



Regulamento Interno

SAD

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Centro Social de Cête designado por C.S.C., com acordo de cooperação para a resposta social de Serviço de Apoio Domiciliário celebrado com o Centro Distrital do Porto, em 11/04/2008, pertencente a Instituição Particular de Solidariedade Social rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo Manual de qualidade para SAD, pela circular normativa nº 3 de 02/05/97 e restante legislação em vigor para esta resposta social.

NORMA III

Objectivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços
3. Promover a participação activa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais

NORMA IV

Serviços Prestados e Actividades Desenvolvida

1. O SAD assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - 1.1. Alimentação
 - 1.2. Higiene Habitacional
 - 1.3. Higiene Corporal
 - 1.4. Tratamento de roupa
 - 1.5. Disponibilização de informação facilitadora do acesso a serviços da comunidade adequados à satisfação de outras necessidades;

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V

Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

1. Ser natural e residente na freguesia de Cête, ou concelho de Paredes, preferencialmente freguesias limítrofes à freguesia de Cête;
2. Serem situações familiares, social e economicamente desfavorecidas ou desprovidas de apoio familiar;
3. Possuir idade mínima de 65 anos, ou inferior a esta, desde que reformado por invalidez;
4. Terem situação económica carenciada;
5. Utente com necessidades de âmbito funcional ou cognitivo;
6. Admissão do utente é prioritária, sempre que este se encontre em situação de risco de acelerar ou degradar o processo de envelhecimento;

NORMA VI

Candidatura

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

2. O período de candidatura decorre no seguinte período: de segunda-feira a sexta-feira;
 - 2.1. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: das 9.00h às 13.00h e das 14.00h às 16.30h.
3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues no acto da candidatura

NORMA VII

CrITÉrios de AdmissÃO

São critérios de prioridade na selecção dos clientes:

1. Ser pessoa com necessidades no âmbito funcional e/ou cognitivo;
2. Ausência/ insuficiência de redes de suporte pessoal e social;
3. Situação económica e financeira precária;
4. Ser residente na freguesia de Cête ou freguesias limítrofes.

NORMA VIII

AdmissÃO

Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.

É competente para decidir a Direcção após analisar o parecer técnico da Directora Técnica;

NORMA IX

Processo Individual do Cliente

Dos processos individuais dos clientes, deverá constar, para além da identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas dos clientes, bem como outros elementos relevantes.

NORMA X

Listas de Espera

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, será referido ao cliente que existe uma lista de espera e qual posição que o cliente ocupa.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XI

Instalações

1. O Centro Social de Cête está sediado na Rua do Cardal, n.º 42, 4585-317 Cête e as suas instalações são compostas por 3 pisos onde funcionam as valências de Centro de Dia, ATL, Centro de Convívio e SAD.
2. O Centro Social de Cête é composto por 3 pisos, rés-do-chão onde funciona o ATL, lavandaria e despensa; primeiro andar onde funciona o centro de Dia e Centro de Convívio, cozinha, refeitório, zona de banhos e auditório; no segundo andar concentram-se os gabinetes técnicos e secretaria.

NORMA XII

Horários de Funcionamento

O SAD funciona de segunda a sexta-feira entre as 8.30h e as 17.30h e aos sábados das 8.00h às 17.00h.

NORMA XIII

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efectuado no seguinte período: de segunda a sexta-feira das 9.00h às 13.00h e das 14.00h às 17.00h, na Secretaria da Instituição.

NORMA XIV

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada(o) de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada(o) em local bem visível.
2. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 3, de 02/05/97 e na Circular Normativa n.º 7, de 14/08/97, da Direcção Geral da Acção Social (DGAS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{N}$$

N

Sendo que:

R = Rendimento *per capita*

RF = Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

A comparticipação familiar mensal é efectuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

NORMA XV

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (d direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

NORMA XVI

Direcção Técnica

A Direcção Técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, nos termos da legislação específica relativa à resposta Social, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XVII

Direitos dos Clientes

São direitos dos clientes:

1. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas, sociais e espirituais;

2. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
3. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
4. Ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada preservada e respeitada;
5. A utilização dos serviços e equipamentos da instituição disponíveis para a respectiva valência;
6. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, sexo ou condição social;
7. A inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo, neste caso, permitido fazer alterações, nem eliminar bens ou outros objectos sem a sua prévia autorização e/ou da respectiva família.

NORMA XVIII

Deveres dos Clientes

São deveres dos clientes:

1. Tratar com respeito e dignidade os companheiros, funcionários e dirigentes da instituição;
2. Colaborar com a equipa do SAD na medida dos seus interesses e possibilidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
3. Prestar todas as informações com lealdade e veracidade à instituição, nomeadamente as respeitantes para efeitos de apuramento de comparticipação familiar;
4. Proceder ao pagamento pontual da comparticipação a que está obrigado;
5. Zelar pelas instalações e equipamentos.

NORMA XIX

Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

1. Serem tratados com respeito e dignidade os dirigentes e funcionários;
2. Receber atempadamente a compensação mensal acordada;
3. Ver respeitado o seu património;
4. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou família no acto da inscrição.

NORMA XX

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

1. Garantir o bom funcionamento dos serviços de acordo com os requisitos técnicos adequados;
2. Assegurar a existência de recursos humanos adequados;
3. Proceder à admissão dos utentes de acordo com os critérios definidos no regulamento;
4. Prestar com qualidade os serviços disponíveis;
5. Assegurar o acesso ao Regulamento Interno da Instituição.

NORMA XXI

Direitos dos trabalhadores

1. Ser respeitado por clientes e seus familiares bem como pela entidade patronal;

A entidade patronal não pode:

- Opor-se a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como despedi-lo ou aplicar-lhe sanções por causa desse exercício;
- Diminuir a retribuição, salvo nos casos expressamente previstos na lei;
- Baixar a categoria do trabalhador;
- Despedir e readmitir o trabalhador havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias decorrentes da antiguidade.

NORMA XXII

Deveres dos trabalhadores

São deveres dos trabalhadores:

1. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade a entidade patronal, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas estejam ou entrem em relações com a instituição;
2. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo e diligência;
3. Obedecer à entidade patronal em tudo o que respeite à execução e disciplina de trabalho, salvo na medida em que as ordens e instruções daquela se demonstrem contrárias aos seus direitos e garantias;
4. Guardar lealdade à entidade patronal;
5. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe forem confiados pela sua entidade patronal.

NORMA XXIII

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

1. Se o utente pretende deixar de frequentar o SAD deve comunicar com trinta dias de antecedência por escrito, para ser anexado ao próprio processo, devendo indicar o motivo da cessação de frequência;
2. Será cancelado o respectivo serviço numa ausência superior a trinta dias sem aviso prévio.

NORMA XXIV

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento/serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA XXV

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1. Todas as ausências devem ser comunicadas com antecedência;
2. Uma vez abandonado o SAD só excepcionalmente e no caso de não existirem pedidos em espera, poderá ser solicitada a sua readmissão.

NORMA XXVI

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos, competindo à Direcção a gestão do mesmo sempre que desejado.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXVII

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e

contratualizar com os clientes 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 licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXVIII

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXIX

Disposições Complementares

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXX

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 01 de Janeiro de 2011, revogando o anterior que data de 2002.