

REGULAMENTO INTERNO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I Âmbito de Aplicação

A Associação Sobralense de Apoio ao Idoso adiante designada por ASAI, Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede no Largo das Forças Armadas, nº 1 – 7875-351 Sobral da Adiça, devidamente registada na Direcção-geral de Segurança Social, pelo averbamento nº2 à inscrição nº 26/1999, a fls.133 Verso, no livro nº7 das Associações de Solidariedade Social, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II Legislação Aplicação

- A ASAI desenvolve a resposta social de SAD, e rege-se igualmente pelo estipulado:
- A Instituição rege-se por Estatutos próprios aprovados pela Direcção.
 - Decreto-lei nº172-A/2014, de 14 de Novembro - Estatutos das IPSS'S;
 - portaria nº196-A/2015, de 1 de Julho- define os critérios, regras e formas em que acenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Iss,ip e as ipss
 - Portaria nº38/2013,de 30 de Janeiro - Organização, funcionamento e instalações que devem obedecer os SAD;
 - Circular nº 5 de 23/12/2014 da DGSS;
 - Compromisso de cooperação para o setor social e solidário – Protocolo em vigor
 - Decreto-lei nº33/2014 de 4 de Março que altera o Decreto-lei nº64/2007, de 14 de Março;
 - Decreto-lei nº371, de 6 de Novembro – Livro de reclamações;

- Portaria nº896/2008 de 18 de Agosto – modelo do livro de reclamações
- Contrato Coletivo de trabalho para as IPSS.

NORMA III

Objectivos de Regulamento

O Presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
3. Promover a participação activa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O SAD assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - 1.1 Cuidados de higiene e conforto pessoal;
 - 1.2 Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;
 - 1.3 Fornecimento e apoio nas refeições, respeitando as dietas com prescrição médica;
 - 1.4 Tratamento de roupa de uso pessoal do utente;
 - 1.5 Atividades de animação e socialização, designadamente, animação, lazer, cultura, aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamento de serviços, deslocação a entidades da comunidade;
2. Este serviço realiza ainda as seguintes atividades:
 - 2.1 Outros serviço (acompanhamento a consultas , compra de medicação, admistração da medicação)
 - 2.2 Cuidados de imagem
 - 2.3 Transporte

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA V Condições de Admissão

São condições de admissão na resposta de SAD:

- Pessoas que se encontrem no seu domicilio,
- Pessoas em situação de dependência física e ou psíquica que não possam assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das necessidades básicas e ou a realização das atividades instrumentais da vida diária,
- Pessoas que não disponham de apoio familiar para o efeito.

NORMA VI Candidatura

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

- 1.1. Bilhetes de Identidade ou cartão de cidadão do cliente e do representante legal, quando necessário;
- 1.2. Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal, quando necessário;
- 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal, quando necessário;
- 1.4. Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o utente pertença;
- 1.5. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente, quando necessário;
- 1.6. Documentos comprovativos dos rendimentos do cliente e do agregado familiar,

2. O período de candidatura decorre durante todo o ano civil.

2.1 O horário de atendimento para a candidatura é o seguinte das 10h às 16h.

3. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da Associação durante o período do horário de atendimento.
4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VII

Critérios de Selecção

Nos termos do disposto na legislação vigente, são critérios de prioridade na selecção dos utentes:

- 1) Situações Sociais e economicamente mais desfavorecidas;
- 2) Situação familiar: abandono familiar ou ausência ou indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários;
- 3) Situação de dependência que não possa ser gerida noutra resposta social;
- 4) Situação habitacional.

NORMA VIII

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Diretora técnica da ASAI, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente;
2. A decisão final é da competência da Direcção da Instituição.
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo de 10 dias úteis através de carta ou de contato telefónico.

NORMA IX

Acolhimento dos novos clientes

Tendo o cliente sido admitido procede-se ao acolhimento que é feito no primeiro dia de entrada em SAD pela Diretora técnica ou pela encarregada de serviços gerais acompanhadas de uma das ajudantes de Lar com os seguintes procedimentos:

1. Apresentação das instalações/funcionárias/clientes
2. Esclarecimentos sobre as regras de funcionamento da resposta social;
3. Elaboração e assinatura do contrato de prestação de serviços;
4. Avaliação das necessidades e expectativas dos clientes;

NORMA X

Processo individual do cliente

É obrigatória a elaboração de um processo individual do cliente do qual constam, designadamente:

- a) Identificação e contato do cliente;
- b) Data de início da prestação dos serviços;
- c) Identificação e contato do familiar ou representante legal;
- d) Identificação e contato 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) Cessação do contrato de prestação de serviços;
- j) Exemplar do contrato de prestação de serviços.

NORMA XI

Lista de Espera

Caso se verifique a existência de Listas de espera, a Instituição compromete-se em informar o candidato da sua existência, assim como a posição que este ocupa. Compromete-se ainda a manter o candidato informado das actualizações da mesma.

A lista de espera é revista anualmente.

CAPÍTULO III INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

O SAD está sediado no Largo das Forças Armadas nº1 7875 Sobral da Adiça e as suas instalações são compostas pelas seguintes áreas funcionais:

- Área de Direção técnica e administrativos: um gabinete comum à Diretora técnica e Administrativa;
- Sala de convívio;
- Área de cozinha e lavandaria: uma cozinha, uma lavandaria com um espaço para guardar roupa lavada;
- Área de serviços de apoio: uma arrecadação e uma garagem;
- Espaço exterior (pátio)

NORMA XIII

Horários de Funcionamento

No âmbito do presente regulamento o horário do SAD é das 8h às 20h.

Horário do gabinete técnico: 10h às 16h de segunda-feira a sexta-feira (horário contínuo)

Horário da secretaria: 9h às 12h e das 14h às 17h de segunda-feira a sexta-feira.

NORMA XIV

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento deverá ser efetuado entre os dias 10 a 15 de cada mês.
2. O pagamento pode ser efetuado por cheque, transferência bancária ou dinheiro.
- 3.

4. O pagamento da mensalidade é efetuado no seguinte período:
das 9h às 12h e das 14h às 17h, na secretaria da Instituição.
5. O SAD não contempla na mensalidade os serviços extras, nomeadamente as fraldas e medicação que serão pagas extra-comparticipação
6. No caso de dependência do cliente a administrativa desloca-se ao domicílio para cobrar a mensalidade e levar o respetivo recibo.

NORMA XV

Tabela de Comparticipações

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada(o) de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada(o) em local bem visível.
2. De acordo com o disposto na Circular Normativa nº4, de 16-12-2014 da Direção Geral da Ação Social (DGAS) e portaria nº196-A de 1 de Julho, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

N

Sendo:

RC= Rendimento "Per Capita" mensal

RF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= despesas mensais fixas

N= N.º de elementos do agregado familiar

3. Agregado familiar:
 - 3.1 Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por um 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 reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;

- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados 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.

3.1.1 Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, 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.

3.2. 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.

4. Rendimentos do agregado familiar

4.1. 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;
- c) De pensões
- d) De prestações sociais (excepto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais
- g) de capitais
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4.1.1. 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.

4.1.2. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c), no ponto 4.1., 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.

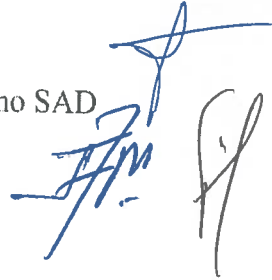
4.1.3. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8º do código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respectivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele 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.

4.1.3.1. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada 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.

4.1.3.2. O disposto no ponto 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 da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.

4.1.4. Consideram-se rendimentos referidos no ponto 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 da aplicação daquela percentagem.

4.2. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.



5. Despesas fixas do agregado familiar

5.1. No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- 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.

5.2. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto 5.1. a instituição estabelece um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior a RMMG, é considerado o valor real da despesa.

6. Prova dos rendimentos e das despesas fixas

6.1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

6.1.1. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

6.1.2. A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto 7.1., no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

6.2. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respectivos documentos comprovativos.

7. Montante máximo da comparticipação familiar

7.1. A comparticipação familiar máxima, calculada nos termos das presentes normas, não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o ministério responsável por esta área.

7.2. Considera-se custo médio real do utente aquele que é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação, e do número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

8. Redução da comparticipação familiar

Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 seguidos.

9. Revisão da comparticipação familiar

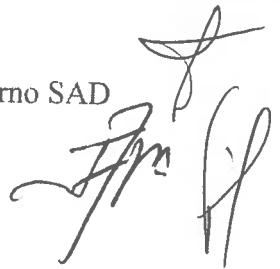
9.1. As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, a efetuar no início do ano civil.

9.2. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar pela utilização de uma resposta social, designadamente, no rendimento “per capita” mensal, pode a Instituição proceder à revisão da respetiva comparticipação.

9.3. Também se procede à alteração da comparticipação sempre que os serviços sejam alterados pelo cliente.

10.A comparticipação não inclui:

- a) Fraldas
- b) Transporte
- c) Consultas



11. Tabela de percentagens a pagar por serviços:

- a) fornecimento e apoio à refeição.....45%
- b) fornecimento do pequeno-almoço e uma refeição.....25%
- c) tratamento de roupa de uso pessoal5%
- d) Cuidados de higiene e conforto pessoal:
 - semanal.....5%
 - Diária.....10%
- d) higiene habitacional.....5%
- g) Acompanhamento ao exterior e, ou medicação.....5%

O total dos serviços não pode exceder os 75% sobre o cálculo da comparticipação.

12. Para os utentes extra acordo aplica-se a mesma fórmula de cálculo dos que estão abrangidos por acordo.

NORMA XVI

Refeições

Horários das refeições:

- Pequeno-almoço 08:30 horas
- Almoço.....12:00 horas
- Lanche 15:00 horas
- Distribuição do Jantar17:00 horas

1. O mapa semanal das ementas encontra-se afixado na cozinha e na entrada da ASAI, para consulta dos utentes e familiares.

2. A existência de dietas especiais têm lugar em caso de prescrição médica e a respectiva lista está afixada junto à cozinha e na entrada do SAD.

NORMA XVII

Actividades/Serviços Prestados

O SAD presta serviços aos clientes nomeadamente através de serviços de higiene pessoal, alimentação, tratamento de roupas, controlo medicamentoso, assim como controlo da tensão arterial, vigilância glicémica e diligências ao exterior.

O tratamento de roupas é feito diariamente após a higiene pessoal da manhã bem como o controlo medicamentoso.

O SAD também presta cuidados de imagem que se realizam conforme a necessidade e pedido do cliente.

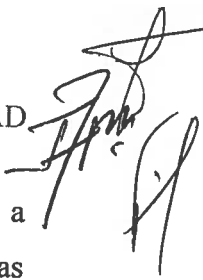
O cliente pode dirigir-se à sede a fim de usufruir de cuidados de imagem.

NORMA XVIII

Passeios ou Deslocações

Os serviços prestados pela instituição visam a ocupação e o convívio. As actividades desenvolvidas neste âmbito serão apropriadas aos interesses e capacidades dos utentes, proporcionando-lhes momentos de lazer. Estas actividades estão especificadas no plano anual de actividades da instituição. A instituição elabora anualmente um plano de actividades com os seguintes objectivos:

- a) Desenvolver actividades, tentando perceber o interesse dos clientes e a sua vontade de participar nas mesmas;



- b) Promover um envelhecimento saudável e dinâmico, concedendo-lhes a oportunidade de realizarem atividades prazenteiras e satisfatórias conforme as suas preferências;
- c) Aumentar a motivação dos idosos para uma participação ativa no ambiente que os rodeia;
- d) Favorecer o clima relacional satisfatório entre os idosos, potenciando a empatia, o respeito mútuo e a ajuda;
- e) Planear eventos comunitários em parceria com entidades externas.


Para a realização das actividades, existem regras para o sucesso das mesmas, sendo estas as seguintes:

- a) As actividades realizam-se só com a aprovação dos utentes;
- b) Apenas participarão os utentes que manifestarem o seu interesse e consentimento;
- c) Os utentes terão conhecimento das actividades a realizar com antecedência;
- d) A organização dos passeios, assim como as suas deslocações ficam a cargo da instituição.

NORMA XIX

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal Do SAD encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (d direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com artigo nº 9 da Portaria nº38/2013.



NORMA XX
Direcção Técnica

A Direcção Técnica Do SAD compete a um Técnico nos termos do artigo nº 8 da Portaria nº38/2013, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

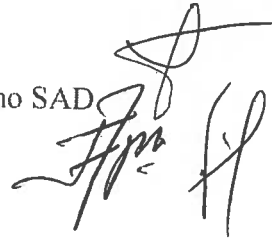
Ao Diretor técnico compete dirigir o SAD assumindo a responsabilidade pela sua organização e funcionamento, coordenação e supervisão dos profissionais, atendendo à necessidade de estabelecer o modelo de gestão técnica adequada, tendo em conta, designadamente, a melhoria da prestação de cuidados e serviços.

CAPÍTULO IV
DIREITOS E DEVERES

Norma XXI
Direitos dos Clientes

São direitos dos clientes:

- Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- Sigilo dos seus dados pessoais;
- Inviolabilidade da correspondência;
- Receber cópia do regulamento interno atualizado e contrato da prestação de serviços;
- Exigir qualidade, eficácia/eficiência nos cuidados que lhe são prestados;
- Ter acesso às ementas no domicílio;
- Ter acesso ao livro de reclamações sempre que desejado.



NORMA XVII
Deveres dos Clientes

São deveres dos Clientes:

- Respeitar as normas em vigor na Instituição;
- Avisar com antecedência os responsáveis, sempre que pretenda ausentar-se por mais de um dia;
- Manter uma atitude correcta em relação às funcionárias e aos outros utentes;

NORMA XXIII
Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São Direitos Do SAD:

- Receber atempadamente a mensalidade acordada;
- ver respeitado o seu património;
- Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente e ou familiares, no ato da admissão;
- À instituição é-lhe reservado o direito de suspender o serviço sempre que os clientes, 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.

NORMA XXIV
Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São deveres da entidade gestora do SAD:

- a) Guardar sigilo dos dados no processo dos utentes;
- b) A prestação dos serviços fixados no respectivo regulamento interno;
- c) Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através da contratação de profissionais com formação e qualificação adequada;

- d) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços designadamente através da auscultação dos utilizadores;
- e) Manter os ficheiros do pessoal e dos utentes actualizados;
- f) Dispor de um livro de reclamações;
- g) Promover acções de formação a todo o pessoal que trabalha na Instituição.

NORMA XXV

Interrupção da prestação de cuidados por Iniciativa do Utente

Será interrompida a prestação de cuidados por iniciativa do utente sempre que o utente entenda que estas não são as condições mais adequadas para a sua situação.

NORMA XXVI

Contrato

Nos termos do artigo nº7 da Portaria nº 38/2013, entre o utente ou seu representante legal e o SAD deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços:

- a) Do contrato é entregue um exemplar ao residente e ou familiares e arquivado outro no respetivo processo individual.
- b) Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

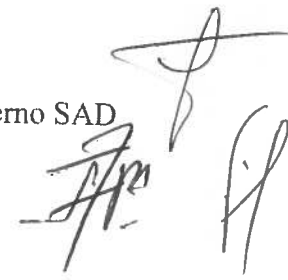
NORMA XXVII

Cessação da Prestação de Serviços por Facto não Imputável ao Prestador

Será interrompida a prestação de serviços ao utente quando:

1. O utente não respeita os restantes utentes, funcionárias e regras da instituição de forma grave que conduza à cessação dos serviços;
2. Por falecimento do utente;
3. Denúncia por qualquer dos outorgantes, sempre que ocorrerem situações que inviabilizem o desenvolvimento dos serviços a prestar ou se constate, após verificação por parte do CRSS, a falta de qualidade dos mesmos;

4. Em caso de acolhimento por parte de um familiar;
5. Em caso de mudança de instituição.



NORMA XXVIII
Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, esta instituição ASAI possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto de funcionários da secretaria da Instituição sempre que desejado.

CAPITULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

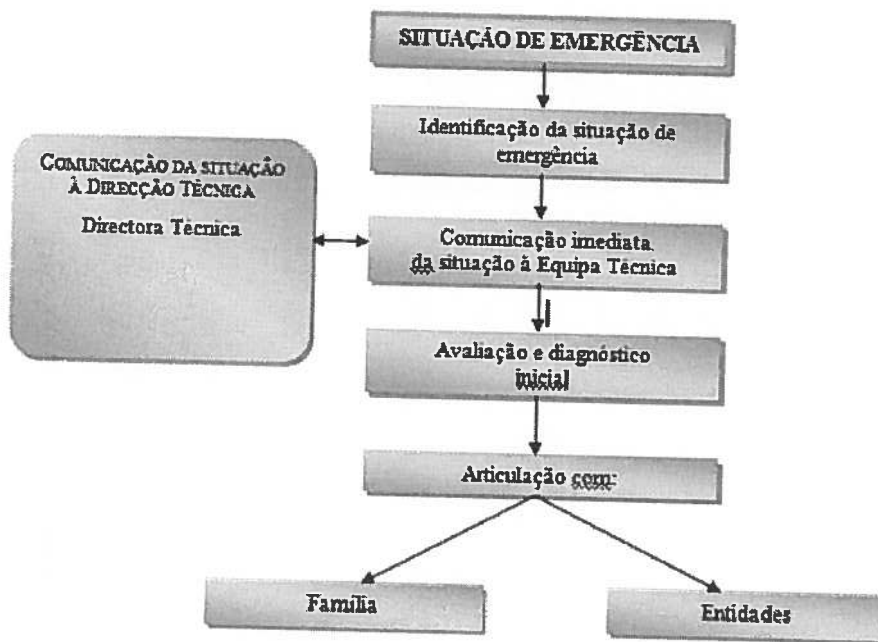
NORMA XXIX
Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXX

Procedimentos em situações de emergência

Para monitorização, registo e acompanhamento de eventuais situações de emergência serão adoptados os seguintes procedimentos:



NORMA XXXI
Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direcção do SAD, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXII
Entrada em Vigor

O Presente Regulamento entra em vigor a partir de 30/4/2015, tendo sido aprovado em reunião de Direcção efectuada em 31/3/2015

A Direcção:

António Duarte Reis