



Capitulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de aplicação

O Lar Jacinto Faleiro é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, que se encontra registada na Direcção Geral da Segurança Social, como IPSS, no livro nº 3 das Associações de Solidariedade Social sob o nº 77/87 nas folhas 146 e 146 verso em 10/98 com sede no largo Victor Guerreiro prazeres nº 4 em Castro Verde, com acordo de cooperação para a resposta social de Serviço de Apoio Domiciliário celebrado com o Centro Distrital de Beja, em 01/06/2005 rege-se pelas seguintes normas:

NORMA II

Legislação aplicável

O Serviço de Apoio Domiciliário a que se refere este regulamento é desenvolvido no **Pólo I** e rege-se igualmente pelo estipulado na Circular nº3 de 97/05/02.

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 Serviço de Apoio Domiciliário pólo I 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 Desenvolvidas

- 1- O Serviço de Apoio Domiciliário Pólo I assegura a prestação dos seguintes serviços;
 - 1.1- Cuidados de Higiene e conforto;
 - 1.2- Arrumação e limpeza do domicílio;
 - 1.3- Confeccção, transporte e/ou distribuição de refeições;
 - 1.4- Tratamento de roupas e ainda sempre que possível:
 - Acompanhamento ao exterior
 - Aquisição de géneros alimentares e outros artigos;
 - Acompanhamento e convívio;
 - Contacto com o exterior, que permitam assegurar as necessidades básicas e prestar apoio psico-social.

- 2- O lar Jacinto Faleiro prestador do Serviço de Apoio Domiciliário pólo I realiza as seguintes actividades:
 - 2.1- Promoção de festas e outros eventos de animação;
 - 2.2- Celebração de Aniversários de clientes;
 - 2.3- Visitas a museus/monumentos históricos;
 - 2.4- Visitas a outras Instituições;
 - 2.5- Ginástica;
 - 2.6- Jogos /actividades de manutenção da forma física;
 - 2.7- Passeios no campo;
 - 2.8- Idas á praia;

Capítulo II

Processo de Admissão dos clientes

Norma V

Condições de Admissão

1 - Para a admissão dos utentes será tido em conta:

- a) Os indivíduos e familiares que por motivos de idade avançada, saúde, deficiência ou desajustamentos familiares graves, não possam assegurar total ou parcialmente as necessidades básicas da vida diária nem tenham recursos familiares, de vizinhança ou outros que possam suprir essas limitações.

2 – A admissão do utente será concretizada, após apreciação de casos pelas técnicas da instituição através de contrato escrito entre o responsável pelo utente ou utente e a instituição.

3 – Condições e documentos necessários para a admissão definitiva

4 – Concordância do utente e dos familiares com os princípios, valores e normas regulamentadas da instituição.

NORMA VI

Candidatura

1 – Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de Inscrição/ Identificação que constitui parte integrante do processo do cliente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- Bilhete de Identidade do cliente e do representante legal, quando necessário;
- Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal, quando necessário;
- Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal, quando necessário;
- Cartão de utente dos serviços de Saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;

- Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente, quando solicitado;
- Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar, quando necessário;
- Comprovativo de despesas fixas de saúde(doenças crónicas) e despesas de habitação.

NORMA VII

Critérios de admissão

São critérios de prioridade na selecção dos clientes:

- 1- Incapacidade para satisfazer algumas necessidades básicas;
- 2- Situação económico-financeira precária;
- 3- Ausência ou indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários;
- 4- Isolamento Pessoal.

NORMA VIII

Admissão

Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela técnica responsável pelo Serviço de Apoio Domiciliário, a quem compete fazer uma avaliação ao utente e elaborar um Plano de Desenvolvimento Pessoal que definirá o tipo e a frequência de serviços que o utente precisa.

NORMA IX

Acolhimento dos Novos Clientes

O programa de acolhimento do cliente é feito pela técnica responsável do serviço, aquando da admissão do cliente.

NORMA X

Processo Individual do cliente

Todos os utentes terão um processo individual que é composto por:

- Cópia da ficha de inscrição com os dados de identificação pessoal e caracterização social do cliente;
- Cópia de Contrato de prestação de serviços;
- Informação médica (dieta, medicação, alergias e outros);
- Registos de ocorrências/situações anómalas;

NORMA XI

Listas de espera

Caso não seja possível proceder á admissão por inexistência de vagas ,o Lar Jacinto Faleiro informa através do Técnico responsável o cliente sendo que o mesmo ficará informado da posição que ocupa na lista de espera.

CAPÍTULO III

Instalações e regras de funcionamento

NORMA XII

Instalações

A resposta social do Serviço de Apoio Domiciliário Pólo I está sediado no Largo Vítor Guerreiro Prazeres nº4 em Castro Verde e as suas instalações são compostas por:

- a) Cozinha - comum as outras valências;
- b) Lavandaria – comum as outras valências;
- c) Escritório – comum as outras valências;
- d) 1 Carrinha exclusiva ao Serviço.

NORMA XIII

Horários de Funcionamento

O horário de funcionamento é das 7h30 às 19h00 e o Serviço é prestado diariamente incluindo fins de semanas e feriados.

NORMA XIV

Pagamento da mensalidade

- 1- O pagamento da mensalidade é efectuado no seguinte período: até dia 8 de cada mês em curso, na Secretaria da Instituição.
- 2 – A mensalidade será estabelecida de acordo com o rendimento anual do utente, através da documentação apresentada.
- 3 – As mensalidades serão actualizadas anualmente de acordo com a lei em vigor.
- 4 – Perante ausências de pagamento a instituição poderá suspender a permanência do utente.
- 5 – Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, ou ausências das mesmas, as comparticipações serão calculadas de acordo com critério da Instituição.

NORMA XV

Tabela de comparticipações/preçário de mensalidades

A tabela de comparticipações familiares é calculada de acordo com a legislação em vigor e encontra-se afixada em local bem visível, de acordo com o disposto na circular normativa nº3 de 02-05-1997 e na circular normativa nº7 de 14-08-1997 da Direcção Geral da Acção Social DGAS.

Serviços Prestados	Comparticipação Familiar
Alimentação	25%
Higiene Pessoal	10%
Higiene Habitacional	10%
Tratamento de Roupa	5%

Transporte dos Cliente, Acompanhamento ao exterior, nomeadamente área da Saúde	0%
Aquisição de Géneros Alimentares e outros artigos	0%
Participação nas actividades de animação lúdica, e sócio-recreativas e de reabilitação	0%

NORMA XVI

Refeições

A distribuição de refeição será efectuada todos os dias da semana incluindo feriados entre o 12h30 e as 13h30 e fornecerá dietas sempre que necessário. O mapa semanal de ementas para além de se fixar no equipamento sede é entregue a cada cliente no seu domicílio.

NORMA XVII

Actividades/serviços prestados

- 1-O domicílio do utilizador é inviolável, não sendo permitido fazer alterações nem eliminar bens e objectos sem prévia autorização
- 2- Nos casos em que ao serviço tenha sido confiada a chave do domicílio do cliente, esta deve ser guardada em lugar seguro ou entregue á responsável do trabalho.
- 3- Deve se respeitar a individualidade e privacidade do cliente.
- 4- Respeitar usos e costumes
- 5- Cada cliente do serviço poderá beneficiar de um apoio diário (que poderá constar de o máximo de 3 visitas), de acordo com as suas necessidades e possibilidades do serviço.

NORMA XVIII

Passeios ou deslocações

A organização de passeios ou deslocações promovidas pelo Lar Jacinto Faleiro constam do plano de animação sócio cultural que se encontra afixado no equipamento.

NORMA XIX

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional definido de acordo com a legislação em vigor.

1 – O Serviço de Apoio Domiciliário é composto pelos seguintes recursos humanos:

- 1 Directora Técnica
- 1 Técnico de Serviço Social – Coordenador do Serviço
- 7 Ajudantes de Acção Directa
- 1 Ecónomo – comum às várias Valências.
- 1 Cozinheira – comum às Valências
- 1 Ajudante de Cozinha
- 1 Motorista – comum às outras Valências

NORMA XX

Direcção técnica

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

CAPÍTULO IV

Direitos e deveres

NORMA XXI

Direitos dos clientes

- 1 – Usufruir dos cuidados previamente estabelecidos.
- 2 – Exigir respeito pela sua maneira de ser e de estar.
- 3 – Exigir qualidade dos serviços prestados

NORMA XXII

Deveres dos clientes

- Colaborar com a equipa SAD
- Satisfazer os custos de prestação previamente estabelecidos.
- Assinar documentação necessária no sentido de assegurar prestação dos serviços.
- Manter um bom relacionamento com os funcionários e com a Instituição em geral.
- Cumprir com o Regulamento.
- Avisar a Instituição de qualquer alteração ao serviço.

NORMA XXIII

Direitos da Instituição

A Instituição tem como direito ser assistida nos encargos financeiros em conformidade com os critérios anualmente definidos e por referência ao número de utentes constantes no acordo de cooperação com o Centro Distrital de Segurança social.

Ser apoiada ao nível técnico para o bom funcionamento do equipamento, no domínio da gestão administrativa e/ou financeira, bem como no que respeita à formação profissional de voluntários e pessoal ao serviço da Instituição.

NORMA XXIV

Deveres da Instituição

- 1 – Garantir a qualidade do serviço e conforto necessário do bem estar do utente.
- 2 – Proporcionar o acompanhamento adequado.
- 3 – Cumprir o regulamento e assegurar o normal funcionamento do serviço de Apoio Domiciliário.

NORMA XXV

Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do cliente

A interrupção dos serviços por iniciativa do cliente, deve ser comunicada assim que possível ao coordenador do serviço.

NORMA XXVI

Contrato

Nos termos da Legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a Instituição Lar Jacinto Faleiro gestora do Serviço de Apoio Domiciliário deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA XXVII

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

A cessação dos serviços por iniciativa do cliente e por facto não imputável ao prestador, ocorrem em situações de denúncia pelas partes, por morte, etc.

NORMA XXVIII

Livro de reclamações

Os termos da Legislação em vigor, a Instituição Lar Jacinto Faleiro/Serviço de Apoio Domiciliário Pólo I possui Livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria sempre que desejado. O responsável pela gestão do livro é o sector administrativo.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Norma XXIX

Alterações ao regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, o responsável do apoio ao domiciliário pólo I deverá informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com antecedência mínima de 30 dias relativamente á data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito á resolução do contrato a que a estes assiste.

Norma XXX

Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas as mesmas serão supridas pela entidade responsável do serviço de apoio domiciliário, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Norma XXXI

Disposições complementares

O serviço de apoio ao domicílio não prevê períodos de encerramento.

Norma XXXII

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor em.....