



ASSOCIAÇÃO POMBA DA PAZ – I.P.S.S.

REGULAMENTO INTERNO DE SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

INDÍCE

CAPÍTULO I – NATUREZA, FINS E OBJECTIVOS

NORMA 1ª - APRESENTAÇÃO

NORMA 2ª – PRINCÍPIOS LEGISLATIVOS

NORMA 3ª – DESTINATÁRIOS E OBJECTIVOS

NORMA 4ª – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CAPÍTULO II – INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DE UTENTES

NORMA 5ª – CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

NORMA 6ª - INSCRIÇÃO

NORMA 7ª - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

NORMA 8ª - ADMISSÃO

NORMA 9ª - ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES

NORMA 10ª - PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11ª – HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 12ª – CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

NORMA 13ª – TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

NORMA 14ª – MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

NORMA 15ª – PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO

CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 16ª - ALIMENTAÇÃO

NORMA 17ª - CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL DE CONFORTO PESSOAL



Handwritten signature or initials in blue ink.

NORMA 18^o - TRATAMENTO DE ROUPAS

NORMA 19^a – HIGIENE HABITACIONAL

NORMA 20^a – ACTIVIDADES DE ANIMAÇÃO, DESIGNADAMENTE, ANIMAÇÃO, LAZER, CULTURA, AQUISIÇÕES DE BENS GÉNEROS ALIMENTÍCIOS, PAGAMENTO DE SERVIÇOS, DELOCAÇÃO A ENTIDADES DA COMUNIDADE

NORMA 21^a -ACOMPANHAMENTO E TRANSPORTE, A CONSULTAS ASSIM COMO AOS EXAMES COMPLEMENTARES DE DIAGNÓSTICO

NORMA 22^a - ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAÇÃO PRESCRITA

NORMA 23^a - REALIZAÇÃO DE PEQUENAS REPARAÇÕES/MODIFICAÇÕES NO DOMICILIO

NORMA 24^a - PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 25^a - GESTÃO E ORGANIZAÇÃO

NORMA 26^a - RECURSOS HUMANOS

NORMA 27^a - FUNÇÕES DIRECÇÃO/COORDENAÇÃO TÉCNICA

NORMA 28^a - FUNÇÕES AJUDANTE DE ACÇÃO DIRECTA

CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES

NORMA 29^a – DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES

NORMA 30^a – DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

NORMA 31^a –DEPÓSITOS E GUARDA DOS BENS DO UTENTE

NORMA 32^a – CONTRATO DE PRESTAÇÃO SERVIÇOS

NORMA 33^a - INTERRUPTÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

NORMA 34^o - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

NORMA 35^o - SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA

NORMA 36^a - INSTALAÇÕES

NORMA 37^a - INSTRUMENTOS DE SUPORTE TÉCNICO

NORMA 38^a - PLANOS DAS ACTIVIDADES SOCIOCULTURAIS (P.A.S.)

NORMA 39^a – RECLAMAÇÕES



Ji
MS

NORMA 40ª - ORIENTAÇÕES A OBSERVAR PERANTE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS TRATOS

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 41ª - ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO INTERNO

NORMA 42ª – RESOLUÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

NORMA 43ª -- ENTRADA EN VIGOR DO REGULAMENTO INTERNO



ASSOCIAÇÃO POMBA DA PAZ – I.P.S.S.

Handwritten signature and initials in blue ink.

CAPÍTULO I NATUREZA, FINS E OBJECTIVOS

NORMA 1ª APRESENTAÇÃO

A Associação Pomba da Paz - I.P.S.S. é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na Direcção de Acção Social da Segurança Social, tem Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa em 29/09/2001 para a resposta social de SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª PRINCÍPIOS LEGISLATIVOS

Na sua Resposta Social de Apoio Domiciliário tem por fim proporcionar apoio e cuidados individualizados e personalizados no domicílio a indivíduos e famílias, quando por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar temporariamente ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou as actividades diárias. Os princípios legislativos pelos quais se regem os SERVIÇOS de APOIO DOMICILIÁRIO, são:

- a) Decreto – Lei nº 172 -A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria nº 38/2013, de 30 de Janeiro – Aprova as normas que regulam as condições de implantação, localização, instalação e funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário;
- c) Portaria nº 218-D/2019 com republicação da Portaria, nº 196-A/2016, de 1 de Julho, em Anexo regulamenta as comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços de equipamentos sociais;
- d) Decreto–Lei nº 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 respectivo regime contra-ordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª DESTINATÁRIOS E OBJECTIVOS

1. São destinatários do SERVIÇO de APOIO DOMICILIÁRIO famílias e ou pessoas que se encontrem no seu domicílio, em situação de dependência física e ou psíquica e que não possam assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e ou a realização das actividades instrumentais da vida diária, nem disponham de apoio familiar para o efeito;
2. Constituem objectivos do S.A.D designadamente os seguintes:
 - a) Concorrer para a melhoria da qualidade de vida das pessoas e famílias;
 - b) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - c) Contribuir para a permanência dos utentes no seu meio habitual de vida, retardando ou evitando o recurso a estruturas residenciais;
 - d) Promover estratégias de desenvolvimento da autonomia;
 - e) Prestar os cuidados e serviços adequados às necessidades dos utentes, sendo estes objecto de contratualização;
 - f) Facilitar o acesso a serviços da comunidade;
 - g) Reforçar as competências e capacidades das famílias e de outros cuidadores informais.

NORMA 4ª PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS



ASSOCIAÇÃO POMBA DA PAZ - I.P.S.S.

Ji
30
15

1. Para a prossecução dos seus objectivos o SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO proporciona um conjunto diversificado de cuidados e serviços, em função das necessidades dos utentes.
2. Os cuidados e serviços prestados pelo SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO podem ser prestados nos dias uteis e fins-de-semana.
3. O SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO presta os seguintes cuidados e serviços básicos indispensáveis:
 - a) Confecção, transporte de refeições e apoio nas mesmas, se necessário, respeitando as dietas com prescrição médica;
 - b) Cuidados de higiene e conforto pessoal;
 - c) Tratamento da roupa do uso pessoal do utente;
 - d) Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;
 - e) Actividades de animação e socialização, designadamente, animação, lazer, cultura, aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamento de serviços, deslocação a entidades e serviços na freguesia de residência do utente.
4. O SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO pode, ainda, por acordo com o utente ou a família assegurar outros serviços, designadamente:
 - a) Transporte e acompanhamento a serviços fora da freguesia de residência do utente;
 - b) Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos utentes;
 - c) Apoio psicossocial;
 - d) Transporte e acompanhamento a serviços fora da freguesia de residência do utente;
 - e) Cuidados de imagem;
 - f) Realização de pequenas modificações ou reparações no domicílio;
 - g) Realização de actividades ocupacionais;
 - h) Limpezas gerais na habitação;
 - i) Administração de terapêutica, quando prescrita;
 - j) Higiene Pessoal Adicional.
5. A prestação de outros serviços para além dos previstos no número anterior dependem de acordo entre a instituição e o utente ou o responsável legal do utentes.

CAPÍTULO II INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DE UTENTES

NORMA 5ª CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão neste SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO as referidas em legislação em vigor e que estejam enquadrado na condições referidas no 1 da norma 3ª.

NORMA 6ª INSCRIÇÃO

1. A inscrição será efectuada através do preenchimento da ficha de inscrição própria da Instituição;
2. Para ser considerada a inscrição, devem ser, no prazo máximo de 10 dias, entregues e anexados ao processo, fotocópia dos seguintes documentos:
 - a) BI ou Cartão de 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) Comprovativo de rendimentos do utente e agregado familiar;
 - f) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;



ASSOCIAÇÃO POMBA DA PAZ – I.P.S.S.

Handwritten signature and initials in blue ink.

- g) Comprovativo das despesas fixas anuais referentes ao valor da renda de casa ou amortização bancária a considerar com o limite máximo definido neste Regulamento;
 - h) Comprovativo das despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;
 - i) Comprovativo de despesa com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - j) Declaração Médica referindo qual a doença crónica, não sofrer de doença infecto-contagiosa ou mental ou outra que ponha em risco o bom funcionamento do serviço.
 - k) Relatório Clínico sobre a situação de saúde, a medicação e respectiva posologia e quando houver uma doença específica, a indicação dos cuidados a ter, como por a necessidade de dieta alimentar;
 - l) Relatório Social, caso tenha sido acompanhado por técnico social de outro organismo ou instituição;
 - m) Documento(s) identificativo(s) do restante agregado familiar, assim como a morada e contactos dos filhos, vizinhos e/ou familiares próximos;
3. A ficha de inscrição disponível nesta instituição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Secretaria da Urbanização Municipal Terraços da Ponte, Rua 24 de Setembro lote 20, Blocos 3 e 4, 2685-119 Sacavém ou enviados por *email* em formato *pdf*: geral@pombadapaz.org;
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 respectivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA 7ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos utentes :

- a) Situação economicamente desfavorecida;
- b) Hospitalização do indivíduo ou familiar que preste assistência ao utente ou outra situação de emergência;
- c) O utente está incapacitado para satisfazer algumas das necessidades básicas;
- d) O utente está em situação de risco, nomeadamente, desajustamento social ou familiar, luto recente, entre outros aspectos;
- e) O utente está em situação de isolamento;
- f) O utente tem residência na área geográfica da resposta social ou ligado afectivamente à freguesia ou à Instituição;
- g) O utente tem outros parentes, nomeadamente cônjuge a usufruir do SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO.

NORMA 8ª

ADMISSÃO

1. Recebido o processo de admissão o mesmo é registado em Lista de Espera e analisado pelo Directo/Coordenador do SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO, a quem compete elaborar a proposta de admissão. A proposta de admissão é baseada em 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 o Órgão Directivo e a Directa Técnica da Instituição;
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo 5 dias úteis e após de uma primeira visita domiciliária por parte do Director/Coordenador Técnico para avaliação de cada situação;



ASSOCIAÇÃO POMBA DA PAZ -- I.P.S.S.

Handwritten signature in blue ink.

4. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objectivo, 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 Director/Coordenador Técnico e autorização da Direcção, 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, através de *email* ou carta;
7. No acto de admissão são devidos o pagamento da 1ª mensalidade;
8. A prestação efectiva do serviço deve ocorrer no início do mês, salvo em situações excepcionais devidamente fundamentadas pela direcção técnica do serviço ou em resposta a solicitações dos Serviços de Saúde, Serviços da Segurança Social, IPSS, Câmara Municipal e Junta de Freguesia.

NORMA 9ª

ACOLHIMENTOS 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 factores que conduziram à inadaptação do utente; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo se oportuno novos objectivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

NORMA 10ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual do utente consta:
 - a) Identificação e contacto do utente;
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
 - d) Identificação e contacto do médico assistente;
 - e) Identificação da situação social;
 - f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
 - g) Programação dos cuidados e serviços;
 - h) Registo de períodos de ausência do domicílio bem como de ocorrência de situações anómalas;
 - i) Identificação do responsável pelo acesso à chave do domicílio do utente e regras de utilização, quando aplicável;



ASSOCIAÇÃO POMBA DA PAZ - I.P.S.S.

Jij
2
15

- j) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
- k) Exemplar do contrato de prestação de serviços ;
- 2. O Processo Individual do utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
- 3. Cada processo individual deve ser permanentemente actualizado.

CAPÍTULO III REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11ª HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

O horário de funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário é das 8h00 às 18,00h nos dias úteis; fins-de-semana e feriados das 08h00 às 16,00h;

- 2. Os Serviços agendados para o dia 25 de Dezembro estarão encerrados.

NORMA 12ª CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

- 1. O cálculo da comparticipação familiar é feito com base no acordo de cooperação estabelecido entre a Instituição e a segurança social regido pela Portaria nº 196-A/2015 de 1 de Julho, sendo calculado com base no total de pensões e outros rendimentos auferidos com a seguinte fórmula:

RC =

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas fixas anuais

n = números de agregado familiar

- 1.1. Definições:
 - 1.1.1. Comparticipação familiar - Considera -se comparticipação familiar o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.
 - 1.1.2. Agregado familiar - Para além do utente da resposta social, integra o agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:
 - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha recta e na linha colateral, até ao 3.ª grau;
 - c) Parentes e afins menores na linha recta e na linha colateral;
 - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adoptados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
 - f) Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:
 - a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
 - b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.
 - g) Considera -se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.



ASSOCIAÇÃO POMBA DA PAZ - I.P.S.S.

Handwritten signature and date: 2/15

- 1.1.3. Rendimentos do agregado familiar - Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
- a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente — rendimentos empresariais e profissionais; Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.
 - c) De pensões - Consideram-se rendimentos as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.
 - d) De prestações sociais (excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e) Bolsas de estudo e formação (excepto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - f) Prediais - Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no NORMA 8.ª do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respectivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial actualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respectiva aquisição, reportado a 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem. O disposto no número anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respectivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.
 - g) De capitais - — Consideram-se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no NORMA 5.ª do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de acções ou rendimentos de outros activos financeiros, sem prejuízo do disposto no número seguinte. Sempre que os rendimentos referidos no número anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
 - h) Outras fontes de rendimento (excepto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

1.1.4. Despesas fixas anuais:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) Despesas da comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respectivo agregado familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência de outra resposta social.

NORMA 13ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A tabela de comparticipação dos utentes ou das famílias é calculada de acordo com a legislação em vigor e encontra-se afixada em local visível;

2. A comparticipação familiar devida pela utilização de serviços de apoio domiciliário é determinada pela aplicação da percentagem a aplicar sobre o rendimento “*per capita*” do agregado familiar referente à prestação do conjunto dos quatro serviços básicos indispensáveis à satisfação das necessidades do utente:

Serviços	Dias Úteis	Dias Úteis e Fim-de-semana
Fornecimento e transporte e transporte	25%	30%
Higiene Pessoal e Conforto	20%	25%
Higiene Habitacional	5%	10%
Tratamento de roupas	5%	10%
Higiene Habitacional Restrita	3%	5%
Animação e Socialização	5%	10%
2ª Higiene Pessoal	5%	10%
Outros Serviços	5%	10%

3. A percentagem máxima sobre o rendimento *per capita* é de 75% para a totalidade dos serviços contratualizados pelo utente e/ou o seu responsável legal;
4. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b) c) e d) do nº 1.1.4 da Norma 13ª 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;
5. Quanto à prova dos rendimentos:
- É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
 - Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento e após serem feitas as diligências necessárias que se considerem mais adequadas ao apuramento da capacidade económica da família, a comparticipação familiar convencionada será a comparticipação familiar máxima.
6. A prova da despesa fixas é feita mediante a apresentação dos documentos comprovativos.

NORMA 14ª

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

- A comparticipação familiar máxima calculada nos termos das presentes normas não poderá exceder o custo médio real do utente verificado no serviço, apurado no ano anterior;
- Há lugar a uma redução de 15% na comparticipação familiar mensal, caso se verifique a frequência da mesma resposta social por mais do que um elemento do agregado familiar, a aplicar sobre o valor global do conjunto das mensalidades;
- Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado exceder 15 dias seguidos;
- A comparticipação familiar máxima calculada nos termos das presentes normas não poderá exceder o custo médio real do utente verificado no serviço, apurado no ano anterior.



Handwritten signature and date: 2/15

5. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

NORMA 15ª
PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO

1. O pagamento da comparticipação familiar será efectuado entre os dias 15 e 25 do mês a que diz respeito, com excepção da primeira mensalidade que deve ser liquidada no momento da admissão;
2. Os pagamentos poderão ser feitos: nos Serviços Administrativos da instituição através de débito directo (preferencialmente) e multibanco;
3. O atraso do pagamento tem como consequência um agravamento de 4% ao ano, de acordo com a Portaria nº 291/03, 08 de Abril passando limite do mês;
4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso;

CAPÍTULO IV
DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 16ª
ALIMENTAÇÃO

1. O S.A.D. fornecerá a todos os utentes que requeiram o serviço de alimentação nos dias úteis, fins-de-semana e feriados, duas refeições: almoço e lanche; como serviço suplementar podem ser fornecidas outras refeições como pequeno-almoço e jantar, sendo os mesmos considerados outros serviços;
2. A distribuição da alimentação é efectuada entre as 12h00 e as 13h30 em dias úteis e entre as 11h00 e as 13h00 aos fins-de-semana e feriados; ressalva-se a possibilidade de atraso em virtude de qualquer imprevisto ou trânsito;
3. As refeições são variadas e adequadas à idade e estado de saúde dos utentes, observando-se a elaboração de dietas sempre que prescritas pelo médico;
4. A ementa será afixada na instituição e distribuída aos utentes;
5. As refeições serão transportadas ao domicílio, devidamente acondicionadas, sendo efectuada a recolha dos recipientes do dia anterior;
6. A inutilização dos recipientes por uso indevido implicará o pagamento do valor necessário à sua substituição.

NORMA 17ª
CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL DE CONFORTO PESSOAL

1. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto e é prestado diariamente, preferencialmente no período da manhã;
2. Sempre que se verifique necessário o serviço poderá compreender mais do que uma higiene pessoal diária, sendo considerado como mais um serviço;
3. No plano semanal de cuidados de higiene são sempre respeitados os dias estabelecidos. Em casos excepcionais, que possam surgir de um impedimento, a Directora Técnica dos Serviços de Apoio Domiciliário informará o utente e/ou a pessoa responsável.

NORMA 18ª
TRATAMENTO DE ROUPAS



ASSOCIAÇÃO POMBA DA PAZ – I.R.S.S.

Handwritten signature and initials in blue ink.

1. O serviço de tratamento de roupas, entende-se a lavagem, secagem e engomagem. As roupas consideradas neste serviço são as de uso diário, da cama e casa de banho, exclusivas do utente; entende-se a lavagem, secagem e engomagem de roupas pessoais e roupa de cama.
2. Para o tratamento da roupa da semana, esta é recolhida pelo pessoal prestador de serviços num dos dias da semana e entregue no domicílio do utente e corresponde a um serviço diário.
3. Em situação acordada com o utente e/ou a sua família poderá ser efectuado no domicílio do utente.
4. A recolha de roupas para tratamento é semanal, efectuada em dia útil a definir pelos serviços, que será previamente comunicada ao utente.

NORMA 19ª

HIGIENE HABITACIONAL

1. A Higiene Habitacional restringe-se aos cuidados limpeza, organização e arrumação estritamente necessários à prestação dos serviços;
2. O plano de higiene habitacional deverá ser definido pelos serviços e comunicado ao utente antecipadamente;
3. No caso do domicílio ser partilhado com outros membros do agregado familiar, o serviço de higiene habitacional, quando requerido, restringe-se à divisão do domicílio ocupada pelo utente;
4. O serviço de higiene habitacional não compreende acções de limpeza geral do domicílio (lavagem de paredes, tectos, alcatifas, lavagem e substituição de cortinas e reposteiros).
5. O serviço pode não ser iniciado ou ser interrompido caso o domicílio não reúna as condições mínimas de habitabilidade ou salubridade, após avaliação e proposta dos serviços técnicos.

NORMA 20ª

ACTIVIDADES DE ANIMAÇÃO, DESIGNADAMENTE, ANIMAÇÃO, LAZER, CULTURA, AQUISIÇÃO DE BENS E GÉNEROS ALIMENTÍCIOS, PAGAMENTO DE SERVIÇOS, DESLOCAÇÃO A ENTIDADES DA COMUNIDADE

1. O desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade da Directora/coordenadora técnica, que comunica, a organização de actividades, nas quais os utentes do SAD podem ser incluídos;
2. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes;
3. É sempre necessária a autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes, quando estes não sejam hábeis para o fazer, quando são efectuados passeios ou deslocações em grupo;
4. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por funcionários da instituição;
5. Os utentes serão sempre contactados para participar em actividades culturais e recreativas promovidas pela Instituição ou por outras Instituições da região, ficando o transporte do, e para o domicílio, a cargo da Instituição;
6. A aquisição de bens e géneros alimentícios será feita a pedido do utente e, sendo possível, em articulação com o familiar de referência;
7. Estas aquisições são pagas directamente pelo utente, a quem é devido o documento relativo ao custo dos artigos adquiridos.

NORMA 21ª

ACOMPANHAMENTO E TRANSPORTE, A CONSULTAS ASSIM COMO AOS EXAMES COMPLEMENTARES DE DIAGNÓSTICO

1. 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;



ASSOCIAÇÃO POMBA DA PAZ – I.P.S.S.

Handwritten initials and marks in the top right corner.

2. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares;
3. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital);

NORMA 22ª

ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAÇÃO PRESCRITA

1. A medicação administrada ao utente cumpre as respectivas prescrições médicas.
2. O SAD procurará assegurar que a medicação seja tomada, mesmo nos períodos de noite, feriados e fins-de-semana, recorrendo para isso a familiares e/ou a voluntários, se necessário.

NORMA 23ª

REALIZAÇÃO DE PEQUENAS REPARAÇÕES/MODIFICAÇÕES NO DOMICILIO

1. Este serviço visa a realização de pequenas reparações domésticas ou alterações na disposição de móveis e equipamentos no domicílio do cliente, através de pessoal competente, em situações em que o utente tenha incapacidade física para as levar a cabo por si mesmo;
2. A Instituição poderá, sempre que necessário ou conveniente, sugerir ao utente e/ou responsável algumas reparações/modificações no espaço habitacional com vista a permitir maior segurança e conforto do utente;
3. O serviço apenas será realizado após autorização escrita do utente ou do seu responsável legal;
4. Os custos inerentes ao material necessário ficarão a cargo do utente.

NORMA 24ª

PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA

1. 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 (se disponível), embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da comparticipação, devendo ser informado o utente ou o responsável legal do valor acrescido deste tipo de ajuda;
2. Os serviços apenas serão realizados após autorização escrita do utente ou do seu responsável legal.

CAPÍTULO V RECURSOS

NORMA 25ª

GESTÃO E ORGANIZAÇÃO

Compete à Direcção da Associação Pomba da Paz – IPSS promover a gestão da Resposta Social do Serviço de Apoio Domiciliário da Associação, pugnando pelo cumprimento da legislação em vigor e do presente Regulamento.

NORMA 26ª

RECURSOS HUMANOS

Tendo em vista assegurar o normal e eficiente funcionamento do SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO, a Direcção da Associação afectará a esta Resposta Social os seguintes recursos humanos:

- a) Director(a) Técnico(a) ;
- b) Ajudantes da Acção Directa;
- c) Ecónoma, com afectação simultânea a outras Respostas Sociais;
- d) Cozinheiras e Ajudantes de Cozinha, com afectação a outras Respostas Sociais;



Handwritten initials in blue ink, possibly 'JP' and 'MS'.

- e) Administrativos, com afectação simultânea a outras Respostas Sociais;
- f) Motorista, com afectação simultânea a outras Respostas Sociais;
- g) Outros elementos que sejam considerados necessários.

NORMA 27ª

FUNÇÕES DIRECÇÃO/COORDENAÇÃO TÉCNICA

Ao Director (a) Técnico(a) do SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO compete:

- a) Dirigir o serviço, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, controlo e avaliação;
- b) Assegurar o recrutamento de profissionais com formação/ qualificação adequada à prestação dos serviços propostos;
- c) Assegurar a coordenação das equipas prestadoras de cuidados;
- d) Garantir a qualidade técnica do diagnóstico de cada situação e da elaboração do respectivo plano de cuidados;
- e) Propor à Direcção da Associação a aquisição de equipamentos necessários ao funcionamento da Resposta Social;
- f) Promover reuniões de trabalho regulares, com os colaboradores;
- g) Propor a admissão de pessoal sempre que o bom funcionamento da resposta social o exija.

NORMA 28ª

FUNÇÕES AJUDANTE ACÇÃO DIRECTA

1. Ao Ajudante de Acção Directa compete: Desempenhar as tarefas que integram a sua actividade de acordo com as orientações técnicas acordadas;
 - a) Desempenhar outras tarefas atribuídas pelo Director Técnico de acordo com o plano individualizado do cliente;
 - b) Dar conhecimento atempado a instituição de suporte de todos os elementos que respeitem ao desenvolvimento da sua actividade, e que possam reflectir-se sobre o bem-estar dos utentes da ajuda familiar;
 - c) Fomentar e reforçar as relações entre os clientes, a instituição de suporte, os familiares, vizinhos e comunidade em geral;
 - d) Acompanhar as alterações que se verifiquem na situação global dos clientes, que afectem o seu bem-estar de forma a permitirem a avaliação adequada;
 - e) Fomentar a participação dos clientes na vida da comunidade;
 - f) Informar a instituição de suporte com a antecedência mínima de 48h, salvo casos de força maior, da impossibilidade de garantir a prestação dos serviços;
 - g) Guardar lealdade a instituição e aos utentes.
2. Sem prejuízo do que se encontrar estabelecido no respectivo instrumento de regulamentação colectiva de trabalho, as unidades de pessoal técnico, ajudantes de acção directa e outros, necessários ao normal funcionamento dos serviços, para assegurar níveis adequados na qualidade da prestação de cuidados, deverão observar os seguintes requisitos:
 - a) Possuir a formação necessária e adequada a realização das funções que desempenha no conjunto dos serviços prestados, de forma a assegurar a qualidade dos mesmos;
 - b) Ter conhecimentos que garantam uma intervenção adequada em situações específicas, nomeadamente de envelhecimento, dependência e deficiência;
 - c) Dispor de capacidade de comunicação e fácil relacionamento que lhe permita adoptar uma atitude de escuta e observação quanto às necessidades dos utentes;
 - d) Apresentar declaração médica que comprove que pode desempenhar as funções.



ASSOCIAÇÃO POMBA DA PAZ - I.R.S.S.

DIREITOS E DEVERES

NORMA 29ª

DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES

1. Constituem direitos do utente os seguintes:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - b) A inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo, neste caso, permitido fazer alterações, nem eliminar bens ou outros objectos sem a sua previa autorização e ou da respectiva família;
 - c) A custódia da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esta seja entregue aos serviços, ou trabalhador responsável pela prestação de cuidados; com declaração de autorização de utilização da chave e mapa de registo de utilização assinado pelo cliente, o responsável técnico e o ajudante de acção directa;
 - d) A prestação dos serviços solicitados e contratados para a cobertura das suas necessidades, tendo em vista manter ou melhorar a sua autonomia;
 - e) Exigir qualidade, eficiência e eficácia nos serviços prestados;
 - f) Participar na avaliação periódica do funcionamento do serviço;
 - g) Participar nas actividades de animação promovidas pela Instituição, no âmbito do serviço;
 - h) Ser informado atempadamente sobre possíveis alterações do serviço;
 - i) Ter acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições.
2. Constituem deveres do utente os seguintes:
 - a) Colaborar com a equipa na medida dos seus interesses e possibilidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
 - 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 actividades desenvolvidas;
 - e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido e informar antecipadamente sobre alterações pretendida no serviço;
 - f) Satisfazer os custos da prestação, de acordo com o contrato previamente estabelecido, efectuando o pagamento atempadamente;
 - g) Comunicar por escrito à Direcção, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
 - h) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno e o plano de cuidados individualizado.

NORMA 30ª

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:
 - a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre actuação 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:
- Garantir a qualidade do serviço, o conforto necessário ao bem-estar do utente;
 - Proporcionar o acompanhamento adequado;
 - Cumprir o regulamento e assegurar o normal funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário e os serviços constantes deste Regulamento Interno;
 - Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
 - Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
 - Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
 - Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
 - Manter os processos dos utentes actualizados;
 - Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

NORMA 31ª

DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE

- A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda;
- Os utentes que entreguem as chaves do seu domicílio à responsabilidade da Instituição devem autorizar por escrito a sua entrega e aceitam a entrada do pessoal afecto à resposta social;
- Para efeitos do nº 1 e 2 é feita uma lista dos bens entregues; lista assinada pelo utente/responsável e pela responsável da Instituição; lista arquivada no processo individual do utente.

NORMA 32ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente ou seus familiares e, quando exista com o representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes;
- Do contrato é entregue um exemplar ao utente, familiar ou representante legal e arquivado outro no respectivo processo individual;
- Qualquer alteração ao contrato é efectuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 33ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

- Apenas é admitida a interrupção da prestação do serviço de apoio domiciliário em caso de internamento do utente ou férias/accompanhamento de familiares;
- Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
- Para efeitos do número anterior é fixado o estipulado no nº 3 da Norma 14ª – redução de 10% nos serviços contratualizados.

NORMA 34ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

- Por iniciativa do utente e/ou responsáveis, devendo, salvo motivo de força maior, ser comunicada a desistência com a antecedência mínima de um mês em relação à data de saída;
- A desistência é efectuada mediante o preenchimento de declaração de desistência, assinada pelo utente ou pelo responsável familiar, devendo nela constar os motivos;
- No caso da saída permanente do utente se verificar até ao dia 15 inclusive, a importância a pagar será relativa a meio mês. Se a mesma se verificar após o dia 15, a importância será relativa a um mês;
- A Direcção poderá deliberar pela cessação da prestação de serviços nas seguintes situações:



Handwritten signature and initials in blue ink.

- a) quando o utente adoptar comportamento que perturbe o normal funcionamento do serviço, depois de avaliado e justificado pelo Técnico responsável pelo serviço.
- b) quando não se justifique a continuidade na prestação do serviço, cesse o motivo que conduziu ao início dessa mesma prestação.
- c) quando a situação específica do utente torne impossível a satisfação das suas necessidades básicas apenas com os serviços do SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO.
- d) após três meses consecutivos de ausência de prestação de serviços, excepto quando motivado por internamento hospitalar.
- e) Por falta de pagamento da comparticipação familiar.

NORMA 35ª

SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA

1. Sempre que se verifique a ocorrência do acidente, doença e falecimento de um utente na presença exclusiva de um elemento do SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO, deve informar imediatamente ao familiar responsável e na falta desse ao seu superior que solicitara a presença do médico assistente o delegado de saúde.
2. Está definida uma metodologia de denúncia das situações de negligência, abusos e maus-tratos às autoridades competentes

NORMA 36ª

INSTALAÇÕES

O Serviço de Apoio Domiciliário possui os seguintes equipamentos/instalações:

- a) Um gabinete de atendimento;
- b) Um escritório (em conjunto com outras respostas sociais);
- c) Uma cozinha (em conjunto com outras respostas sociais);
- d) Uma lavandaria/rouparia;
- e) Uma sala de convívio e uma sala de reuniões;
- f) Um gabinete para os colaboradores;
- g) Duas viaturas.

NORMA 37ª

INSTRUMENTOS DE SUPORTE TÉCNICO

- a) Regulamento interno de funcionamento,
- b) Contrato de prestação de serviços;
- c) Ficha de inscrição, admissão, e plano de cuidados individuais;
- d) P.D.I. (plano de desenvolvimento individual);
- e) P.A.S. (plano de actividades socioculturais);
- f) Diário de ocorrências;
- g) Lista de frequências mensais;
- h) Inquéritos de satisfação / Avaliações.

NORMA 38ª

PLANO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURAIS (P.A.S)

1. Existe um programação anual de actividades assim como o transporte para festividades, visitas e outras acções dentro e fora da instituição;
2. Estas actividades visam promover a qualidade de vida do cliente e a sua participação em actividades que promovam a comunicação, convivência e a ocupação dos tempos livres, assim como as ligações inter-geracional entre clientes de outras respostas sociais.



NORMA 39ª
RECLAMAÇÕES

O utente tem por direito fazer reclamações sobre qualquer situação que os afecte directamente, à Direcção Técnica, à Direcção, ou através do formulário existente no Livro de Reclamações.

NORMA 40ª
ORIENTAÇÕES A OBSERVAR PERANTE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS TRATOS

1. Qualquer acto ou atitude que ultrapasse o respeito pelo outro, a sua dignidade, integridade física e os seus bens, será analisado em conformidade com a política e procedimento interno, existente na Instituição, para a prevenção de negligência, abusos e maus tratos;
2. Sempre que um incidente desta natureza seja detectado por qualquer profissional da APP deve ser dado conhecimento, de imediato, à Direcção Técnica que por sua vez procederá em impresso próprio - Registo de Ocorrência; assinado pelo profissional da APP que detectou a situação e pela Directora Técnica que encaminhará a ocorrência para a Direcção e para os Organismos legais adequados a cada situação.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 40ª
ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO INTERNO

O presente regulamento será objecto de alteração ou revogação sempre que normas superiores o exijam ou interesses internos da Instituição o justifiquem e dele serão consideradas nulas e de nenhum efeito quaisquer disposições que restrinjam ou violem disposições contidas em diplomas com forma legal.

NORMA 41ª
RESOLUÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

As lacunas e dúvidas de interpretação do presente Regulamento serão integradas pelo recurso às normas legais aplicáveis e resolvidas pela Direcção da Associação.

NORMA 42ª
ENTRADA EM VIGOR DO REGULAMENTO INTERNO

O presente regulamento entra em vigor depois de aprovado pela Direcção da Associação Pomba da Paz - I.P.S.S. a 15 de Fevereiro de 2020.

Nota – Entregar um exemplar ao utente.

.....
(recortar pelo picotado e arquivar no processo do utente)

O utente (*) do SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

....., ... de de 20.....

.....
(Assinatura do utente)



(*) – Adaptar caso seja um familiar responsável a assumir o contrato

João Jesus
José Luís Ferreira Sampaio
Rui José Almeida