



REGULAMENTO INTERNO

SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma I

Âmbito de aplicação

O Serviço de Apoio Domiciliário, doravante designado por SAD, é uma valência de apoio à Terceira Idade, integrada no Centro Comunitário da Paróquia S. Pedro de Aradas, Instituição Particular de Solidariedade Social, registada no Livro nº 3 das Fundações de Solidariedade Social, sob o nº 34/86 a folhas 60 verso em 05/03/86, com sede no lugar de Verdemilho, freguesia de Aradas, concelho de Aveiro, e a desenvolver nas instalações da Estrutura Residencial para Idosos Lar Paroquial Amélia Madail, na Rua Padre Daniel Correia Rama, nº 47, em Verdemilho, tem acordo de cooperação celebrado com a Segurança Social em 22.12.2014 e rege-se pelas seguintes normas:

Norma II

Legislação aplicável

O presente Regulamento baseia-se nos princípios legislativos em vigor, nomeadamente a Portaria n.º 38/2013 de 30 de janeiro e demais disposições complementares.

Norma III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes, nomeadamente pela sua individualidade e privacidade;
- b) A articulação com os diversos serviços da comunidade;
- c) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Centro Comunitário da Paróquia de S. Pedro de Aradas, no que concerne ao Serviço de Apoio Domiciliário.

CAPÍTULO II

DEFINIÇÃO E OBJETIVOS

Norma IV

Definição

O SAD (Serviço de Apoio Domiciliário) é a resposta social que consiste na prestação de cuidados e serviços a famílias e ou pessoas que se encontrem no seu domicílio, em situação de dependência física e ou psíquica e que não



Centro Comunitário da Paróquia de S. Pedro de Aradas

possam assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou a realização das atividades instrumentais da vida diária, nem disponham de apoio familiar para o efeito.

Norma V

Objetivos da resposta social

1. São objetivos do SAD:

- 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 objeto de contratualização;
- f) Facilitar o acesso a serviços da comunidade;
- g) Reforçar as competências e capacidades das famílias e de outros cuidadores.

Norma VI

Capacidade

1. A capacidade da valência é de 20 utentes.

Norma VII

Cuidados e Serviços prestados

O SAD reúne condições para prestar os seguintes cuidados e serviços:

- a) Cuidados de higiene e conforto pessoal;
- b) Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;
- c) Fornecimento e apoio nas refeições, respeitando as dietas com prescrição médica;
- d) Tratamento da roupa do uso pessoal do utente;
- e) Atividades de animação;
- f) Atividades de socialização, designadamente, animação, lazer, cultura, aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamento de serviços, deslocação a entidades da comunidade;

4 - O SAD pode, ainda, assegurar outros serviços, designadamente:

- a) Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos utentes;
- b) Apoio psicossocial;
- c) Transporte;

- d) Cuidados de imagem;
- e) Realização de pequenas modificações ou reparações no domicílio;
- f) Realização de atividades ocupacionais.

5 - Sem prejuízo de o SAD poder assegurar os serviços referidos nas alíneas a), b) e f) do número anterior, deve ter-se em conta a existência na comunidade de serviços mais apropriados à satisfação das necessidades dos utentes.

CAPÍTULO III

PROCESSO DE ADMISSÃO

Norma VIII

Candidatura

1. A candidatura é efetuada através do preenchimento de uma ficha fornecida pela Instituição e mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de identidade/Cartão de cidadão do utente e do representante legal/familiar;
- b) Cartão de identificação fiscal do utente e do representante legal/familiar;
- c) Cartão de Identificação da Segurança Social;
- d) Declaração médica comprovativa de que o idoso não sofre de doença impeditiva.

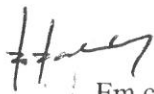
Norma IX

CrITÉrios de admissÃO

Sempre que a capacidade da valência não permita a admissão do total de interessados inscritos, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de priorização:

- a) Residir na freguesia de Aradas (25%);
- b) Não ter retaguarda familiar ou afins disponíveis para prestação dos cuidados necessários (15%);
- c) Viver isolado, em condições degradadas ou de precariedade económica (20%);
- d) Existência de desajustamento familiar grave (10%);
- e) Antigos colaboradores da Instituição (10%);
- f) Familiares de colaboradores da Instituição (5%);
- g) Grau de dependência (10%);
- i) Idade do cliente (prioritariamente com mais de 65 anos inclusive) (5%);

A admissão será prioritária sempre que seja avaliada a situação e se conclua estar em risco de acelerar ou degradar o processo de envelhecimento.



Centro Comunitário da Paróquia de S. Pedro de Aradas

Em caso de empate, terá prioridade de admissão o idoso que seja sócio efetivo da Liga de Amigos do Centro Comunitário da Paróquia de S. Pedro de Aradas e/ou que tenha a inscrição válida mais antiga.

Norma X

Documentação para admissão

1.- Os elementos constantes da ficha de inscrição preenchida nos termos da Norma VIII transitarão para a ficha de admissão, que será completada com novos elementos fornecidos através da entrevista de admissão feita ao candidato e/ou pessoa próxima, a realizar pelo Diretor(a) Técnico(a) do Lar Paroquial Amélia Madail.

2.- Em vista a uma correta admissão, o candidato ou o seu representante, terá de apresentar, no prazo máximo de 15 dias, os documentos a seguir elencados, devidamente atualizados, que farão parte integrante do seu processo:

- a) Cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde ou de qualquer outro subsistema a que pertença;
- b) Documento comprovativo dos montantes de pensões e/ou outros rendimentos;
- c) Declaração de IRS (se entregue nas autoridades fiscais) do ano anterior e respetiva liquidação e, ainda, quando ocorrerem alterações de rendimentos;
- d) Declaração médica comprovativa da situação de saúde do candidato, com um resumo da sua história clínica, indicação da tabela terapêutica;
- e) Comprovativo de despesas de arrendamento de habitação;
- f) Comprovativo de despesas com medicação de uso continuado;
- g) Comprovativo do recibo do passe de transportes públicos;
- h) Duas fotografias tipo passe;
- i) Identificação do médico assistente;
- j) Contacto telefónico de familiares e/ou pessoa próxima.

3.- Do não cumprimento das normas indicadas, nos prazos estabelecidos, resultará o arquivamento do processo, decisão que será dada a conhecer ao potencial candidato.

4. A admissão de cidadãos portadores de deficiência será considerada caso a caso, de acordo com a capacidade de resposta dos serviços.

Norma XI

Listas de espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, deverá ser comunicado ao interessado ou pessoa próxima a posição que este ocupa na lista de espera.

2. A ordenação da lista de espera respeitará os mesmos critérios indicados para a admissão, referidos na Norma IX.

Processo de admissão

- 1.- A decisão de admissão dos clientes é da competência da Direção do Centro Comunitário da Paróquia de S. Pedro de Aradas, mediante parecer favorável do(a) Diretor(a) Técnico(a) proferido após a entrevista.
- 2.- A admissão tem carácter experimental, por um período de 30 dias, como forma de testar a capacidade do idoso no seu processo de adaptação. Findo este, e se nenhuma das partes se tiver pronunciado em contrário, a admissão à valência passará a definitiva.
- 3.- Em situações urgentes, a admissão será a título provisório, com o parecer do(a) Diretor(a) Técnico(a), devendo, comunicar o facto ao membro da Direção do Centro Comunitário designado para superintender na valência SAD, e que poderá decidir, desde logo, a justificação ou não da urgência.
- 4.- A admissão provisória está sujeita a confirmação posterior por parte da Direção do Centro Comunitário, devendo o(a) Diretor(a), para esse efeito, elaborar um relatório justificativo da urgência da admissão provisória levada a cabo. Confirmada a admissão, o processo passará a ter o mesmo tratamento de uma admissão normal.
- 5.- A admissão é formalizada através de um contrato de prestação de serviços.

Norma XIII

Contrato de prestação de serviços

1. No ato da admissão será celebrado um contrato escrito com o utente e/ou pessoa próxima/familiar (fiador).
2. No contrato de prestação de serviços devem estar definidos os termos e condições dos mesmos, designadamente:
 - a) direitos e deveres de ambas as partes;
 - b) data de início e fim do período do contrato;
 - c) condições de suspensão e/ou rescisão da prestação de serviços;
 - d) serviços e atividades a prestar;
 - e) preços correspondentes e modalidade de pagamento.

Os serviços a prestar, a sua periodicidade e respetivo horário, bem como o preço praticado, constam de adenda ao contrato, que dele faz parte integrante.

3. Sempre que se verifique alteração nos elementos referidos no número anterior, haverá lugar à atualização, no contrato, da respetiva adenda.
4. As alterações deverão ser comunicadas ao utente, por escrito, com uma antecedência mínima de quinze dias.
5. No ato da celebração do contrato da prestação de serviços é entregue ao utente e ao representante legal/ familiar um exemplar do regulamento interno.
6. Do contrato é entregue um exemplar ao utente ou representante legal ou familiar e arquivado outro no respetivo processo individual.
7. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.



Desistência da frequência dos serviços

Em caso de desistência da frequência dos serviços de apoio domiciliário, o cliente ou pessoa próxima deverá comunicar esse facto, por escrito, à Direção do Centro Comunitário da Paróquia de S. Pedro de Aradas com uma antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da desistência.

CAPÍTULO IV

RECURSOS HUMANOS

Norma XV

Pessoal afeto à valência SAD

- a) Diretor(a) Técnico(a), com afetação simultânea a outras valências;
- b) Técnico Superior de Serviço Social com afetação simultânea a outras valências;
- e) Pessoal administrativo, com afetação simultânea a outras valências;
- g) Ajudantes de Ação Direta;
- h) Cozinheira e Ajudantes, com afetação simultânea a outras valências;
- j) Pessoal auxiliar de serviços gerais, com afetação simultânea a outras valências;
- k) Restante pessoal entendido pelo(a) Diretor(a) Técnico(a) como necessário para o bom funcionamento da valência.

Norma XVI

Direção e coordenação

1. A direção técnica da valência SAD é da competência do(a) Diretor(a) Técnico(a) do Lar Paroquial Amélia Madail, designadamente:

- a) Dirigir o serviço, assumindo a responsabilidade pela organização, planificação, execução, controlo e avaliação dos serviços;
- b) Assegurar a coordenação das equipas prestadoras de cuidados;
- c) Garantir a qualidade técnica do diagnóstico de cada situação e da elaboração do respetivo plano de cuidados;
- d) Garantir a qualidade dos serviços prestados, designadamente através da avaliação inicial da situação, do acompanhamento e da avaliação periódica, adequando, se necessário, o plano de cuidados estabelecido;
- e) Sensibilizar os funcionários para as problemáticas gerais/específicas dos utentes.

Norma XVII

Funções específicas

1. Funções do(a)s Ajudantes de Ação Direta:

- a) Proceder ao acompanhamento do cliente no domicílio;
- b) Prestar cuidados de higiene e conforto;
- c) Recolher roupas sujas;
- d) Ministras aos clientes a medicação com prescrição médica, em colaboração e de acordo com as indicações dadas, desde que não seja da exclusiva competência dos técnicos de saúde;
- e) Acompanhar os clientes, sempre que necessário, às urgências e outros serviços que o(a) Diretor(a) Técnico(a) considere necessários e que tenham o devido enquadramento;
- f) Informar o(a) Diretor(a) Técnico(a) de eventuais acontecimentos que possam influenciar o normal funcionamento desta valência ou que ponham em causa o bem-estar dos idosos no domicílio;
- g) Proceder ao acompanhamento das refeições, quando necessário;
- h) Acompanhar a higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;
- i) Colaborar nas atividades de animação/ocupação, sempre que solicitado;
- j) Ter especial atenção para com os idosos e/ou com aqueles que se encontrem temporariamente mais doentes, no que se refere aos posicionamentos e vigilância.
- k) Realizar, no exterior, os serviços necessários aos utentes
- l) Acompanhá-los nas suas deslocações ao exterior, nomeadamente nas atividades de animação que tenham como objetivo melhorar a sua autonomia física e o treino da memória;
- m) Assegurar a sua deslocação para o domicílio do utente em transporte da instituição.

2. Funções das Auxiliares de Serviços Gerais:

- a) Realizar as limpezas habitacionais no domicílio dos utentes;
- b) Recolha e entrega da roupa dos utentes;
- c) Auxiliar as Ajudantes de Ação Direta.

3. Restante pessoal

O restante pessoal desempenha as funções definidas na legislação geral e específica para as respetivas categorias. Podem desempenhar outras tarefas atribuídas pelo(a) Diretor(a) Técnico(a) com o devido enquadramento.



CAPÍTULO V

DIREITOS E DEVERES

Norma XVIII

Direitos dos utentes/familiares e/ou representante legal

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes do SAD têm ainda os seguintes direitos:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- c) A inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo, neste caso, permitido fazer alterações, nem eliminar bens ou outros objetos sem autorização prévia do utente ou pessoa próxima;
- d) O direito à custódia da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esta seja confiada ao serviço;
- e) Exigir a prestação dos serviços contratados;
- f) Exigir qualidade nos serviços prestados;
- g) Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica;
- h) Exigir o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento;
- i) Ter acesso ao Livro de Reclamações e apresentar sugestões.

Norma XIX

Deveres dos utentes/familiares e/ou representante legal

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utilizadores do SAD têm ainda os seguintes deveres:

- a) Cumprir as normas do Centro Comunitário de acordo com o estipulado neste Regulamento;
- b) Pagar pontualmente, até ao dia 8 (oito) de cada mês, a comparticipação familiar fixada conforme o acordado no processo de admissão, bem como alterações subsequentes ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do utente;
- c) Avisar com a antecedência devida a ausência temporária dos serviços;
- d) Respeitar e tratar com educação os colaboradores da Instituição;
- e) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao seu estado de saúde;

f) Informar o Responsável do Lar Paroquial Amélia Madail sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações.

Norma XX

Direitos dos colaboradores

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os colaboradores do SAD gozam do direito de serem tratados com educação, lealdade e urbanidade por parte dos utentes e pessoas próximas.

Norma XXI

Deveres dos colaboradores

Aos colaboradores do SAD cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor.

Norma XXII

Direitos da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:

- a) A lealdade e o respeito por parte dos utentes e pessoas próximas;
- b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
- c) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

Norma XXIII

Deveres da Instituição

A Instituição tem os seguintes deveres:

1. Prestar os serviços constantes do respetivo Regulamento Interno;
2. Garantir a qualidade dos serviços prestados;
3. Garantir a inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo permitido fazer alterações nem eliminar bens ou outros objetos sem a prévia autorização do utente e/ou da sua família;
4. Guardar a chave do domicílio do utente em local seguro;
5. Acompanhar as alterações que se verificarem na situação global dos utentes que afetem o seu bem-estar, de forma a permitir a avaliação da adequação do plano de cuidados;



6. Promover a observação mediata do pessoal, pelo menos uma vez por ano, obtendo dessa informação médica documento comprovativo do seu estado sanitário.

CAPÍTULO VI REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma XXIV

Período de funcionamento

1. O SAD funciona durante todos os dias úteis.
2. Quando contratado pelo utente, e de acordo com a capacidade de resposta do serviço, o SAD funcionará também aos sábados, domingos e feriados.
3. O SAD funciona durante todo o ano, excepto nos dias 1 de janeiro, Domingo de Páscoa, 25 de dezembro, feriados nacionais e municipais e qualquer outro dia em que decorra uma atividade especial, a apreciar pela Direção do Centro Comunitário da Freguesia de S. Pedro de Aradas.

§ Nos casos referidos anteriormente, será salvaguardada a prestação dos serviços mínimos a clientes sem retaguarda familiar.

Norma XXV

Horário de funcionamento

1. Nos dias úteis, o SAD funciona das 08:00 horas às 19:00 horas, estando este horário condicionado às necessidades locais.
2. Aos sábados, domingos e feriados funciona das 08:30 horas às 17:00 horas, em horário adaptado às necessidades de cada situação.
3. O horário de atendimento ao utente ou pessoa próxima na sede do Lar Paroquial Amélia Madail é das 14.30h às 17.30h.

Norma XXVI

Refeições

1. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
 - a) Almoço;
 - b) Jantar ou suplemento.
2. As refeições referidas no ponto anterior serão disponibilizadas ao utente de acordo com as suas necessidades e conforme previamente acordado.

3. As refeições são transportadas em caixas térmicas que não são deixadas no domicílio do utente. Cabe ao mesmo assegurar os materiais necessários para receber as refeições.
4. As ementas serão elaboradas por um nutricionista.
5. As ementas serão afixadas, semanalmente, em local visível. Serão entregues antecipadamente cópias ao utente.

Norma XXVII

Saúde

1. Em caso de doença ou acidente, a Instituição obriga-se a comunicar imediatamente o facto ao responsável/familiar do utente.
2. Se necessário, serão promovidas diligências para o transporte para a unidade hospitalar no âmbito do Serviço Nacional de Saúde.
3. A pessoa próxima do utente, depois de avisada pelos serviços, conforme referido no ponto 1, será responsável pelo seu acompanhamento na unidade hospitalar.
4. A administração de medicação ao utente obriga a cópia da prescrição médica, onde conste o nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento.
5. Na ocorrência de um óbito, anterior ou na presença de um elemento do SAD, este deve informar imediatamente o responsável/familiar e o serviço, devendo a família providenciar a presença de um médico.

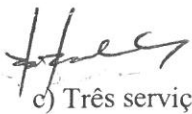
CAPÍTULO VII

PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

Norma XXVIII

Preçário

1. O valor da comparticipação familiar pela frequência da valência é determinado pela aplicação de uma percentagem (entre 40% e 75%) sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, de acordo com as normas em vigor definidas na Orientação Normativa, descrita na Circular n.º 4 de 16 de dezembro de 2014 da Segurança Social.
2. Havendo elementos do mesmo agregado familiar a beneficiar do SAD, poderá ser concedido um desconto de 10% sobre a comparticipação familiar do segundo elemento nos casos em que, analisada a situação, a Direção do Centro Comunitário conclua pela sua necessidade.
3. A comparticipação familiar referida no ponto 1 corresponde à prestação de quatro serviços, durante cinco dias por semana, e tem a seguinte distribuição percentual sobre o rendimento per capita do agregado familiar:
 - a) Um serviço: 40%;
 - b) Dois serviços: 45%;



c) Três serviços: 50%;

d) Quatro serviços: 55%.

Se os serviços forem também prestados ao fim de semana e feriados, haverá um acréscimo de 20%.

4. A prestação de mais de quatro serviços representará um acréscimo de 5%, por cada serviço, até ao limite máximo de 75% do rendimento per capita.

5. A comparticipação familiar não inclui o fornecimento de fraldas e medicação.

6. A Direção do Centro Comunitário poderá reduzir o valor da comparticipação familiar, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua a sua especial onerosidade.

7. A prestação de falsas declarações ou a omissão de qualquer rendimento poderá levar à suspensão ou exclusão do cliente.

Norma XXIX

Cálculo do rendimento *per capita*

1.- O rendimento *per capita* é calculado acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{(RAF/12 - D)}{n}$$

Em que:

RC = Rendimento *per capita*

RAF = Rendimento mensal líquido do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

2.- Considera-se agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se 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, por período superior se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho de carácter temporário).

3.- Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

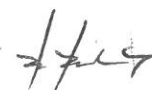
- Trabalho dependente;

- Trabalho independente;

- Pensões;

- Prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

- Bolsas de estudo e formação;



- Prediais;
- Capitais;
- Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4. Consideram-se despesas fixas anuais do agregado familiar:

- a) As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica.

Para efeitos de cálculo, estas despesas são consideradas como na coleta do I.R.S., cujos limites são considerados os que serviram para o apuramento de imposto nesse ano;

- b) Valores pagos como participação de outros familiares na resposta ERPI (valor a considerar para cálculo da participação familiar pela utilização de outras respostas sociais).

5. Deverão ser apresentados para prova os seguintes documentos:

- a) Declaração de IRS;
- b) Nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

6. A prova de despesas referidas na alínea 5 poderá ser feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos últimos três meses;

Em caso de dúvida poderão ser solicitados documentos comprovativos adequados, designadamente de natureza fiscal.

Norma XXX

Faltas

1. Desde que devida e documentalmente justificadas, e caso sejam superiores a quinze dias seguidos, as faltas do cliente poderão ser descontadas na participação familiar mensal.
2. O desconto referido no ponto anterior será correspondente a 10% do pagamento normal.

Norma XXXI

Prazos de pagamento

1. A participação familiar deverá ser paga até dia 8 (oito) do respetivo mês.
2. Na mesma data deverão ser pagas todas as outras despesas aplicáveis ao utilizador.
3. A falta de pagamento dentro do prazo estipulado, sem motivo justificado, implicará a suspensão da frequência dos serviços, até que se verifique a sua regularização.
4. Quaisquer dificuldades de pagamento dentro do prazo estipulado deverão ser apresentadas ao(a) Diretor(a) Técnico(a) do Lar Paroquial Amélia Madail, que as submeterá à Direção.



Revisão da comparticipação familiar

1. A revisão da comparticipação familiar é realizada:
 - a) Ordinariamente, no início de cada ano civil.
 - b) Extraordinariamente, em caso de comprovada alteração da situação económica do utente.
3. O utente ou pessoa próxima tem o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.
4. As alterações à comparticipação familiar devem ser comunicadas ao utente ou pessoa próxima, por carta, com uma antecedência de quinze dias.

Capítulo VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma XXXIII

Penalizações

1. O não cumprimento das normas constantes deste Regulamento poderá conduzir, de acordo com a gravidade das faltas, à suspensão temporária ou cessação da prestação de serviços.
2. As decisões referidas na alínea anterior são da competência da Direção do Centro Comunitário da Paróquia de S. Pedro de Aradas, por proposta do(a) Diretor(a) Técnico(a) do Lar Paroquial Amélia Madail.

Normal XXXIV

Negligência, Abuso e Maus Tratos

- 1.- O Centro Comunitário da Paróquia de S. Pedro de Aradas possui um procedimento documentado que define as formas de prevenção, atuação e gestão das situações de negligência, abuso e maus-tratos aos seus clientes.

Norma XXXV

Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o Centro Comunitário possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado nas instalações do Lar Paroquial Amélia Madail sempre que desejado.

Norma XXXVI

Alterações ao Regulamento Interno

O(a) Diretor(a) Técnico(a) do Lar Paroquial Amélia Madail deverá informar o utente ou pessoa próxima sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento, com a antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

Norma XXXVII

Casos omissos

Os casos omissos serão supridos pela Direção do Centro Comunitário, tendo em conta a legislação à data em vigor sobre a matéria.

Norma XXXVIII

Entrada em vigor

1. O presente Regulamento foi aprovado em reunião da Direção do Centro Comunitário da Paróquia de S. Pedro de Aradas em 30 de novembro.

A Direção:

O Presidente:



Os vogais:

