INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL
FUNDADA EM 1948

REGULAMENTO INTERNO
RESPOSTA SOCIAL

Centro de Dia
Patronato S. Pedro de Maximinos

Este **REGULAMENTO INTERNO** foi aprovado em reunião da Direcção do Patronato de S. Pedro de Maximinos, no dia 28 de a Dezembro de 2016 entrando em funcionamento no dia 2 janeiro de 2017

O Presidente da Direção

Patronato S. Pedro de Maximinos
Instituição Particular de Solidariedade Social
Maximinos - Telef. 253 693 511
4700 - 227 BRAGA

(Padre Manuel Miranda)

BRAGA, JANEIRO DE 2017

ÍNDICE

Capitulo I - Natureza e Objectivos 4
Artigo 1° Caracterização e localização 4
Artigo 2ª Objectivos gerais 4
Capitulo II - Caracterização da Resposta Social 4
Artigo 3ª Conceito 4
Artigo 4° Âmbito 4
Artigo 5° Objectivos específicos 4
Artigo 6° Cuidados e seriços 6
Capitulo III - Processo de Admissão e Mensalidades 6
Artigo7° Inscrição 6
Artigo 8° Admissão 6
Artigo 9° Condições de admissão 6
Artigo 10° Critérios de drioridade de admissão 7
Artigo 11° Acolhimento de novos utente 7
Artigo 12° Processos individuais 8
Artigo 13° Conceito de agregado familiar 8
Artigo 14° Rendimentos do agregado familiar 8
Artigo 15° Proporcionalidade das comparticipações aos rendimentos 9
Artigo 16° Tabela de comparticipações 10
Artigo 17° Define os descontos / ausências 10
Artigo 18° Satisfação das Mensalidades 11
Capitulo IV - Serviços e Horários 11
Artigo 19° Serviços prestados 12
Artigo 20° Regime alimentar 12
Artigo 21 Cuidados de higiene e conforto 12
Artigo 22° Convívio e animação 12
Artigo 23°Transporte 13
Artigo 24° Passeios 13
Artigo 25° Tratamento de roupas 13
Artigo 26° Produtos de apoio à funcionalidade e autonimia 13
Artigo 27° Produtos medicamentosos e outros terapêuticos 13
Artigo 29° Roupas e demais peças de usos dos utentes 13
Artigo 27° Modalidades de participação das famílias 13
Artigo 30° Horário 14
Capitulo V - Recursos Humanos 14
Artigo 31° Pessoal 14
Artigo 32° Direção/Coordenação Técnica 14
Capitulo VII - Direitos e deveres 14
Artigo 33° Direitos e deveres dos Utentes 14
Artigo 35° Direitos e deveres da Instituição 15
Artigo 35° Direitos deveres dos Colaboradores 16
Artigo 36° Depósito e guarda dos bens do utente 17
Capitulo VIII - Condições de acolhimento no centro de dia e disciplina 17

Artigo 37º Contrato 17
Artigo 38º Interrupeção da prestação de servços por iniciativa do utente 17
Artigo 39º Cessação da prestação por facto não imputavel ao prestador 17
Artigo 40º Justa causa de suspensão ou resolução 18
Capitulo IX Disposições Finais 18
Artigo 41º Legislação em vigor 18
Artigo 42º Casos Omissos 18
Artigo 43º Livro de reclamações 18
Artigo 44º Registo diário 19
Artigo 45º Entrada em vigor 19
Artigo 46º Tabela de Controlo das revisões 19

CAPÍTULO I
NATUREZA E OBJETIVOS
Artigo 1º
Caracterização e Localização

O Patronato de S. Pedro de Maximinos, Instituição Particular de Solidariedade Social, encontra-se registado na Direcção Geral da Segurança Social, como IPSS, no Livro das Associações de Solidariedade Social sob o n.º 60/83. a fls. 68 e 68 verso. No âmbito das suas finalidades e objectivos estatutários e através de acordo com o Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Braga, implementou um Centro de Dia, que se situa na Rua Lopes Gonçalves n.º 31 – Maximinos – Braga.

Artigo 2º
Objetivos Gerais

1. O Centro de Dia, do Patronato de S. Pedro de Maximinos, define-se como uma resposta social de apoio à problemática sociocultural e económica da comunidade no campo do grupo etário dos idosos.
2. No Centro de Dia as suas actuações têm como objectivos gerais:
   a. Cooperar com as famílias na sua missão de cuidadores;
   b. Prestar aos utentes os cuidados que carecem;
   c. Organizar serviços de apoio e ajuda complementar às famílias, com dificuldades específicas na sua missão de cuidadores;
   d. Criar espaços de encontro inter-familiares que se tornem incentivos e estímulos de espírito de convivência e de solidariedade humana e social.

CAPÍTULO II
CARACTERIZAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL
Artigo 3º
Conceito

Resposta social, desenvolvida em equipamento, que presta um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção das pessoas idosas no seu meio sociofamiliar.

Artigo 4º
Âmbito

1. A resposta social do Centro de Dia tem como finalidade dar resposta a pessoas idosas, da freguesia de Maximinos, em situação de risco ou de perda de independência por períodos temporários ou permanentes, contribuindo para que tenham uma vida digna, confortável e saudável, prestando ajuda directa aos idosos e indirectamente à família e comunidade.
2. O Centro de Dia destina-se a receber idosos de ambos os sexos, a partir dos 60 anos e, excepcionalmente, de outras idades quando a saúde física ou mental o justifiquem. Em primeira instância, dá resposta às necessidades de Maximinos ou freguesias periféricas.

Artigo 5º
Objetivos Especificas

1. O Centro de Dia é uma resposta social, desenvolvida em equipamentos, que consiste na prestação de um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção dos idosos no seu meio social. Na sua atuação, tem como objetivos específicos:

a. Oferecer aos idosos, um espaço de vida socialmente organizado e adaptado às suas idades, para que possam viver de acordo com a sua personalidade e a sua relação social;
b. Contribuir para a melhoria da qualidade de vida das pessoas e famílias;
c. Prestar cuidados individualizados e personalizados, ao nível da satisfação das necessidades básicas e apoio psicossocial aos seus utentes, de modo a contribuir para o seu equilíbrio e bem-estar;
d. Fomentar as relações interpessoais ao nível dos idosos e destes com grupos etários, a fim de evitar o isolamento;
e. Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
f. Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
g. Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
h. Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
i. Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do auto cuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
j. Promover 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. Promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
l. Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
m. Proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;
n. Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
o. Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;
p. Promover relações com a comunidade e na comunidade;
q. Dinamizar relações intergeracionais.

Artigo 6º
Cuidados e serviços

1. O Centro de dia assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
   a. Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
   b. Nutrição e alimentação, nomeadamente o almoço e o lanche;
   c. Administração de fármacos quando prescritos;
   d. Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário.
2. O Centro de dia pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:
   a. Cuidados de higiene pessoal;
   b. Cuidados de imagem;
   c. Jantar;
   d. Tratamento de roupa;

e. Transporte;
f. Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;

3. Os cuidados e serviços podem ser prestados aos dias úteis

CAPÍTULO III
PROCESSO DE ADMISSÃO E MENSALIDADES

Artigo 7º
Inscrição

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 entrega de cópias dos seguintes documentos:
   a. BI ou Cartão do Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário;
   b. Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
   c. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
   d. Cartão de Utente 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 efeitos de elaboração do processo individual;
2. Excecionar, eventualmente, alguns documentos só exigíveis no caso de se concretizar a admissão;
3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues no ato de inscrição
4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Artigo 8º
Admissões

1. A resposta social Centro de Dia do Patronato de S. Pedro de Maximinos, para a prossecução da sua finalidade, dispõe de capacidade para 40 utentes.
2. Serão admitidos utentes idosos ou doentes sempre que ocorra fator que o justifique.

Artigo 9º
Condições de admissão

1. A admissão do utente será concretizada após apresentação do caso pela técnica da Instituição, através de contrato escrito entre o responsável pelo utente, utente e a Instituição.
2. Para a admissão dos utentes, será tido em conta:
   a. O estado físico, mental e social da pessoa;
   b. O meio familiar e social;
   c. A data da pré-inscrição;
   d. A não existência de dívidas.

3. Condições e documentos necessários para a admissão definitiva:
    a. Bilhete de Identidade pessoal do idoso ou doente;
    b. Declaração médica sigilosa, comprovativa de que o idoso ou doente, é ou não, portador de doença infecto-contagiosa;
    c. Cartão do médico do idoso ou doente;
    d. Boletim de vacinas do idoso ou doente;
    e. Recibo da renda da casa ou da prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
    f. Recibos das despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, confirmada pelo médico de família;
    g. Documentos comprovativos, designadamente de natureza fiscal, dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos elementos do agregado familiar, assim como a respectiva nota de liquidação;
    h. A Instituição reserva-se o direito de exigir a apresentação de qualquer outro documento não mencionado no presente artigo, sempre que a instrução do respectivo processo de inscrição o aconselhe.
4. Concordância do utente e das famílias com os princípios, os valores e as normas regulamentares da Instituição.
5. Preenchimento da ficha de inscrição com indicação do responsável e do contrato de prestação de serviços.
6. No acto da admissão devem ser indicadas eventuais prescrições médicas e medicamentos, dietas alimentares e outros cuidados do foro da saúde.
7. A admissão no serviço depende obrigatoriamente da manifestação de vontade por parte do utente. Quando o pedido for efectuado por familiares, é necessário marcar entrevista ou realizar visita domiciliária, para conversar com o próprio idoso.

Artigo 10º

Critérios de prioridade na admissão

1. As admissões de novos utentes têm os seguintes critérios de selecção de priorização:
    a. Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas para assegurar cuidados básicos;
    b. Risco de isolamento social;
    c. Grau de dependência;
    d. Fracos recursos económicos;
    e. Idade do utentes;
    f. Situação encaminhada pelos Serviços da Segurança Social;
    g. Situação encaminhada pelo Serviço Nacional de Saúde;
    h. Residência próxima do estabelecimento;
    i. Familiar de colaborador ou dirigente.

Artigo 11º

Acolhimento dos novos utentes

1. O Acolhimento dos novos utentes rege-se pelas seguintes regras :
    a. Definição dos serviços a prestar ao utente, após avaliação das suas necessidades;
    b. Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;

c. Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente Regulamento;
d. Definição e conhecimento dos espaços a utilizar na prestação dos cuidados e serviços;
e. 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.

Artigo 12º
Processos individuais

1. O processo dos utentes será guardado em arquivo próprio e deverá estar sempre actualizado, pelo que todas as alterações verificadas, tais como: residência, telefone e médico de família, deverão ser transmitidas à responsável pela resposta social.
2. O processo individual do utente deve conter os seguintes documentos:
   a. Bilhete de Identidade ou Certidão de Nascimento;
   b. Cartão de Beneficiário da Segurança Social/Pensionista;
   c. Cartão do Serviço Nacional de Saúde;
   d. Cartão de Identificação Fiscal;
   e. Declaração médica comprovativa da inexistência de doença infecto-contagiosa ou perturbação mental, impeditiva da normal vivência Centro de Dia;
   f. Relatório médico relativo a quaisquer situações de dependência do candidato;
   g. Documentação adequada e credível, designadamente de natureza fiscal, sobre a situação patrimonial, rendimentos/ reformas/ subsídios e despesas mensais fixas do candidato e do seu agregado familiar;
   h. Contrato de prestação de serviços celebrado entre o utente/familiar e a Instituição.
3. O Centro de Dia deve manter actualizado o processo individual a que alude no número anterior deste artigo.

Artigo 13º
Conceito de Agregado Familiar

1. Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade ou outras situações similares;
2. Para efeitos de aplicação das presentes normas e sem prejuízo de acordo em contrário, o Patronato de S. Pedro de Maximinos presume que fazem parte do agregado familiar do utente parentes ou afins do 1.º grau da linha recta (filhos, genros e noras).

Artigo 14º
Rendimentos do Agregado Familiar

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), considera-se os seguintes rendimentos:
   a. Trabalho dependente;
   b. Trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;

c. Pensões;
d. Prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
e. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
f. Prediais;
g. Capitais;
h. Outra fonte de rendimentos (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

Artigo 15º

Proporcionalidade das Comparticipações aos Rendimentos

1. De acordo com a circular nº4 de 16/12/2014 enviado pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social, a comparticipação familiar é estipulada segundo o rendimento mensal de cada família e o serviço prestado, sempre com o pressuposto da equidade e justiça social da comparticipação.
2. O utente deve contribuir para a sua frequência no Centro de Dia com a percentagem prevista na lei, sendo a fórmula de cálculo a seguinte:
   a. Comparticipação final = 45% do rendimento per capita do agregado familiar, quando este usufrui dos serviços mínimos
   b. A comparticipação de serviços extra = 15% do valor do rendimento per capita do agregado familiar acrescido à comparticipação final.
3. Deste modo, as comparticipações são calculadas segundo a seguinte fórmula:

   a) A fórmula de cálculo do rendimento "per capita" mensal da anualização dos rendimentos do agregado familiar:

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

Sendo:

RC = Rendimento "per capita" mensal
RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)
D = Despesas fixas
N = Número de elementos do agregado familiar

   b) O rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos, tais como: vencimentos, pensões de invalidez, de velhice, de aposentação, de reforma, de sobrevivência ou de alimentos, acrescidos de outros rendimentos que se apresentem com carácter regular.
   c) O agregado familiar a considerar é constituído pelo casal, descendentes, ascendentes e equiparados, por outras pessoas que tenham a seu cargo, e outros parentes afins que vivam em economia com aquele.
4. As comparticipações, serão actualizadas no mês de Janeiro de cada ano civil, ou quando os montantes das pensões dos utentes sofrerem alterações.
5. Consideram-se **despesas mensais fixas** do agregado familiar:

a) O valor da renda de casa ou da prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
b) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
c) Encargos mensais com transportes públicos;
d) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento liquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
e) Valores pagos como comparticipação dos descentes e outros familiares na resposta ERPI (valor a considerar para cálculo da comparticipação familiar pela utilização de outras respostas sociais);
f) Poderá ser estabelecido um limite máximo de despesas mensais fixas a que se referem as alíneas b) e c), não podendo esse limite ser inferior ao montante da retribuição mínima mensal garantida.

Artigo 16ºº

Tabela de comparticipações

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

Cuidados e serviços previstos do Artigo 6ª	Dias úteis
Apenas o previsto no n.º 1	**45%**
Acrescendo a) e b) do n.º 2	**50%**
Acrescendo c) ou d) ou e)	**50%**
Acrescendo a), b), c), d) e e)	**60%**

2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da Artigo 15º é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
3. Quanto á prova dos rendimentos do agregado familiar:
   a. É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
   b. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convenciona um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
4. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

Artigo 17º

Define os Descontos/Ausências

1. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal nos seguintes casos:
   a. Quando o período de ausência, devidamente justificada, exceda 15 dias não interpolados.

2. Os descontos referidos no n.º 1 deste mesmo artigo só são levados a cabo desde que seja apresentada a justificação escrita até um prazo de 8 dias após a comunicação da ausência, e que a Direcção do Patronato delibere ser atendível o motivo invocado, podendo exigir meio de prova idóneo.
3. A desistência de frequência da resposta social em definitivo, deverá ser comunicada por escrito, com antecedência de 30 dias, implicando a falta de tal obrigação o pagamento do mês imediato.

Artigo 18º

Satisfação das mensalidades

1. A mensalidade será estabelecida de acordo com o rendimento mensal de cada família, por documentos e assistindo à Direcção da Instituição o direito da presunção dos mesmos, nunca perdendo de vista o valor do custo real médio dos idosos na respectiva resposta social.
2. O pagamento normal das mensalidades decorre de 1 a 10 do mês a que diz respeito, a efectuar:
    a. Nos serviços administrativos do Patronato de S. Pedro de Maximinos;
    b. Transferência bancária para o IBAN PT50 003504480000212703057 e envio do comprovativo para o seguinte endereço eletrónico: geral@patronatomaximinos.pt
3. As mensalidades serão atualizadas anualmente de acordo com a lei em vigor.
4. Perante ausências de pagamento superiores a 60 dias a Instituição poderá vir a suspender a permanência do cliente até regularizar a comparticipação mensal, após ser realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO IV

Serviços e Horários

Artigo 19º

Serviços prestados

1. Todos os clientes terão um processo individual.
2. Antes de ser prestado o serviço, será feita uma avaliação ao cliente e elaborado um plano de desenvolvimento individual que definirá o tipo de frequência de serviços que o cliente necessita.
3. O Centro de Dia para a prossecução presta os seguintes serviços aos seus clientes:
    a. Alimentação;
    b. Actividades de animação;
    c. Educação física;
    d. Higiene pessoal;
    e. Tratamento de roupa pessoal;
    f. Tratamento de roupa habitacional;
    g. Pequena limpeza da casa (arrumação do quarto, cozinha e quarto de banho);
    h. Ministrar medicamentos;
    i. Transporte;
    j. Outros serviços (marcação / acompanhamento às consultas e / ou fazer exames médicos, pagamento de serviços, acompanhamento ao exterior).

Artigo 20º
Regime Alimentar

1. O Centro de Dia fornecerá a todos os utentes, que usufruam deste serviço, uma refeição ao almoço, lanche e poderão levar sopa e pão para o jantar.
2. A ementa é elaborada por uma nutricionista e é afixada semanalmente.
3. O Centro de Dia fornecerá dietas desde que seja apresentada a indicação médica.
4. Cabe ao utente, ou seu responsável, decidir quais as refeições a ser realizadas no centro de dia.

Artigo 21º
Cuidados de higiene e conforto

1. O Centro de Dia, através de toda a sua equipa, disponibiliza os necessários cuidados de higiene e conforto pessoal aos seus utentes.
2. Os cuidados de higiene e conforto estão descritos no Plano Individual de Cuidados do utente.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior e na medida das capacidades dos utentes, será especialmente incentivada a auto-satisfação das necessidades e a ajuda mútua no âmbito dos cuidados de higiene e conforto, de forma a promover a independência e autonomia individuais e a afirmação pessoal, bem como a potenciar a criação e manutenção de um especial quadro afectivo, essencial ao desenvolvimento harmónico da vivência na Instituição.
4. O custo dos produtos de higiene e de conforto pessoal, designadamente fraldas e especialidades farmacêuticas, é suportado pelos utentes ou pelas respectivas famílias.

Artigo 22º
Convívio e animação

1. O Centro de Dia, por si ou em cooperação com quaisquer Instituições, públicas, sociais ou privadas, procura proporcionar a satisfação das necessidades de lazer e de quebra de rotinas essenciais ao equilíbrio e bem-estar físico, psicológico e social dos seus utentes, desenvolvendo iniciativas propiciadoras do convívio e actividades de animação e de ocupação dos tempos livres;
2. Diariamente, o idoso tem acesso a actividades recreativas promovidas pela Instituição.
3. As actividades recreativas têm como objectivos:
    a. Combater a inatividade;
    b. Aumentar a auto-estima;
    c. Promover novas competências;
    d. Estimular a socialização;
    e. Estimular a concentração;
    f. Encorajar o movimento e o exercício;
    g. Estimular a memória e a orientação.
4. O Centro de Dia proporciona aos utentes um programa de actividades semanal, escolhido criteriosamente para fomentar e desenvolver as capacidades de cada um;
5. Semanalmente, são realizadas as seguintes actividades recreativas, Intergeracionais e religiosas:
    a. Actividades ocasionais (surpresa);
    b. Ginástica

c. Momento de Oração e Reflexão;
d. Actividades Intergeracionais.

6. A programação das actividades e os respectivos horários estão afixados na entrada da Instituição.

Artigo 23º
Transporte

O utente pode usufruir do serviço de transporte para a frequência do Centro de Dia.

Artigo 24º
Passeios

Todos os anos, a Instituição promoverá passeios para todos os clientes do Centro de Dia que queiram participar e tenham alguma mobilidade.

Artigo 25º
Tratamento de roupa

As roupas consideradas neste serviço são as de uso pessoal, de cama e casa de banho, exclusivas do utente.

Artigo 26º
Produtos de apoio à funcionalidade e autonomia

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

Artigo 27º
Produtos medicamentosos e outros terapêuticos

Os idosos ou doentes que se encontrem em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações de tratamento assinaladas pelo médico (ex. horários e dosagem).

Artigo 28º
Roupas e demais peças de uso dos utentes

No Serviço de Higiene pessoal o idoso ou doente deve ter roupa e utensílios de higiene (luvas, gel de banho ou outro, creme hidratante, etc.).

Artigo 29º
Modalidades de participação das famílias

O responsável pelo PDI, com a participação do utente e /ou seu responsável deve elaborar um programa de acompanhamento ao exterior, no qual deve constar, pelo menos, os seguintes elementos:

1. Âmbito do acompanhamento do apoio na deslocação do utente:
   a. Serviços de saúde;
   b. Compras;

c. Passeios personalizados;
d. Visitas a amigos ou familiares;
e. Actividades socioculturais, desportivas ou outras;

2. Acções/tarefas a desenvolver;
3. Periodicidade;
4. Frequência;
5. Recursos;
6. Responsáveis pela execução e supervisão;
7. Previsão de riscos associados e acções preventivas;
8. Participação de pessoa próxima ao utente, voluntários, entre outras.

Artigo 30º
Horário

1. O horário de referência do funcionamento do Centro de Dia é de 12 meses por ano, num período máximo compreendido entre as 9.00 e às 18.30 horas, de 2ª a 6ª feira, encerrando aos sábados, domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, 3ª feira de Carnaval e a 2ª feira de Páscoa é trocada pela Sexta-feira Santa.

CAPÍTULO V
RECURSOS HUMANOS

Artigo 31º
Pessoal

O quadro de pessoal afeto ao Centro de Dia encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor;

Artigo 32º
Direção/Coordenação Técnica

1. A Direção/Coordenação Técnica deste Centro de Dia 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. O Diretor/Coordenador Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, Assistente Social;

CAPÍTULO VII
DIREITOS E DEVERES

Artigo 33º
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. Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
f. Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
g. Ter acesso à ementa semanal;
h. À inviolabilidade da correspondência;
i. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
j. À articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.

2. **São deveres dos utentes:**
   a. Colaborar com a equipa do Centro de Dia na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado (se houver novas necessidades, pode justificar-se a revisão do contrato de prestação de serviços);
   b. Tratar com respeito e dignidade os funcionários do Centro de dia e os dirigentes da Instituição;
   c. Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
   d. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
   e. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.
   f. Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do Centro de Dia, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
   g. Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

Artigo 34º
Direitos e deveres da Instituição

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição têm ainda os seguintes **direitos:**
   a. Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
   b. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
   c. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato 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 Instituição:**
   a. Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
   b. Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
   c. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
   d. Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
   e. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
   f. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
   g. Manter os processos dos utentes atualizados;
   h. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes;
   i. Sempre que houver alterações no regulamento interno será comunicado á ISS, I.P.

Artigo 35º
Direito e deveres dos colaboradores

1. À equipa de colaboradores, na defesa da sua operacionalidade, estão garantidos os seguintes **direitos**:
   a. Ser tratada com consideração, correcção e respeito por todos os que com ela contactem;
   b. Encontrar bom ambiente e dispor, quando possível, de material técnico e de protecção, utensílios e equipamentos adequados que permitam o bom cumprimento das suas actividades
   c. Ser informada com clareza das actividades que lhes são confiadas;
   d. Participar em ações de formação promovidas pelo Patronato de S. Pedro de Maximinos.
2. Sem prejuízo de outras **obrigações**, os (as) colaboradores (as) do Centro de dia **devem**:
   a. Seguir as instruções de trabalho relativas à oferta de serviços descritas no capítulo IV;
   b. Proteger e preservar a privacidade, e confidencialidade das informações de que tiverem conhecimento ou acesso no exercício das suas funções;
   c. Recusar receber do(a) utente e/ou seu representante, qualquer gratificação ou influenciar as decisões dos parceiros, utilizando qualquer forma ilegal;
   d. Abster-se de utilizar a qualidade de colaborador(a) do Patronato de S. Pedro de Maximinos em situações externas, quando tal utilização seja contrária aos interesses desta;
   e. Cumprir as normas e regras estabelecidas no presente regulamento, bem como de outras normas internas da instituição;
   f. Zelar pelo bom desempenho e qualidade no exercício das suas actividades;
   g. Executar corretamente todas as tarefas nucleares e complementares;

h. Manter uma boa comunicação com utentes, pessoa próxima, colegas e responsáveis;
i. Após a execução das actividades ou tarefas, deixar os espaços utilizados no domicílio do(a) utente sempre limpos e arrumados.

3. Sempre que utilizar uma das viaturas da instituição deve-se acompanhar dos seguintes documentos:
   a. Carta de condução;
   b. Bilhete de identidade;
   c. Cartão de contribuinte.

Artigo 36º
Depósito e guarda de bens do utente

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda;
2. Neste caso, 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.

CAPÍTULO VIII
CONDIÇÕES DE ACOLHIMENTO NO CENTRO DE DIA E DISCIPLINA

Artigo 37º
Contrato

1. O acolhimento no Centro de Dia pressupõe e decorre da celebração de um contrato, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data de admissão do utente.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os utentes, seus familiares ou responsáveis, devem manifestar integral adesão.
3. Para o efeito consignado no número anterior, os utentes, seus familiares ou responsáveis, após leitura e explicação oral do seu conteúdo, devem assinar documento comprovativo da celebração do contrato.

Artigo 38º
Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa do utente

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

Artigo 39º
Cessação da prestação e serviços por facto não imputável ao prestador

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

Artigo 40º
Justa causa de suspensão ou resolução

1. O Patronato de S. Pedro de Maximinos reserva-se o direito de suspender ou resolver o contrato 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, o são relacionamento com terceiros e a imagem da Instituição.
2. O contrato pode ainda ser suspenso sempre que o utente, designadamente por virtude do agravamento do seu estado de saúde necessite de cuidados especiais ou seja factor de perturbação do bem-estar dos restantes utentes da Instituição.
3. A decisão de suspender ou resolver o contrato é da competência da Direcção do Patronato de S. Pedro de Maximinos, sob proposta da Direcção Técnica, após prévia audição do utente e do respectivo agregado familiar, na pessoa do responsável, devendo ser-lhes notificada.

CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS
Artigo 41º
Legislação em vigor

1. Os princípios legislativos pelos quais se rege o Centro de Dia são:
   a. Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
   b. Portaria 196-A/2015 de 1 de Julho;
   c. Guião da DGAS de dezembro de 1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
   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. Protocolo de Cooperação em vigor;
   f. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
   g. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Artigo 42º
Casos Omissos

Qualquer caso omisso neste regulamento interno será da resolução e competência da Direcção do Patronato de S. Pedro de Maximinos e tendo sempre em conta o disposto nos Estatutos da Instituição, na Lei Geral e na Lei Especial aplicável às I. P. S. S., sem fins lucrativos.

Artigo 43º
Livro de Reclamações

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

Artigo 44º
Registos diários

1. Este serviço dispõe de um Sistema de Gestão de Qualidade onde um dos procedimentos é o registo diário dos serviços efetuados. Este servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social;
2. Estes registos são entregues, todos os finais de mês á coordenadora por parte dos ajudantes da ação direta e restante pessoal afeto ao serviço de Apoio Domiciliário.

Artigo 45º
Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no 3.º dia útil seguinte ao da sua aprovação pela Direcção do Patronato de S. Pedro de Maximinos.

Artigo 46º
Tabela de Controlo de Revisões

DATA	REVISÃO	CONTEÚDO DA REVISÃO
24/07/2010	00	Revisão Geral
20/10/2010	01	Artigo 11.º Proporcionalidade Comparticipações/ Rendimentos
20/08/2014	02	Capa com novo logotipo Artigo 1.º Localização
2704/2015	03	Atualizar de acordo com Circular de Orientação Técnica n.º 4
23/02/2016	04	Artigo n.º 31, n.º 1 alinha b) Portaria 196-A/2015 de 1 de julho;
28/12/2016	05	Artigo n.º 8 n.º capacidade

O Patronato de S. Pedro de Maximinos é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), fundada em 1948, dotada de personalidade jurídica, canónica e civil. Tem como objectivos principais os da formação, educação e apoio a crianças e jovens, suas famílias e população idosa.

As IPSS são organizações que actuam primeiramente no campo da protecção social e encontram-se abrangidas por um estatuto especial, sendo também especialmente mencionadas na Constituição. O seu Estatuto define-as como instituições não-lucrativas, privadas, constituídas com "o propósito de dar expressão organizada ao dever moral de solidariedade e de justiça entre os indivíduos" e possuindo como objectivos principais: o apoio a crianças e jovens, à família, à integração social e comunitária, à protecção na velhice e invalidez e na diminuição de meios de subsistência e capacidade para o trabalho; à promoção e protecção da saúde, à educação e formação profissional e à resolução de problemas habitacionais (Dec. -Lei 119/83).

INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL
FUNDADA EM 1948

REGULAMENTO INTERNO
RESPOSTA SOCIAL

Serviço de Apoio Domiciliário
Patronato S. Pedro de Maximinos

Este **REGULAMENTO INTERNO** foi aprovado em reunião da Direcção do Patronato de S. Pedro de Maximinos, no dia 23 de fevereiro de 2016 entrando em funcionamento no terceiro dia útil à sua aprovação.

O Presidente da Direção

_____

(Padre Manuel Miranda)

BRAGA, FEVEREIRO DE 2016

ÍNDICE

Capitulo I - Natureza e Objectivos 3
Artigo 1º Caracterização e localização 3
Artigo 2ª Objectivos gerais 4
Capitulo II - Caracterização da Resposta Social 4
Artigo 3º Âmbito 4
Artigo 4º Cuidados e Serviços 4
Capitulo III - Processo de Admissão e Mensalidades 4
Artigo 5º Inscrição 4
Artigo 6º Condições de admissão 5
Artigo 7º Critérios de admissão 6
Artigo 8º Admissão 6
Artigo 9º Acolhimento de novos utentes 7
Artigo 10º Organização dos processos individuais 7
Artigo 11º Conceito de agregado familiar 7
Artigo12º Rendimentos do Agregado Familiar 7
Artigo 13º Proporcionalidade das comparticipações aos rendimentos 8
Artigo 14º Prova dos rendimentos e despesas 9
Artigo 15º Define os descontos / ausências 10
Artigo 16º Satisfação das Mensalidades 10
Capitulo IV - Serviços e Horários 10
Artigo 17º Serviços prestados 13
Artigo 18º Produtos de apoio á funcionalidade e autonomia 13
Artigo 19º Horário 13
Artigo 20º Modalidades de participação das famílias 13
Capitulo V – Recursos Humanos 13
Artigo 21º Pessoal 13
Artigo 22º Direção/Coodenação Técnica 14
Capitulo VI - Direitos e deveres 14
Artigo 23º Direitos e Deveres dos Utentes 14
Artigo 24º Direitos e Deveres da Instituição 14
Artigo 25º Direitos e Deveres dos Colaboradores 16
Artigo 26º Deposito e guarda de bens do utente 16
Capitulo VII - Condições de acolhimento no SAD e disciplina 17
Artigo 27º Contrato 17
Artigo 28º Interrupeção da prestação dos serviços por iniciativa do utente 17
Artigo 29ºCessação de prestações de serviços por facto não imputavel ao prestador 16
Artigo 30º Integração do utente 17
CapituloVIII Disposições Finais 18
Artigo 31º Legislação em vigor 18
Artigo 32º Casos Omissos 18
Artigo 33º Livro de reclamações 18
Artigo 34º Registo diário 18
Artigo 35º Alteração ao presente regulamento 19
Artigo 36º Entrada em vigor 19
Artigo 37º Tabela de controlo de revisões 19

CAPÍTULO I
NATUREZA E OBJETIVOS
Artigo 1.º
Caracterização e Localização

O Patronato de S. Pedro de Maximinos, Instituição Particular de Solidariedade Social, encontra-se registado na Direcção Geral da Segurança Social, como IPSS, no Livro das Associações de Solidariedade Social sob o n.º 60/83 a fls. 68 e 68 verso. No âmbito das suas finalidades e objectivos estatutários e através de acordo com o Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Braga, implementou um Serviço de Apoio Domiciliário - SAD, que se situa na Rua Lopes Gonçalves n.º 31 – Maximinos – 4700-227 Braga.

Artigo 2.º
Objectivos Gerais

1. O Serviço de Apoio Domiciliário, do Patronato de S. Pedro de Maximinos, define-se como uma resposta social de apoio à problemática sociocultural e económica da comunidade no campo do grupo etário dos idosos.
2. No SAD as suas atuações têm como **objetivos gerais**:
   a. Concorrer para a melhoria da qualidade de vida das pessoas e famílias;
   b. Contribuir para a permanência dos utentes no seu meio habitual de vida, retardando ou evitando o recurso a estruturas residenciais;
   c. Prestar os cuidados e serviços adequados às necessidades **biopsicossociais** dos utentes, sendo estes objeto de contratualização;
   d. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
   e. Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
   f. Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
   g. Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
   h. Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
   i. Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do auto cuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
   j. Promover 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. Promover a intergeracionalidade;
   l. Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
   m. Reforçar as competências e capacidades das famílias e de outros cuidadores;
   n. Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;

o. Facilitar o acesso a serviços da comunidade.

CAPÍTULO II
CARACTERIZAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL
Artigo 3.º
Âmbito

A resposta social do Serviço de Apoio Domiciliário presta cuidados individualizados e personalizados no domicilio a indivíduos e famílias, que quando por motivo de doença ou outro impedimento, não possam assegurar, temporariamente ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e / ou as actividades da vida diária.

Artigo 4.º
Cuidados e Serviços

1. O serviço de apoio domiciliário assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
   a. Fornecimento e apoio nas refeições, respeitando as dietas com prescrição médica;
   b. Cuidados de higiene e de conforto pessoal;
   c. Tratamento da roupa do uso pessoal do utente;
   d. Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;
   e. Atividades de animação e socialização, designadamente, animação, lazer, cultura, aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamento de serviços, deslocação a entidades da comunidade;
2. O serviço de apoio domiciliário assegura ainda outros serviços, nomeadamente:
   a. Acompanhamento e transporte, a consultas assim como aos exames complementares de diagnóstico;
   b. Realização de atividades de motricidade e ocupacionais;
   c. Realização de pequenas reparações/modificações no domicílio;
   d. Cedência de ajudas técnicas;
   e. Apoio psicossocial;
   f. Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos utentes;
3. Os cuidados e serviços podem ser prestados aos dias úteis.

CAPÍTULO III
PROCESSO DE ADMISSÃO E MENSALIDADES
Artigo 5.º
Inscrição

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 entrega de cópias dos seguintes documentos:
   a. BI ou Cartão do Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário;
   b. Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;

c. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
d. Cartão de Utente 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 efeitos de elaboração do processo individual;

2. Excecionar, eventualmente, alguns documentos só exigíveis no caso de se concretizar a admissão;
3. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues á responsável pela resposta social;
4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Artigo 6.º
Condições de Admissão

1. A admissão do utente será concretizada após apresentação do caso pela técnica da Instituição, através de contrato escrito entre o responsável pelo utente, o utente e a Instituição.
2. Para a admissão dos utentes, será tido em conta:
    a. O estado físico, mental e social da pessoa;
    b. O meio familiar e social;
    c. A data da pré-inscrição;
    d. A não existência de dívidas.
3. Condições e documentos necessários para a admissão definitiva:
    a. Bilhete de Identidade pessoal do idoso ou doente;
    b. Declaração médica sigilosa, comprovativa de que o idoso ou doente, é ou não, portador de doença infecto-contagiosa;
    c. Cartão do médico do idoso ou doente;
    d. Boletim de vacinas do idoso ou doente;
    e. Recibo da renda da casa ou da prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
    f. Recibos das despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, confirmada pelo médico de família;
    g. Documentos comprovativos, designadamente de natureza fiscal, dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos elementos do agregado familiar, assim como a respectiva nota de liquidação;

h. A Instituição reserva-se o direito de exigir a apresentação de qualquer outro documento não mencionado no presente artigo, sempre que a instrução do respectivo processo de inscrição o aconselhe.

4. Concordância do utente e das famílias com os princípios, os valores e as normas regulamentares da Instituição.
5. Preenchimento da ficha de inscrição com indicação do responsável e do contrato de prestação de serviços.

Artigo 7º
Critérios de admissão

As admissões de novos clientes têm os seguintes critérios de selecção de priorização:

a. Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas para assegurar cuidados básicos;
b. Risco de Isolamento social;
c. Grau de dependência;
d. Fracos recursos económicos;
e. Idade do utente;
f. Situação encaminhada pelos Serviços da Segurança Social;
g. Situação encaminhada pelo Serviço Nacional de Saúde;
h. Residência próxima do estabelecimento;
i. Familiar de colaborador ou dirigente.

Artigo 8º
Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor/Coordenador Técnico deste estabelecimento de prestação de serviços, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. 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 coordenadora com o aval da diretora técnica;
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo de 1 dia;
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 emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor/Coordenador Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em

pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal.

Artigo 9º
Acolhimento dos novos utentes

1. O Acolhimento dos novos utentes rege-se pelas seguintes regras:
   a. Definição dos serviços a prestar ao utente, após avaliação das suas necessidades;
   b. Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
   c. Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente Regulamento;
   d. Caso existam, realização do inventário dos bens que o utente fornece para a prestação dos serviços e acordados na contratualização;
   e. Definição e conhecimento dos espaços, equipamentos e utensílios do domicílio a utilizar na prestação dos cuidados;
   f. Definição das regras e forma de entrada e saída no domicílio, nomeadamente quanto ao acesso à chave do domicílio do utente;
   g. 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.

Artigo 10.º
Organização dos processos individuais

O processo dos utentes será guardado em arquivo próprio e deverá estar sempre actualizado, pelo que todas as alterações verificadas, tais como, residência, telefone e médico de família, deverão ser transmitidas à responsável pela resposta social.

Artigo 11.º
Conceito de Agregado Familiar

1. Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade ou outras situações assimiláveis.
2. Para efeitos de aplicação das presentes normas e sem prejuízo de acordo em contrário, o Patronato de S. Pedro de Maximinos presume que fazem parte do agregado familiar do utente parentes ou afins do 1.º grau da linha recta (filhos, genros e noras).

Artigo 12º
Rendimentos do Agregado Familiar

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), considera-se os seguintes rendimentos:

a. Trabalho dependente;
b. Trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
c. Pensões;
d. Prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
e. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
f. Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, distingui 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 da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 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. 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 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. Outra fonte de rendimentos (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

Artigo 13.º
Proporcionalidade das Comparticipações aos Rendimentos

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

Numero Serviço Prestado	Dias Uteis	Dias Uteis + fim de semana
2	40%	60%
3	45%	65%
4	50%	75%
5	50%	75%
6	50%	75%

a. 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 "per capita" mensal
RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)
D = Despesas fixas
N = Número de elementos do agregado familiar

O rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos, tais como: vencimentos, pensões de invalidez, de velhice, de aposentação, de reforma, de sobrevivência ou de alimentos, acrescidos de outros rendimentos que se apresentem com carácter regular.

b. O agregado familiar a considerar é constituído pelo casal, descendentes, ascendentes e equiparados, por outras pessoas que tenham a seu cargo, e outros parentes afins que vivam em economia com aquele.

2. A comparticipação familiar poderá ser acrescida de 10%, quando se justificar a prestação de serviços extra, para além dos considerados na tabela, como: marcação de consultas e/ análise, acompanhamento a consultas, idas frequentes à Segurança Social, serviço prestado em dias de feriados municipais ou regionais e domingo, etc.
3. As comparticipações, serão atualizadas no mês de janeiro de cada ano civil, ou quando os montantes das pensões dos utentes sofrerem alterações.
4. Consideram-se **despesas mensais fixas** do agregado familiar:
   a. O valor da renda de casa ou da prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
   b. As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
   c. Encargos mensais com transportes públicos;
   d. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento liquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
   e. Valores pagos como comparticipação dos descentes e outros familiares na resposta ERPI (valor a considerar para cálculo da comparticipação familiar pela utilização de outras respostas sociais);
   f. Poderá ser estabelecido um limite máximo de despesas mensais fixas a que se referem as alíneas b) e c), não podendo esse limite ser inferior ao montante da retribuição mínima mensal garantida.

Artigo 14º
Prova dos Rendimentos e Despesas

1. Documentos válidos para prova:
   a. Declaração de IRS;
   b. Nota de liquidação;

c. Outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

2. As dúvidas sobre a veracidade das declarações e / ou a falta de entrega dos documentos comprovativos, podem determinar a fixação de uma comparticipação familiar até a valor igual à comparticipação máxima.

Artigo 15.º
Define os Descontos/Ausências

1. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal nos seguintes casos:
   a. Quando o período de ausência, devidamente justificada, exceda 15 dias não interpolados.
2. Os descontos referidos no n.º 2 alíneas a) e b) deste mesmo artigo só são levados a cabo desde que seja apresentada a justificação escrita até um prazo de 8 dias após a comunicação da ausência, e que a Direcção do Patronato delibere ser atendível o motivo invocado, podendo exigir meio de prova idóneo.
3. A desistência de frequência da resposta social em definitivo deverá ser comunicada por escrito, com antecedência de 30 dias, implicando a falta de tal obrigação o pagamento do mês imediato.

Artigo 16.º
Satisfação das mensalidades

1. A mensalidade será estabelecida de acordo com o rendimento mensal de cada família, por documentos e assistindo à Direcção da Instituição o direito da presunção dos mesmos, nunca perdendo de vista o valor do custo real médio do idoso na respectiva resposta social.
2. O pagamento normal das mensalidades decorre de 1 a 10 do mês a que diz respeito, a efectuar:
   a. Nos serviços administrativos do Patronato de S. Pedro de Maximinos;
   b. Transferência bancária para o IBAN PT50 003504480000212703057 e envio do comprovativo para o seguinte endereço eletrónico: geral@patronatomaximinos.pt
3. As mensalidades serão atualizadas anualmente de acordo com a lei em vigor.
4. Perante ausências de pagamento superior a 60 dias a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até regularizar a comparticipação mensal, após ser realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO IV
SERVIÇOS E HORÁRIOS
Artigo 17.º
Serviços prestados

Para a prossecução dos seus objectivos, o SAD proporciona um conjunto diversificado, em função das necessidades das pessoas.

1. Todos os utentes terão um processo individual.
2. Antes de ser prestado o serviço, será feita uma avaliação ao utente e elaborado um plano de desenvolvimento individual que definirá o tipo de frequência de serviços que necessita.
3. **O Serviço de Apoio Domiciliário presta os seguintes serviços**, no mínimo de dois, aos seus utentes:
    a. O **Serviço de Alimentação** consiste na confeção, transporte e administração das seguintes refeições:
        i. Uma refeição principal, podendo como serviço suplementar fornecer outras refeições, como pequeno almoço, lanche e jantar, sendo então considerado como outo serviço;
        ii. Fornecerá dietas desde que seja apresentada a indicação médica
        iii. A ementa é elaborada por uma nutricionista e afixada semanalmente;
    b. O **Serviço de Higiene Pessoal:**
        i. Na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto e é prestado preferencialmente no período da manhã;
        ii. Sempre que se verifique necessário o serviço poderá compreender mais de que uma higiene pessoal diária, sendo considerado como mais um serviço;
        iii. No Serviço de Higiene pessoal o idoso ou doente deve ter roupa e utensílios de higiene: (luvas, gel de banho ou outro, creme hidratante, etc.);
    c. O **Serviço de Tratamento de Roupa:**
        i. As roupas de uso diário, da cama e casa de banho exclusivas do utente;
        ii. Para o tratamento da roupa da semana, esta é recolhida pelo pessoal prestador de serviços e entregue no domicílio do utente e corresponde a um serviço diário.
    d. **Por higiene habitacional:**
        i. **E**ntende-se a arrumação e limpeza estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados, do domicilio do utente, nas zonas de exclusivo do mesmo;
        ii. São efetuadas consoante a necessidade do utente e o contrato de serviço celebrado.
    e. Ministrar medicamentos:
        i. Os idosos ou doentes que se encontrem em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações de tratamento assinaladas pelo médico (ex. horários e dosagem).
        ii. Colabora na prestação de cuidados de saúde sob supervisão de pessoal de saúde qualificado;
        iii. Outros serviços (marcação / acompanhamento às consultas e / ou fazer exames médicos, pagamento de serviços, acompanhamento ao exterior);

f. **Atividades de animação e de socialização** este serviços refere-se à organização de actividades lúdicas que favoreçam o desenvolvimento pessoal e que contrariem os efeitos dos défices de mobilidade, designadamente em relação ao exterior, quando as situações a isso o conduzam. Estas actividades incluem as que tem como objectivo melhorar a autonomia física e o treino da memória.
    i. Os utentes serão sempre contactados para participarem em atividades culturais e recreativas promovidas pela instituição ou outras instituições da região;

g. **Passeios,** a Instituição promove **passeios** para os utentes do Serviço de Apoio Domiciliário que queiram participar e tenham alguma mobilidade.:
    i. O desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade de do amimador sociocultural que comunica, através dos colaboradores a organização de atividades, nas quais os utentes do SAD podem ser incluídos;
    ii. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes;
    iii. 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;
    iv. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por colaboradores da instituição;
    v. 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;

h. **A aquisição de bens e géneros alimentícios** será feita a pedido do utente e, sendo possível, em articulação com o familiar de referência;
    i. Estas aquisições são pagas diretamente pelo utente, a quem é devido o documento relativo ao custo dos artigos adquiridos.

i. **Acompanhamento e transporte, a consultas assim como aos exames complementares de diagnóstico:**
    i. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio utente; No entanto, os utentes de Apoio Domiciliário podem sempre utilizar os eventuais cuidados de enfermagem da Instituição, sempre que o desejarem ou no Centro de Saúde quando os mesmos não sejam prestados com a urgência necessária;
    ii. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares;
    iii. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital);

j. **Produtos de apoio à funcionalidade e autonomia**

i. 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 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.

Artigo 18.º
Produtos de apoio à funcionalidade e autonomia

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

Artigo 19.º
Horário

1. O horário de referência do funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário é de 12 meses por ano, num período máximo compreendido entre as 8h30m e as 19 horas, de 2ª a 6ª feira, encerrando aos sábados, domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, 3ª feira de Carnaval e a 2ª feira de Páscoa é trocada pela Sexta-feira Santa.

Artigo 20.º
Modalidades de participação das famílias

a. Cooperar na elaboração e cumprimento das actividades inerentes ao exercício da prestação de serviço;
b. Colaborar e acompanhar na prestação de serviços de modo a contribuir para o equilíbrio e bem-estar psicossomáticos dos (as) utentes;
c. Diligenciar para que o(a) utente do SAD beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra os deveres que lhe incubem;
d. Comparecer na instituição sempre que considere necessário e quando for convocado;
e. Conhecer o Regulamento Interno, fazendo subscrever igualmente a aceitação do mesmo;
f. Estabelecer um compromisso activo quanto ao cumprimento integral da prestação de serviço;
g. Manter o contacto com o SAD, dando-lhe conhecimento das suas preocupações ou assuntos relevantes;
h. Participar no compromisso e envolvimento das regras e normas determinadas no funcionamento da Instituição, incluindo o presente regulamento.

CAPÍTULO V
RECURSOS HUMANOS
Artigo 21º
Pessoal

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

Artigo 22.º
Direção/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 quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O Diretor/Coordenador Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pela Assistente Social;

CAPÍTULO VI
DIREITOS E DEVERES
Artigo 23.º
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. Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
    f. Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
    g. Ter acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições;
    h. 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;
    i. 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;
    j. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
    k. A articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.

2. **São deveres dos utentes:**
   a. Colaborar com a equipa do serviço de apoio ao domicílio na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado (se houver novas necessidades, pode justificar-se a revisão do contrato de prestação de serviços);
   b. Tratar com respeito e dignidade os funcionários do serviço de apoio ao domicílio 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. 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 à Direção, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

Artigo 24.º
Direitos e deveres da Instituição

1. **São direitos da Instituição**:
   a. Ver reconhecida a sua natureza particular e consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
   b. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
   c. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato 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 Instituição**:
   a. Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
   b. Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
   c. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
   d. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;

e. Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
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;
j. Sempre que houver alterações no regulamento interno será comunicado á ISS, I.P.

Artigo 25º
Direito e deveres dos colaboradores

1. À **equipa de colaboradores**, na defesa da sua operacionalidade, estão garantidos os **seguintes direitos**:
    a. Ser tratada com consideração, correcção e respeito por todos os que com ela contactam;
    b. Encontrar bom ambiente e dispor, quando possível, de material técnico e de protecção, utensílios e equipamentos adequados que permitam o bom cumprimento das suas actividades;
    c. Ser informada com clareza das actividades que lhe são confiadas;
    d. Participar em ações de formação promovidas pelo Patronato de S. Pedro de Maximinos.
2. **Sem prejuízo de outras obrigações**, os (as) colaboradores (as) do SAD devem:
    a. Seguir as instruções de trabalho relativas à oferta de serviços descritas no capítulo IV;
    b. Proteger e preservar a privacidade, e confidencialidade das informações de que tiver conhecimento ou acesso no exercício das suas funções;
    c. Recusar receber do(a) utente e/ou seu representante, qualquer gratificação ou influenciar as decisões dos parceiros, utilizando qualquer forma ilegal;
    d. Abster-se de utilizar a qualidade de colaborador(a) do Patronato de S. Pedro de Maximinos em situações externas, quando tal utilização seja contrária aos interesses desta;
    e. Cumprir as normas e regras estabelecidas no presente regulamento, bem como de outras normas internas da instituição;
    f. Zelar pelo bom desempenho e qualidade no exercício das suas atividades;
    g. Executar correctamente todas as tarefas nucleares e complementares;
    h. Manter uma boa comunicação com utentes, pessoa próxima, colegas e responsáveis;
    i. Após a execução das actividades ou tarefas, deixar os espaços utilizados no domicílio do(a) utente sempre limpos e arrumados.
3. Sempre que utilizar uma das viaturas da instituição deve-se acompanhar dos seguintes documentos:
    a. Carta de condução;
    b. Bilhete de identidade;
    c. Cartão de contribuinte.

Artigo 26º
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;
2. Neste caso, 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.

CAPÍTULO VII
CONDIÇÕES DE ACOLHIMENTO NO SAD E DISCIPLINA

Artigo 27º
Contrato

1. O acolhimento no SAD pressupõe e decorre da celebração de um contrato, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data de admissão do utente.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os utentes, seus familiares ou responsáveis, devem manifestar integral adesão.
3. Para o efeito, consignado no número anterior, os utentes, seus familiares ou responsáveis, após leitura e explicação oral do seu conteúdo, devem assinar documento comprovativo da celebração do contrato.

Artigo 28º
Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa do utente

1. Independentemente de justa causa de resolução, por grave ou reiterado incumprimento contratual da Instituição, por sua iniciativa e a todo o momento, pode pôr termo ao contrato por mera declaração dirigida à Direção do Patronato de S. Pedro de Maximinos, com antecedência de 15 dias.
2. Apenas é admitida a interrupção da prestação do serviço de apoio domiciliário em caso de internamento do utente ou férias/acompanhamento de familiares;
3. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo com 8 dias de antecedência;
4. O pagamento da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10% quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos.

Artigo 29º
Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador

1. A cessão da prestação de serviços acontece por denuncia do contrato de prestação, por institucionalização ou por morte do utente;
2. Por denúncia, o utente tem de informar a instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços.

Artigo 30º
Integração do utente

1. O Patronato de S. Pedro de Maximinos procurará garantir a integração de cada utente no SAD, sensibilizando-o para a necessidade de serem estritamente observadas as regras previstas no presente Regulamento, condição indispensável para o estabelecimento de um são relacionamento interpessoal e institucional, baseado num compromisso constante de respeito mútuo e de solidariedade.
2. No caso de violação dos deveres consignados no presente Regulamento, a Directora Técnica advertirá o utente em falta, intimidando-o ao seu cumprimento.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 31º
Legislação em vigor

1. Os princípios legislativos pelos quais se regem os Serviços de Apoio Domiciliário são:
   a. Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
   b. Portaria 196-A/2015 de 1 de Julho;
   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. Protocolo de Cooperação em Vigor;
   f. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
   g. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Artigo 32º
Caso Omissos

Qualquer caso omisso neste regulamento interno será da resolução e competência da Direcção do Patronato de S. Pedro de Maximinos e tendo sempre em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Artigo 33º
Livro de Reclamações

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

Artigo 34º
Registos diários

1. Este serviço dispõe de um Sistema de Gestão de Qualidade onde um dos procedimentos é o registo diário dos serviços efetuados. Este servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social;
2. Estes registos são entregues, todos os finais de mês á coordenadora por parte dos ajudantes da ação direta e restante pessoal afeto ao serviço de Apoio Domiciliário.

Artigo 35º
Alterações ao presente regulamento

1. O presente regulamento será previsto, sempre que se verifiquem 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 ao seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que estes assiste, em caso de discórdia dessa alteração;
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.

Artigo 36º
Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no 3.º dia útil seguinte ao da sua aprovação pela Direcção do Patronato de S. Pedro de Maximinos.

Artigo 37º

Tabela de Controlo de Revisões

DATA	REVISÃO	CONTEÚDO DA REVISÃO
24/07/2010	00	Revisão Geral
20/10/2010	01	Artigo 10.º Proporcionalidade Comparticipações/Rendimentos
20/08/2014	02	Capa com novo logotipo Artigo 1.º Localização
27/04/2015	03	Atualizar de acordo com Circular de Orientação Técnica n.º4 Alargamento do horário de funcionamento
23/02/2016	04	Artigo n.º 24 Deveres da Instituição - acrescentou a alinha j) Artigo n.º 31, n.º 1 alinha b) Portaria 196-A/2015 de 1 de julho;

O Patronato de S. Pedro de Maximinos é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), fundada em 1948, dotada de personalidade jurídica, canónica e civil. Tem como objectivos principais os da formação, educação e apoio a crianças e jovens, suas famílias e população idosa.

As IPSS são organizações que actuam primeiramente no campo da protecção social e encontram-se abrangidas por um estatuto especial, sendo também especialmente mencionadas na Constituição. O seu Estatuto define-as como instituições não-lucrativas, privadas, constituídas com "o propósito de dar expressão organizada ao dever moral de solidariedade e de justiça entre os indivíduos" e possuindo como objectivos principais: o apoio a crianças e jovens, à família, à integração social e comunitária, à protecção na velhice e invalidez e na diminuição de meios de subsistência e capacidade para o trabalho; à promoção e protecção da saúde, à educação e formação profissional e à resolução de problemas habitacionais (Dec. -Lei 119/83).