

**REGULAMENTO
INTERNO
SAD
TI046/0**

COLÉGIO DE NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS

Quinta de Real – Apartado 51

Tel. 253 300 010 * FAX 253 623 570

4711-909 BRAGA

E-mail: externatonsgracas@sapo.pt

www.cnossasenhoradasgracas.pt



REGULAMENTO INTERNO

APOIO DOMICILIÁRIO

CAPITULO I

Natureza e Finalidades

NORMA I

Âmbito de Aplicação

- 1- A Congregação das Servas Franciscanas de Nossa senhora das Graças é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com direito de livre actuação e plena capacidade contratual, com respeito pelas normas legais aplicáveis.
- 2- A aceitação do princípio de que devem privilegiar as famílias, os grupos e os indivíduos económica e socialmente desfavorecidos. Entre outras valências oferecemos serviços de apoio à Terceira Idade, através do Apoio Domiciliário.
- 3- São objectivos da instituição assegurar as condições de bem-estar dos utentes e o respeito pela dignidade humana, através da oferta de serviços eficientes e adequados. Com este fim, a instituição procurará dar sentido à vida da pessoa idosa valorizando a sua importância.

NORMA II

Considerações Gerais

- 1- São considerados “utentes” do Apoio Domiciliário da Congregação das Servas Franciscanas de Nossa Senhora das Graças em Real - Braga, os indivíduos de ambos os sexos que sejam admitidos em conformidade com o presente Regulamento Interno, mediante requerimento.
- 2- O atendimento ao cliente e significativos é realizado pela Equipa Técnica, de segunda a sexta feira, entre as 9:00h e as 17:00h, nas instalações do Lar e Centro de Dia.

NORMA III

Capacidade do Apoio Domiciliário

- 1- O Apoio Domiciliário do Centro Social de Nossa Senhora das Graças tem capacidade para admitir 30 utentes, estando sempre assegurada a eficácia dos serviços prestados.

NORMA IV

Serviços Prestados

1. O Apoio Domiciliário fornece a Alimentação, Cuidados de Higiene Pessoal, Higiene Habitacional, Tratamento de Roupa, Acompanhamento nas Necessidades do Quotidiano, apoio psicossocial, na aquisição de géneros alimentares e outros e ainda no acompanhamento do utente a serviços de saúde.
2. O Apoio Domiciliário é complementado por uma estrita colaboração e articulação familiar. Periodicamente as famílias são contactadas no sentido de averiguar a evolução e eficácia dos nossos serviços, prestar esclarecimentos, encaminhar situações de carência social para os serviços competentes e procurar em conjunto soluções práticas no sentido de proporcionar ao utente um atendimento satisfatório.

3- São considerações gerais para admissão:

- a. Ser residente em Braga e preferencialmente na freguesia de Real, excepcionalmente residente em freguesias limítrofes.
- b. Apresentar um relatório médico onde conste o historial clínico, a situação actual do utente, medicação prescrita e respectiva posologia.
- c. Responder a uma entrevista feita pela Directora Técnica ou a coordenadora, em boletim individual devendo para isso fazer-se acompanhar de alguns documentos pessoais tais como:
 - i. Bilhete de Identidade,
 - ii. Cartão de Contribuinte
 - iii. Cartão de Beneficiário,
 - iv. Cartão de Saúde,
 - v. Recibo Actualizado da Reforma,
 - vi. Recibo de Aluguer de Casa,
 - vii. Declaração da Farmácia Comprovativa do Gasto Mensal em medicamentos.
 - viii. Relatório médico

NORMA V

CrITÉrios de Admissão

1- São crITÉrios de prioridade na selecção dos clientes:

- Data ou Ordem de Inscrição;
- Debilidade física e mental;
- Estar privado de apoio familiar;
- Idade Avançada;
- Impossibilidade por parte da família de prestar apoio e assistência que o idoso/individuo necessita.

NORMA VI

Lista de Candidatos

A Equipa Técnica actualiza as Listas de Candidatos sempre que o cliente ou significativos não manifestem interesse na manutenção da sua inscrição, sempre que se verifiquem alterações das condições em que foi seleccionado, por terem obtido resposta de outro equipamento, em caso de falecimento ou outro motivo que o justifique, sendo a inscrição retirada da Lista de Candidatos e arquivado o processo, no mínimo por um ano.

NORMA VII

Processo de Admissão

1- Depois de analisadas as entrevistas, se os pareceres da Direcção e Equipa Técnica forem favoráveis, a admissão dos utentes  imediata.

Nota: Se o interessado uma vez convocado não comparecer na instituição para ultimar a formalização da admissão no prazo de uma semana, é imediatamente considerado desistente.

2- O utente são poderá ser admitido depois de entregar os documentos necessários previstos no ponto 4, alínea c) e aceitar os termos do Regulamentos Interno.

NORMA VIII

Admissão

- 1- O utente ou familiar responsável, no acto de admissão deverá assinar a sua ficha individual e ainda uma declaração-compromisso do pagamento da verba atribuída, sujeitando-se às alterações que o custo de vida possa vir a provocar no valor inicialmente fixado.
- 2- Se por razões morais ou disciplinares absolutamente comprovadas, a Direcção da Congregação das Servas Franciscanas de Nossa Senhora das Graças deliberar rescisão do compromisso com o utente, este não terá direito a qualquer reembolso.

NORMA IX

Processo Individual do Cliente

- 1- O Utente ou o seu legítimo representante, no acto de admissão deverá assinar um **Contrato de Prestação de Serviços**, onde se deverão encontrar discriminados os direitos e deveres do utente para com a instituição, assim como a mensalidade que lhe tiver sido atribuída como contribuição, sujeitando-se às alterações que o custo de vida possa vir a provocar no valor inicialmente fixado.
- 2- No caso da mensalidade calculada dos rendimentos do utente ser muito reduzida, o idoso junto da família mais próxima nomeadamente os filhos, deverá verificar se é possível com a sua comparticipação completar a mensalidade até valor que lhe foi atribuído.
- 3- A mensalidade atribuída deverá ser liquidada entre o dia 25 e 31 do mês que respeita.
- 4- A recepção dos utentes é feita pela Directora ou pela Técnica, que os apresentará aos funcionários, na visita às instalações, indicando-lhes todos os espaços que poderão usufruir.

- 5- A admissão será sempre condicionada a um período experimental de 30 dias úteis, quer para uma perfeita ambientação quer para uma observação e evolução de possíveis doenças mentais e contagiosas ou alcoolismo crónico, isto é situações que porventura possam condicionar a adaptação do cliente.

NORMA X

Avaliação Diagnóstica

- 1- A avaliação é um instrumento, por excelência, que permite à equipa técnica recolher informação ao nível do funcionamento geral do idoso, da sua família e os seus padrões de interação, de forma a proceder à realização do seu plano individual.
- 2- A Equipa Técnica é responsável pela realização da avaliação Diagnostica, embora deva envolver todos os restantes elementos a trabalhar no serviço de Apoio Domiciliário.
- 3- A Equipa Técnica, aquando do processo de avaliação diagnóstica, e sempre que se justifique realiza uma visita para avaliação do domicílio e condições de vida do cliente.

CAPÍTULO II

Instalações

NORMA XI

- 1- O SAD da Congregação das Servas Franciscanas de Nossa Senhora das Graças, está sediado na Quinta de Real, R: Costa Gomes, 85 Apart. 51 e as suas instalações são compostas por:

1º Piso

- Um Refeitório
- Uma Cozinha
- Uma sala de reuniões
- Casa de Banho para Banhos

R/C

- Uma lavandaria (reservada ao pessoal)
- Uma Recepção
- Um Gabinete Médico
- Duas casas de Banho
- Um Quarto de Apoio a Idosos
- Um Quarto de apoio aos Funcionários (reservada a pessoal)

CAPITULO III

Serviços Prestados

NORMA XII

Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

1. O serviço de apoio domiciliário da Congregação Nossa Sra. das Graças assegura, as seguintes **actividades**:

- a)Almoço
- b) Lanche
- c) Sopa para o jantar
- d) Higiene e Cuidados pessoais
- e) Tratamento de Roupa (em situações de necessidade extrema)
- f) Apoio psicossocial (que engloba, marcação de consultas e exames; acompanhamento aos serviços de saúde; acompanhamento e auxílio em tarefas domésticas ou relacionadas com a gestão doméstica).
- g) Higiene Habitacional
- h) Actividades de cariz lúdico, sempre que se proporcione e em interacção com o Centro de Dia e Lar de Terceira Idade.

NORMA XIII

Intervenção de Voluntários

1. A instituição, de momento, não dispõe de prática de voluntariado.

CAPÍTULO IV

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (d direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. O quadro de pessoal do Lar de Terceira Idade consta de:
 - 1 Directora Geral
 - 1 Directora Técnica
 - 1 Psicóloga
 - 1 Animadora Sociocultural
 - 4 Ajudantes de Acção Directa
 - 2 Funcionárias Administrativas
 - 1 Técnica de Animação Religiosa
3. São funções da Directora desta instituição:
 - a) Representar o colégio de Nossa Senhora das Graças;
 - b) Contratar, coordenar e supervisionar todos os colaboradores;
 - c) Aprovar documentação de gestão para fins da instituição;
 - d) Analisar e aprovar os planos estratégicos de investimento;
 - e) Manter sob a sua guarda e responsabilidade os bens e valores pertencentes á instituição;
 - f) Encaminhar os assuntos de gestão patrimonial;
 - g) Colaborar na supervisão das operações de contabilidade e tesouraria;

- h) Encaminhar e dar seguimento a toda a correspondência;
- i) Tomar conhecimento da admissão de novos utentes para Lar de Crianças e Jovens, Lar de Idosos e Centro de Dia;
- j) Celebrar contratos com os utentes e com fornecedores de serviços e/ou produtos;
- k) Propor ordens de serviço e respectivas medidas correctivas;
- l) Avaliar o desempenho dos colaboradores com Cargo de Chefia.

NORMA XIV

Intervenção da Equipa Técnica

1. A Directora Técnica deste serviço compete a um técnico da área das ciências sociais e humanas, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.
- 2- Compete à Equipa Técnica:
 - a) Colaborar e decidir juntamente com a Direcção das candidaturas e admissão dos idosos
 - b) Proceder ao acolhimento dos idosos de forma a facilitar a sua integração;
 - c) Fazer o controlo de legislação, de normas e de documentos internos, referentes à valência de SAD;
 - d) Avaliar o desempenho de todos os colaboradores do SAD, em articulação com a Direcção;
 - e) Detectar as necessidades de formação dos colaboradores;
 - f) Programar, definir, coordenar, supervisionar e avaliar todas as actividades a desenvolver no estabelecimento garantindo a qualidade, zelando pela criação e manutenção de um ambiente relacional saudável, entre todos os intervenientes;
 - g) Convocar, dinamizar e coordenar as reuniões de equipa educativa no sentido de promover a partilha de informação, bem como a adopção de estratégias de intervenção concertadas;
 - h) Estabelecer os horários dos colaboradores do SAD acordo com as necessidades da Instituição e da legislação em vigor;

- i) Decidir de atribuições e autoridades não mencionadas no Manual de Funções e correspondentes ao SAD;
- j) Articular com a Direcção e outros técnicos, quer internos quer externos à Instituição;
- k) Preparar comunicações e relatórios;
- l) Colaborar com a Direcção na conservação, manutenção e rentabilização das instalações, equipamentos e outros bens afectos ao Lar;
- m) Implementar o Projecto de Segurança das Instalações e o Plano de Emergência;
- n) Assegurar que cada idoso tenha o seu plano individual definido em tempo útil, promovendo a sua dinamização.
- o) Promover contactos com as famílias;
- p) Organizar e manter actualizado o processo individual dos idosos;
- q) Fazer o despiste de situações especiais e garantir o encaminhamento adequado;
- r) Proporcionar aos idosos um ambiente o mais aproximado possível ao familiar, saúde e todos os cuidados necessários ao seu bem-estar;
- s) Manter sigilo das informações relativas aos idosos dentro e fora da instituição.

NORMA XV

Intervenção da Equipa de Auxiliares de Acção Directa

- 1- Compete à Auxiliar de Acção directa:
 - a) Proceder ao acolhimento do idoso em conformidade com os direitos e os deveres do mesmo, proporcionando-lhe a atenção que este momento particular exigir;
 - b) Proporcionar aos idosos as melhores condições para o seu bem-estar de forma harmoniosa, estimulando-as a atingir metas.
 - c) Cooperar na definição e execução do plano individual de vida de cada idoso
 - d) Respeitar cada idoso nas suas capacidades e limitações;
 - e) Ministras a medicação dos idosos, conforme prescrição terapêutica;
 - f) Acompanhar os idosos na sua higiene diária, alimentação sempre que seja necessário;
 - g) Estar atenta e ouvir os idosos quando estes solicitarem;
 - h) Aceitar críticas e sugestões para a melhoria do desempenho de todos e de cada um;

- i) Efectuar os registos correspondentes à sua actividade e todas as informações consideradas pertinentes;
- j) Manter o domicílio do utente em condições de higiene, arrumação e conforto;
- k) Manter sigilo das informações relativas ao idoso dentro e fora da Instituição;
- l) Ser responsável no cumprimento dos horários e tarefas, sendo assídua e pontual;
- m) Promover a educação e valores humanos fundamentais mantendo acutelado o superior interesse do idoso.
- n) Zelar pelo cumprimento das regras de segurança e higiene no trabalho;
- o) Seleccionar e requisitar os produtos indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços;
- p) Manter em ordem os inventários sob a sua responsabilidade;
- q) Promover hábitos e regras alimentares (importância de uma alimentação saudável...);
- r) Proporcionar uma alimentação qualitativa e quantitativamente adequada às respectivas idades e necessidades especiais;
- s) Participar nas reuniões de equipa para avaliação e programação da acção de tarefas, bem como em programas de promoção ou outras acções desenvolvidas na Instituição ou na comunidade;
- t) Cooperar na execução do plano individual;
- u) Respeitar cada idoso nas suas capacidades e limitações;
- v) Desenvolver nos idosos a capacidade de discutir e aceitar regras, críticas e de formularem auto- críticas;
- w) Estar atenta e ouvir os idosos quando estes o solicitarem.

NORMA XVI

Intervenção da Equipa de Apoio

- 1- A Equipa de Apoio engloba pessoal Administrativo e as Irmãs.
- 2- É função da **Administrativa Principal**:
 - a) Assegurar todo o trabalho administrativo inerente ao funcionamento do SAD.

4- São funções das **Irmãs**:

- a) Supervisionar as tarefas diárias.
- b) Proporcionar apoio espiritual

NORMA XVII

Intervenção da Família

- 1- No SAD de Nossa Sra. das Graças, uma das preocupações prende-se com o envolvimento das famílias em todos os acontecimentos importantes do dia-a-dia dos seus ente queridos, sempre que tal seja possível.

NORMA XVIII

Direitos e Deveres dos Utentes

1- São direitos dos utentes:

- a. Usufruir de ajudas adequadas à sua situação e que se situem no âmbito das actividades do SAD;
- b. Exigir respeito pela sua identidade personalidade e privacidade.

2- São deveres dos utentes:

- a. Colaborar com a equipa do SAD de Nossa Senhora das Graças, na medida dos seus interesses e possibilidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido.
- b. Satisfazer os custos das prestações, das actividades comparticipadas, de acordo com o previamente estabelecido.
- c. Dar conhecimento de mudança de residência e outras alterações que possam ser relevantes no âmbito dos serviços prestados.
- d. Respeitar a integridade das pessoas e bens da congregação das Servas Franciscanas de Nossa Senhora das Graças.
- e. Respeitar e seguir as orientações e as regras estabelecidas.
- f. Colaborar com a directora técnica e outros colaboradores na construção do plano individual.

- g. Cumprir os horários e as regras estabelecidas pela instituição.

NORMA XIX

Direitos da Equipa Técnica

1. São direitos da Equipa Técnica do Colégio de Nossa Senhora das Graças:
 - a. Ver respeitados os direitos que lhe são conferidos por lei;
 - b. Possuir condições para o trabalho a desenvolver com os idosos;
 - c. Apresentar propostas ou sugestões à direcção;
 - d. Beneficiar de formação que concorra para o seu enriquecimento profissional;
 - e. Ser tratada com respeito pelos restantes colaboradores;
 - f. Cumprir as regras expressas no regulamento interno.

NORMA XX

Deveres da Equipa Técnica

1. São deveres da Equipa Técnica a exercer funções no Lar de Terceira Idade:
 - a. Exercer a sua actividade profissional, tendo em conta as funções que lhes foram atribuídas no modelo descritivo dos recursos humanos;
 - b. Ser assíduo e pontual;
 - c. Realizar reuniões periódicas com os vários colaboradores e direcção, de forma a avaliar e programar as acções necessárias a colocar em prática.
 - d. Reunir com os idosos sempre que se considere pertinente o seu envolvimento nas actividades, ou sempre que aconteça algo que o justifique.
 - e. Trabalhar em equipa, no sentido de garantir as melhores condições de acolhimento dos idosos;
 - f. Elaborar e colocar em prática o plano individual de cada idoso;
 - g. Proporcionar a realização de actividades lúdicas e recreativas adequadas às necessidades, preferências e desejos dos idosos;
 - h. Manter o sigilo das informações relativas aos idosos dentro e fora da instituição.

NORMA XXI

Direitos dos Familiares

1. São direitos dos familiares do idoso em SAD do Colégio de Nossa Senhora das Graças:
 - a. Estar informados de toda a situação do idoso: saúde, ocorrências;
 - b. Participar na elaboração do plano individual do utente, acompanhando igualmente todo o processo de integração e usufruto dos serviços prestados.

NORMA XXII

Deveres dos familiares

2. São Deveres dos familiares do idoso em SAD do Colégio de Nossa Senhora das Graças:
 - a. Colaborar com a Congregação das Servas Franciscanas de Nossa Senhora das Graças e os seus profissionais, durante a permanência do idoso.
 - b. Manter com o idoso uma relação que lhe transmita amor e confiança;
 - c. Entregar todos os documentos solicitados do idoso, sendo através deles que poderão ter acesso facilitado ao seu processo.
 - d. Respeitar todos os profissionais do SAD.
 - e. Respeitar as orientações, condições e horários estabelecidos;
 - f. Os familiares não podem, em qualquer circunstância:
 - Ameaçar, desrespeitar os profissionais do SAD

NORMA XXIII

Direitos da Instituição

- 1- São direitos da Instituição:
 - a. Exigir respeito pelos dirigentes e funcionários;
 - b. Ver respeitado o seu património;
 - c. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares;

- d. À Instituição é reservado o direito de suspender o apoio sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras da Instituição e/ou do presente Regulamento, de forma particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, o relacionamento com terceiros e/ou a imagem da Instituição
- e. O tratamento dos seus colaboradores com respeito e urbanidade;
- f. Receber na data apazada as mensalidades e participações familiares acordadas.

NORMA XXIV

Deveres da Instituição

1- São deveres da Instituição:

- a. Garantir a execução do plano de acções e actividades estabelecido;
- b. Garantir a prestação de todos os serviços adequados à satisfação das necessidades dos utentes e famílias, tendo em vista manter ou melhorar a sua qualidade de vida;
- c. Respeitar a individualidade e privacidade do utente;
- d. Respeitar os usos e costumes do utente;
- e. Assegurar as condições de livre manifestação da vontade os utentes;
- f. Garantir o bom funcionamento do equipamento;
- g. Assegurar a estrutura de recursos humanos adequados ao bom funcionamento do equipamento, bem como a sua formação contínua;
- h. Garantir a articulação com os serviços da comunidade;
- i. Exigir que os colaboradores desenvolvam a sua actividade com zelo, responsabilidade e ética profissional;
- j. Fornecer informação relevante dos idosos aos seus familiares e usar de transparência nas relações e processos que dizem respeito aos supra citados.

NORMA XXV

Direitos dos Auxiliares de Acção Directa

1. São Direitos dos Auxiliares de Acção Directa a exercer funções no SAD:
 - a. Ver respeitados os direitos que lhe são conferidos por lei;
 - b. Possuir condições para o trabalho a desenvolver com os idosos do SAD;
 - c. Ser tratada com respeito pelos restantes colaboradores e familiares dos idosos.

NORMA XVI

Deveres dos Auxiliares de Acção Directa

1. São deveres dos Auxiliares de Acção Directa a exercer funções no SAD do Colégio de Nossa Senhora das Graças:
 - a. Exercer a sua actividade profissional, tendo em conta as funções que lhes foram atribuídas no modelo descritivo dos recursos humanos;
 - b. Ser assíduo e pontual;
 - c. Participar nas reuniões periódicas promovidas pela Equipa Técnica, participando activamente na discussão das problemáticas e cooperando na resolução das mesmas;
 - d. Promover o cumprimento de regras por parte dos idosos;
 - e. Acompanhar os idosos nas rotinas diárias dentro da instituição.

NORMA XVII

Direitos da Equipa de Apoio

1. São Direitos da Equipa de Apoio a exercer funções no SAD do Colégio de Nossa Senhora das Graças:
 - a. Ver respeitados os direitos que lhe são conferidos por lei;
 - b. Possuir condições para o trabalho a desenvolver com os idosos;
 - c. Ser tratada com respeito pelos restantes colaboradores e familiares dos idosos.

NORMA XVIII

Deveres da Equipa de Apoio

1. São deveres da equipa de apoio:
 - a. Exercer a sua actividade profissional, tendo em conta as funções que lhes foram atribuídas no modelo descritivo dos recursos humanos;
 - b. Ser assíduo e pontual;
 - c. Possuir autonomia, ainda que partilhada, para tomar decisões relevantes para o bem-estar do idoso.

NORMA XIX

Comparticipações Familiares

- 1- A participação familiar devida pelos serviços de apoio domiciliário é determinada pela aplicação da percentagem de 50% sobre o rendimento “ per capita” do agregado familiar.
- 2- A participação familiar para a valência corresponde à prestação de serviços, normalmente indispensáveis à satisfação de necessidades básicas, designadamente a alimentação, incluindo uma refeição principal, higiene pessoal, higiene habitacional e tratamento de roupa.
- 3- A não prestação de algum ou alguns dos serviços referidos no número anterior implica uma redução da participação familiar.
- 4- A prestação de outros serviços para além dos já referidos na alínea 3, poderá implicar um acréscimo da participação familiar, podendo esta atingir até 60% do rendimento “per capita” do agregado familiar.
- 5- A participação máxima calculada nos termos das presentes normas, não poderá ultrapassar o custo médio real do utente verificado no equipamento ou serviço que utiliza.

NORMA XX

Revisão anual das Comparticipações

- 1- A revisão das comparticipações familiares deverá ser efectuada no início do ano, consoante respeitem a serviços ou equipamentos.
- 2- O cálculo do rendimento é realizado de acordo com o Rendimento “per capita”; rendimento mensal líquido do agregado familiar, despesas fixas e número de elementos do agregado familiar.
- 3- Nas situações em que claramente há um nível sócio-económico superior ao declarado, pode ser imputada a comparticipação familiar. Em situações comprovadas de efectiva capacidade económica superior à declarada, e sempre que o serviço o justificar, a prestação familiar será aumentada.
- 4- - O valor da comparticipação familiar poderá ser reduzido, mediante justificação ou situação.
- 5- São consideradas despesas mensais fixas do agregado familiar: o valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única; o valor da renda de casa ou prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria; os encargos médios mensais com transportes públicos; as despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- 6- A prova dos rendimentos será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, adquiridos nos últimos três meses.

Redução da Comparticipação Familiar Mensal

- 1- Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar.
- 2- Haverá lugar a uma redução na comparticipação familiar mensal nos casos em que haja um período de ausência do utente, devidamente justificada, sempre que exceda os 5 dias não interpolados.

CAPITULO IV

Direitos, Obrigações e Proibições

1. Horário de Funcionamento
8:00h- 17:30h
2. A Alimentação ao domicílio é entregue diariamente entre as 11:30h e as 13:00h.
3. A Alimentação é entregue em recipientes térmicos da própria instituição. O utente saudável será tratado como tal, o doente terá um tratamento sujeito às disposições correntes de dietética que lhe foi prescrita.
4. A Higiene Pessoal, higiene habitacional e o tratamento de roupa são serviços realizados diariamente.
5. O Apoio Domiciliário encerra aos domingos e feriados.

Participação em Actividades

- 1- Os utentes de Apoio Domiciliário cuja situação física e mental lhes permite realizarem algumas actividades, são frequentemente convidados a participar em iniciativas realizadas pelos Lar e Centro de Dia da instituição, nomeadamente em Passeios, Festa de Natal, Páscoa, entre outras.

Disciplina

- 1- Para a obtenção da devida harmonia e ordem necessárias ao bom funcionamento do Apoio Domiciliário torna-se indispensável:
 - a. Usar de respeito mútuo ao nível das pessoas e das ideias, usar de colaboração recíproca entre utentes, sua família e funcionários,
 - b. Observar as normas mínimas de convívio social,
 - c. Dar conhecimento à coordenadora de censuras, reclamações ou esclarecimentos necessários e atender a sugestões caso seja possível.
 - d. Quaisquer actos de lesão pessoal, provocação ou atitude que ultrapasse as normas de respeito pela pessoa, sua dignidade e bens, terão de merecer a devida punição. Sendo que dependendo da gravidade do acto poderá ser suspenso o serviço de apoio efectuado.

Considerações Gerais

- 1- No caso de o utente desejar sair voluntariamente do Apoio Domiciliário, fará uma declaração escrita na qual informará o motivo pelo qual deseja sair, a fim de ser apensa ao seu processo.
- 2- O presente regulamento entra em vigor em 25 de Fevereiro de 2003.

Casos omissos e Excepções

- 1- Qualquer caso omissos ou excepção no presente regulamento será da competência e resolução da mesa administrativa a considerar e actualizar.