partes ;	14
b) 5 serviços - possibilidade de todos serviços extra.....	14
NORMA XX.....	15
Refeições	15
NORMA XXI.....	16
Regras de Funcionamento.....	16
NORMA XXII.....	17
Passeios e Deslocações	17
NORMA XXIII.....	17
Quadro de Pessoal.....	17
NORMA XXIV	18
Gestão/Direção Técnica	18
CAPÍTULO IV	18
DIREITOS E DEVERES	18
NORMA XXVI	18
Deveres dos Clientes/Utentes.....	18
NORMA XXVII	19

Deveres dos Representantes Legais dos Clientes/Utentes.....	19
NORMA XXVIII	19
Direitos da Instituição entidade gestora do serviço.....	19
NORMA XXIX.....	20
Deveres da Instituição.....	20
NORMA XXX.....	20
Contrato	20
NORMA XXXI.....	20
Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa da Instituição.....	20
NORMA XXXII.....	21
Cessação da Prestação de Serviç�os Por Facto Não Imputável � Instituição	21
NORMA XXXIII.....	21
Livro de reclamações.....	21
CAPÍTULO V	21
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	21
NORMA XXXIV	21
Alterações ao Regulamento	21
NORMA XXXV	22
Integração de Lacunas.....	22
NORMA XXXVI	22
Entrada em Vigor.....	22

Capítulo I

Disposições Gerais

NORMA I

Caracterização e Missão

A ASSRNespereira foi fundada em 23/05/1995, tendo iniciado atividade a 06/09/1999. A sua missão é promover serviços de excelência, para melhorar a qualidade de vida, da comunidade, tratando-se de um conceito conciso do propósito e das responsabilidades desta instituição perante a comunidade envolvente.

NORMA II

Âmbito de Aplicação

O Serviço de Apoio Domiciliário, com sede no Complexo Social: “Armando Soares”, em Nespereira, Cinfães, com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Viseu, em 28-02-2011, pertencente à Instituição Particular de Solidariedade Social, Associação de Solidariedade Social e Recreativa de Nespereira - Cinfães, rege-se pelas normas seguintes:

NORMA III

Legislação Aplicável

O Serviço de Apoio Domiciliário da ASSRNespereira rege-se pelo estipulado na seguinte legislação:

1. Portaria n.º 38/2013, de 30 de Janeiro;
2. Lei 76/2015 de 28 de Julho;
3. Portaria n.º 218-D/2019 de 15 de Julho;
4. Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de Dezembro;
5. Protocolo de Cooperação em vigor;
6. Contrato Coletivo de Trabalho da CNIS e da FNSTFPS;
7. Manuais Qualidade do Instituto de Segurança Social, I.P.;
8. Circulares de Orientação técnica, acordadas em sede de CNAAPAC;
9. Estatutos da Instituição.

NORMA IV

Objetivos do Regulamento

A ASSRNespereira na sua dinâmica organizacional rege-se por um conjunto de normas internas com o propósito de incrementar a qualidade dos serviços prestados, proporcionando o desenvolvimento de uma dinâmica de cooperação e de partilha de responsabilidades nas atividades desenvolvidas.

Assim o presente Regulamento Interno visa:

1. Promover o respeito pelos Clientes/utentes e os demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Estrutura Residencial para Idosos da ASSRNespereira;
3. Promover a participação ativa dos Clientes/Utentes/ou seus Representantes Legais ao nível da gestão da Resposta Social.

NORMA V

Conceito

1. A resposta Social de Serviço de Apoio Domiciliário consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados no domicílio do utente, destina-se a apoiar pessoas desintegradas do meio familiar e/ou social não autónomas na satisfação das suas necessidades básicas e que expressem livremente a sua vontade em serem admitidas nesta resposta.
2. Em situação de incapacidade na expressão livre dessa vontade, o pedido de admissão deverá ser formulado por um parente que assuma a responsabilidade pela admissão no serviço.

NORMA VI

Objetivos da Resposta do Serviço de Apoio Domiciliário

1. Assegurar a satisfação das necessidades básicas da pessoa – alimentação, higiene pessoal e conforto, tratamento de roupas, higiene da habitação, ou no caso de coabitação com outros, do espaço ocupado pelo utente;
2. Promover a continuidade ou o restabelecimento das relações familiares e de vizinhança;
3. Garantir a independência, a individualidade, a privacidade e a livre expressão de opinião;
4. Assegurar o acompanhamento psicossocial;
5. Favorecer os sentimentos de interação, autoestima e segurança;
6. Contribuir para a estabilização e o retardamento do processo de envelhecimento, evitando ou retardando também o processo de institucionalização.

NORMA VII

Serviços Prestados

1. O Serviço de Apoio Domiciliário assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - a) Cuidados de higiene e conforto pessoal;
 - b) Higiene habitacional necessária à natureza dos cuidados prestados;
 - c) Fornecimento e apoio nas refeições;
 - d) Tratamento de roupa de uso pessoal;
 - e) Atividades de animação e socialização;

2. Os serviços referidos no número anterior, são disponibilizados durante os dias úteis da semana e sempre que necessário e justificado, aos sábados, domingos e feriados.
3. As atividades previstas na alínea e) do n.º 1, são designadamente, animação, lazer e cultura, apoio logístico na aquisição de bens e géneros alimentícios, bem como, no pagamento de serviços e deslocações a entidades públicas da comunidade.

NORMA VIII

Serviços Complementares

1. O Serviço de Apoio Domiciliário pode assegurar ainda, mediante contratualização extraordinária com o utente:
 - a) Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais, para a prestação de cuidados aos utentes;
 - b) Apoio psicossocial;
 - c) Prestação de cuidados básicos de saúde sob supervisão de pessoal de saúde qualificado, nomeadamente médico e enfermeira, incluindo preparação e distribuição da medicação;
 - d) Acompanhamento ao exterior para fins inadiáveis;
- e) O Serviço de Apoio Domiciliário assegura ainda as seguintes atividades complementares:
 - a) Atividades de apoio quando solicitadas pelo utente e/ou família e de acordo com o plano de cuidados ou capacidade da equipa técnica;
 - b) Atividades do foro lúdico-didático, sociocultural e/ou religioso;

Capítulo II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA IX

Condições de Admissão

São condições de admissão na resposta social do Serviço de apoio Domiciliário:

1. Pessoas de ambos os sexos, de qualquer grupo etário, cujas carências possam ser supridas pelos serviços da Instituição.

NORMA X

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o interessado deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo de cliente/utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante apresentação de dados dos seguintes documentos:
 - a) Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão do Candidato;
 - b) Cartão de Contribuinte do Candidato;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do Candidato;
 - d) Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o candidato pertença;
 - e) Comprovativo dos rendimentos do candidato e do agregado familiar, bem como, quando aplicável, dos familiares a quem incumbir eventual participação familiar;
 - f) Morada completa do(a) candidato(a) e do(a) responsável;
 - g) Contacto telefónico do do(a) candidato(a) e do(a) familiar responsável ou representante legal, se aplicável;
 - h) Declaração da farmácia com o gasto mensal em medicação crónica atualizada do (a) candidato (a).
2. O período de candidatura decorre durante todo o ano;
3. O horário de atendimento para a candidatura é o seguinte: das 9:00h às 17:00h;
4. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues no ato da inscrição ou na primeira semana seguinte ao ato;
5. Após entrada da ficha de inscrição é efetuada visita domiciliária pelo Técnico, que elaborará parecer/relatório social com vista à tomada de decisão por parte da direção;
6. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que determine o seu Representante Legal;
7. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
8. Não havendo vaga, no imediato, fica o interessado inscrito em lista de espera registada em livro ou ficheiro próprio. Assim que existir vaga o interessado será contactado pelo Técnico Responsável;
9. Se no momento do contacto o candidato já não estiver interessado, passará para o final da lista caso seja do seu interesse manter-se, ou será eliminado da mesma.

NORMA XI

CrITÉRIOS de Admissão

São critérios de prioridade na seleção dos candidatos para o Serviço de Apoio Domiciliário:

1. Riscos de 1.^a ordem:
 - a) Fracos recursos económicos;
 - b) Elevado grau de dependência;

- c) Ausência, insuficiência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas para assegurar os cuidados básicos;
 - d) Risco de isolamento social.
2. Riscos de 2.^a ordem:
- a) Idade;
 - b) Residência na freguesia;
 - c) Desajustamento ou conflito familiar grave;
 - d) Outros.
3. Em qualquer dos critérios de risco referidos no número anterior, está sempre o princípio preferencial de ser sócio da instituição, desempatando o eventual tempo em lista de espera e depois disso, o número de anos de associado.

NORMA XII

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico desta resposta social, a quem compete elaborar a proposta de admissão, e submeter à Direção;
2. Da decisão será dado conhecimento ao candidato de imediato se houver vaga ou ficará em lista de espera;
3. Em situações de grande urgência, a admissão será sempre a título provisório com o parecer e a autorização do Diretor Técnico, sujeita a confirmação posterior da direção.

NORMA XIII

Processo Individual do Cliente/Utente

1. O processo individual do cliente/utente deve conter os seguintes dados e documentos:
 - a) Ficha de inscrição devidamente preenchida;
 - b) Ficha Inicial de Avaliação de Requisitos;
 - c) Ficha de avaliação de diagnóstica devidamente preenchida;
 - d) Plano Individual do Cliente;
 - e) Autorização de utilização de dados e imagem;
 - f) Tomada de conhecimento do regulamento interno;
 - g) Contrato de prestação de serviços celebrado com o cliente/familiar responsável e a Instituição;
 - h) Registos de ocorrências diversos (ações/diligências/observações), formulários de lavandarias, entre outros);
 - i) Comprovativo dos rendimentos do(a) candidato(o) e do agregado familiar, bem como, quando aplicável, do familiar ou representante legal;
 - j) Declaração da farmácia com o gasto mensal em medicação crónica atualizada do (a) candidato (a);

- k) Identificação do responsável pelo acesso á chave do domicílio, quando aplicável;
- l) Cessação do contrato de prestação de serviços, indicando data e motivo, quando aplicável;
- m) Histórico médico, relatório de medicação e boletim de vacinas ou ficha vacinal, que está no processo clínico.

NORMA XIV

Acolhimento de Clientes/Utentes

1. A fase de acolhimento caracteriza-se pelo período de integração e adaptação do cliente/utente ao serviço e aos colaboradores do mesmo.
2. Este processo é desenvolvido no domicílio, onde serão avaliados vários fatores e reações do cliente/utente, especialmente:
 - a) Individualidade e privacidade;
 - b) Usos e costumes;
 - c) Personalidade;
 - d) Autonomia;
 - e) Retaguarda familiar e pessoas próximas;

NORMA XV

Lista de Espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vaga:
 - a) O candidato deverá ser informado de imediato que se encontra em lista de espera;
 - b) Deverá ser igualmente informado do tempo médio de espera na lista e de outros serviços ou instituições da área;
 - c) O candidato será removido da lista ou passado para último lugar, conforme o interesse demonstrado, se no momento de vaga que lhe seja comunicada, não a queira ocupar.

Capítulo III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XVI

Instalações

1. O Serviço de Apoio Domiciliário da ASSRNespereira está sediado no Complexo Social Armando Soares, na Rua Armando Soares, em Nespereira - Cinfães e as suas instalações são compostas por: área de acesso, instalações sanitárias, sala de atividades e área de serviços;
 - a) A área de acesso comporta a receção, a espera e o atendimento dos clientes/utentes e ou familiares e corresponde à zona da secretaria, dos gabinetes

da equipa técnica e dos corredores onde estão os placards com os documentos obrigatórios afixados;

- b) A área de serviços comporta confeção e distribuição das refeições, zona da lavandaria para o tratamento de roupa para entrega ao domicílio;
- c) A sala de atividades e espaços de lazer exteriores são espaços onde se realizam atividades lúdicas, de lazer, desportivas, entre outras.

NORMA XVII

Horários de Funcionamento

1. O Serviço de Apoio Domiciliário é prestado diariamente, incluindo Sábados e Domingos e Feriados.
2. Os horários praticados pelos diferentes serviços/sectores são:
 - a) Serviços Administrativos e Técnicos: das 9:00h às 17:00h;
 - b) Serviço de confeção e distribuição de refeições: das 7:30h às 20:00h;
 - c) Serviço de Higiene habitacional: das 7:30h às 20:00h;
 - d) Serviço de Tratamento de roupas: das 7:30h às 20:00h;
 - e) Serviço de Higiene Pessoal e Conforto: das 7:30h às 20:00h.

NORMA XVIII

Pagamento de Mensalidades

1. O pagamento da comparticipação familiar é efetuado pelo cliente/utente ou a sua família, até ao dia 10 de cada mês, na secretaria da ASSRNespereira durante o horário de funcionamento, ou, por transferência bancária;
2. O pagamento deve ser efetuado em numerário, cheque ou transferência bancária;
3. Caso o pagamento tenha lugar para além do período de um mês haverá lugar à aplicação de juros moratórios à taxa legal em vigor no momento do incumprimento e até ao total e completo pagamento.
4. Caso a falta de pagamento da mensalidade ultrapasse os 2 meses a Instituição poderá suspender os serviços até ao pagamento integraldo valor vencido e acrescido.

NORMA XIX

Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. De acordo com a legislação em vigor, Orientação Normativa, Circular n.º 4 de 16 de Dezembro de 2014, a comparticipação familiar tem em conta os rendimentos dos candidatos a clientes/utentes, variando num intervalo de percentagens mínimas e máximas (mínima 40% e máxima 75%), não podendo o somatório das duas exceder os 100%.

2. A comparticipação/mensalidade é calculada de acordo com a percentagem de utilização dos serviços que compõem o Serviço de Apoio Domiciliário. Assim, a percentagem varia entre os 40% e os 75% do rendimento *per capita* do candidato.
3. Para contratação do Serviço de Apoio Domiciliário é necessária a contratualização de pelo menos três dos serviços referidos na Norma VII n.º 1.
4. No caso de contratualização de:
 - a) 4 serviços - possibilidade de 2 serviços extra, a definir entre as partes ;
 - b) 5 serviços - possibilidade de todos serviços extra.
5. A comparticipação familiar é determinada de forma proporcional ao agregado familiar;
6. Comparticipação familiar:
 - a) A comparticipação familiar máxima calculada nos termos das presentes normas não poderá exceder o custo médio real do cliente/utente verificado no equipamento utilizado no ano anterior;
 - b) O custo médio real do cliente/utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço, atualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função de clientes/utentes que frequentaram o serviço nesse ano;
 - c) Nas despesas referidas no número anterior incluem-se quer as despesas específicas do serviço, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a outros serviços da Instituição;
7. A mensalidade/comparticipação é reduzida:
 - a) Sempre que o utente falte justificadamente e mediante aviso prévio, não usando assim qualquer serviço da instituição, durante um período não superior a 15 dias seguidos, havendo nesse caso lugar a uma redução de 10% do valor da mensalidade;
 - b) Sempre que o utente faltar por motivo de internamento hospitalar será descontado da mensalidade/comparticipação os respetivos dias.
8. Revisão anual das comparticipações familiares:
 - a) As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, ou sempre que se verifique alteração nos rendimentos do agregado familiar, podendo ainda, se assim se justificar, sofrer alterações ao longo do ano conforme deliberação da Direção.
 - b) Em caso de alteração à tabela/preçário o cliente/utente será informado com antecedência mínima de um mês.
9. Cálculo do rendimento “per capita”:
O cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

- * RC= Rendimento «percapita» mensal
- * RF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)
- * D= Despesas mensais fixas
- * N= Número de elementos do agregado familiar

10. Para efeitos de aplicação das presentes normas, entende-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.
11. O rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.
12. Despesas fixas:
 - a) O valor da renda da casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - b) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - c) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - d) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido.
13. Prova de rendimentos e despesas:
 - a) A prova de rendimentos declarados será feita mediante a apresentação e documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal;
 - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações de acordo com os critérios de razoabilidade;
 - c) A prova das despesas referidas nas alíneas a), b), c) do ponto anterior, poderá ser feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos últimos três meses;
14. Consideram-se serviços extraordinários, não contemplados na comparticipação mensal os seguintes:
 - a) Medicamentos,
 - b) Fraldas;
 - c) Transporte em ambulância, ou viatura da instituição, aos serviços de saúde;
 - d) Consultas médicas particulares, hospitalizações, cirurgias, cuidados clínicos de especialidades, entre outros.

NORMA XX

Refeições

1. A confeção e fornecimento de refeições funcionam em regime diurno 7 dias por semana;
2. De segunda a sexta são fornecidos o almoço com complemento para o lanche, o jantar com complemento para o pequeno-almoço;
3. Ao fim-de-semana são fornecidos o almoço com complemento para o lanche, jantar e pequeno-almoço;

4. O mapa semanal de serviços encontra-se afixado na área de acesso do complexo social.
5. O mapa semanal de ementas é fixado no último dia útil da semana anterior à que a ementa respeita na área de acesso e distribuído a todos os clientes/utentes;
6. O mapa semanal de ementas, contém a seguinte informação:
 - a) Ementa para as diversas respostas sociais;
 - b) Ementa de dieta.
7. A ementa semanal encontra-se disponível no domicílio do utente;
8. As ementas poderão ser alteradas por motivo de força maior e para o efeito os utentes/clientes serão avisados em tempo útil.

NORMA XXI

Regras de Funcionamento

As regras de funcionamento dos serviços prestados no Serviço de apoio Domiciliário são as seguintes:

1. As refeições serão confeccionadas na Instituição e devidamente transportadas até a domicílio do cliente/utente;
2. O tratamento de roupa do utente deverá ser efetuado na Instituição;
3. Os serviços de higiene pessoal/conforto e higiene habitacional têm períodos e duração específica, dependendo do número e tipo de ações;
4. Os cuidados de higiene habitacional abrangem a manutenção, arrumação e pequenas limpezas das zonas de circulação do cliente/utente, indispensáveis à execução dos serviços prestados (espaço habitual de refeição, casa de banho, espaço habitual de repouso);
5. O acompanhamento ao exterior requer uma solicitação ou aviso prévio por parte do cliente/utente ou família, não obstante a contratualização efetuada;
6. Nas situações de dependência que exijam recurso a ajudas técnicas (fraldas, camas articuladas, cadeiras de rodas, andarilhos, entre outros), a Instituição, pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, sendo esse serviço pago além da mensalidade.
7. O acompanhamento ao médico de família, o pagamento de serviços e/ou compra de bens na freguesia (a expensas do utente) serão assegurados pelos colaboradores do Serviço de Apoio Domiciliário segundo marcação previa, quando não haja familiares que o possam fazer;
8. No caso em que ocorra óbito na presença de um colaborador do Serviço de Apoio Domiciliário, este contactará o mais rápido possível a Instituição para se providenciar o contato com os familiares responsáveis e o médico, sendo que o colaborador não deverá abandonar o local até que chegue alguém responsável pelo encaminhamento da situação;

NORMA XXII

Passeios e Deslocações

A organização de passeios ou deslocações promovidas pela resposta social estão sujeitos às seguintes regras:

1. A presença dos utentes nestas atividades está sujeita à sua contratação, enquanto serviço prestado, nos termos da alínea e) da Norma VII n.º 1.
2. A participação nas atividades, quando não for possível a todos os interessados, será feita de forma rotativa sendo da responsabilidade do Técnico, organizar as inscrições de presença;
3. A participação em algumas das atividades, pode estar condicionada ao grau de autonomia pontual ou permanente do utente;
4. Nas atividades em que tal for possível e mediante informação prévia a prestar pelos serviços, os clientes/utentes poder-se-ão fazer acompanhar por um familiar ou amigo;
5. A instituição obriga-se a comunicar aos clientes/utentes o tipo de alimentação que será fornecida;
6. São da exclusiva responsabilidade dos clientes/utentes todos os objetos que transportarem durante as atividades.

NORMA XXIII

Quadro de Pessoal

O Quadro de Pessoal do Serviço de Apoio Domiciliário da ASSRNespereira encontra-se afixado na receção/secretaria do edifício contendo a indicação dos Recursos Humanos da Instituição, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

Sem prejuízo do que se encontra estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho e demais legislação, bem como, no protocolo celebrado para esta resposta social, a que o quadro de pessoal se encontra sujeito e com o objetivo de assegurar a qualidade e sustentabilidade da resposta social, tendo igualmente em conta, as especificidades económicas e demográficas da região, o quadro de pessoal desta resposta é o seguinte:

Quantidade	Categoria
1	Diretor/a Técnico/a*
1	Educador/a Social
6	Ajudante de Ação Direta
2	Auxiliar Serviços Gerais
1	Lavadeira*
1	Enfermeiro/a*

(*) Estes colaboradores são comuns a outras respostas sociais

NORMA XXIV
Gestão/Direção Técnica

Compete à Direção da ASSRNespereira a gestão da Resposta Social Serviço de Apoio Domiciliário, sendo representada no quotidiano pela Diretora de Serviços e Coordenadora Técnica da Instituição, pugnando pelo cumprimento da legislação em vigor e do presente Regulamento.

O Serviço de Apoio Domiciliário é dirigido por um Diretor Técnico que será responsável pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas do presente regulamento e das diretivas e instruções da Direção da ASSRNespereira, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

O Diretor técnico deve ser substituído, nas suas ausências por um dos elementos do quadro de pessoal indicado pela Direção.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXV
Direitos dos Clientes/Utentes

Constituem direitos dos Clientes/Utentes e/ou dos seus Representantes Legais os seguintes:

1. Usufruir dos serviços constantes do contrato celebrado entre o cliente/utente e a Instituição;
2. Usufruir do plano de cuidados estabelecidos;
3. Exigir respeito pela sua identidade pessoal reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
4. A inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo, neste caso, permitido fazer alterações, nem eliminar bens ou objetos sem a previa autorização do cliente/utente e/ou respetiva família;
5. A custódia da chave do domicílio do cliente/utente deverá permanecer em local seguro, sempre que esta seja entregue aos serviços ou aos colaboradores responsáveis pela prestação de cuidados;
6. Ter acesso à ementa semanal;
7. Exigir qualidade nos serviços;

NORMA XXVI
Deveres dos Clientes/Utentes

São deveres dos Clientes/Utentes:

1. Cumprir as normas do presente regulamento;
2. Pagar, mensalmente, o valor da comparticipação que foi acordada;

3. Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades que eventualmente venham a ser desenvolvidas;
4. Zelar pelo asseio e conservação das instalações e material que lhe é distribuído;
5. Não fumar dentro das instalações da instituição;
6. Não entrar acompanhado de animais domésticos.

NORMA XXVII

Deveres dos Representantes Legais dos Clientes/Utentes

Constituem deveres dos Representantes Legais dos Clientes/Utentes os seguintes:

1. Providenciar pelo contato regular com o pessoal auxiliar, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o Cliente/Utente;
2. Informar o Diretor Técnico, solicitando reserva de divulgação se assim o entender, de todas as informações sobre as condições de saúde e características de comportamento do Cliente que possam envolver riscos para os mesmos ou para os outros;
3. Colaborar com o Pessoal Técnico na resolução de problemas referentes ao Cliente/Utente, apoiando-o no sentido da melhor integração e adaptação à Instituição;
4. Proceder ao pagamento atempado das mensalidades fixadas para a frequência do estabelecimento;
5. Providenciar para o Cliente/Utente as roupas e objetos que forem pedidos pela Instituição e corresponder à sua entrega sempre que tal for solicitado;
6. Reclamar diretamente ao Diretor Técnico, verbalmente ou por escrito, quanto aos atos praticados pelo Pessoal Auxiliar, que por sua vez resolverá os casos que se enquadrem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente se excederem essa competência ou se pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado.
7. Cumprir o Regulamento Interno.

NORMA XXVIII

Direitos da Instituição entidade gestora do serviço

Constituem direitos da Instituição os seguintes:

1. Ver cumprido o disposto no Estatuto e no Regulamento Interno;
2. Notificar os Representantes Legais dos Clientes para o pagamento atempado das mensalidades;
3. Direito de Admissão;
4. Exigir qualidade e rigor no serviço prestado pelos colaboradores;
5. Constituir um sistema de avaliação de desempenho dos seus colaboradores, subordinado aos princípios da justiça, igualdade e imparcialidade, com o objetivo de promover a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

6. Ser tratado com urbanidade pelos seus Clientes/Utentes e familiares destas;
7. Suspender o contrato de prestação de serviços sempre que os Clientes/Utentes violem as regras constantes deste regulamento e ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, bem como o relacionamento com terceiros.

NORMA XXIX

Deveres da Instituição

Constituem deveres da Instituição os seguintes:

1. Garantir o bom funcionamento dos serviços, de acordo com os requisitos técnicos adequados e em conformidade com o Estatuto da Instituição e com o presente Regulamento;
2. Proceder à admissão de Clientes/Utentes de acordo com os critérios definidos no presente Regulamento;
3. Assegurar as condições de bem-estar dos Clientes/Utentes e o respeito pela sua dignidade humana através da prestação de serviços eficientes e adequados;
4. Assegurar a existência dos Recursos Humanos adequados ao bom funcionamento dos serviços;
5. Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas;
6. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utilizadores;
7. Manter os ficheiros de pessoal e de clientes/utentes atualizados;
8. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes/utentes;
9. Dispor de um livro de reclamações;
10. Manter devidamente atualizado o preçário dos serviços e respetivas condições de prestação;
11. Assegurar as condições de bem-estar dos clientes/utentes e o respeito pela sua dignidade humana.

NORMA XXX

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o Cliente/Utente ou o seu Representante Legal e a Entidade Gestora da Estrutura Residencial para Idosos deve ser celebrado, por escrito, um Contrato de Alojamento e Prestação de Serviços.

Deverá ainda ser celebrado, entre os responsáveis pelo pagamento da comparticipação familiar e a Entidade Gestora da Estrutura Residencial para Idosos, por escrito, um Contrato de Alojamento e Prestação de Serviços.

NORMA XXXI

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa da Instituição

O incumprimento reiterado das normas do Regulamento Interno pelo Cliente/Utente e/ou o Representante Legal constitui à ASSRNespereira o direito de resolver o contrato, avisando para o efeito com antecedência de 30 dias.

NORMA XXXII

Cessação da Prestação de Serviços Por Facto Não Imputável à Instituição

O contrato pode ser denunciado a todo o tempo por iniciativa do Cliente/Utente ou Representante Legal, com a antecedência mínima de 30 dias.

1. É permitido ao cliente/utente ou família a interrupção da prestação de cuidados sem prejuízo da perda de vaga nas seguintes situações:
 - a) Passar férias com familiares mediante aviso prévio do período em que se irá encontrar ausente,
 - b) Faltas, sempre que justificadas, por um período não superior a 6 meses,
 - c) Em caso de internamento hospitalar, o cliente usufruirá do desconto dos dias de ausência.

Com o disposto nas alíneas a) e b), de acordo com a circular n.º 4 de 16-12-2014, haverá a redução da comparticipação familiar mensal de 10% quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.

NORMA XXXIII

Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado sempre que desejado.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXIV

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, a Direção Técnica, deverá informar e contratualizar com os Clientes/Utentes ou seus Representantes Legais sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o acompanhamento técnico da Resposta Social, Segurança Social.

NORMA XXXV
Integração de Lacunas

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

NORMA XXXVI
Entrada em Vigor

O Presente regulamento foi aprovado em Reunião da Direção realizada a 20/11/2021 e entra em vigor a 01/12/2021.

Este regulamento após aprovado pelos serviços competentes, encontra-se disponível para consulta na secretaria da Instituição e no site: <http://www.assrnespereira.org>

Nespereira, 20 de novembro de 2021