

REGULAMENTO INTERNO

SERVIÇO APOIO DOMICILIÁRIO

ASSOCIAÇÃO SOCORROS MÚTUOS SETUBALENSE
REGULAMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

Capítulo I
DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I
Âmbito de aplicação

1. A Associação Socorros Mútuos Setubalense, Instituição Particular de Solidariedade Social, com acordo de cooperação para a resposta social do serviço de apoio domiciliário celebrado com Centro Distrital de Setúbal, registada sob o nº 23/81, em 29/09/1997, a funcionar com sede na Rua Major Afonso Pala nº 63 a 67, em Setúbal, rege-se pelas seguintes normas:


NORMA II
Legislação Aplicável

1. O Serviço de Apoio Domiciliário rege-se pela seguinte legislação:
 - a) Despacho Normativo nº 75/92 de 23 de Abril – Cooperação entre SS e as IPSS;
 - b) Despacho Normativo nº 62/99 de 12 de Novembro – SAD
 - c) Guião Técnico de SAD, aprovado por despacho do SEIS, de 29/11/1996
 - d) Manual para a gestão da qualidade das Respostas Sociais – SAD – Dezembro de 2005
 - e) Orientação Normativa - Circular nº 3/95 de 2 de Maio

NORMA III
Objectivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

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



NORMA IV
Caracterização da Resposta Social

1. O Serviço de Apoio Domiciliário é uma resposta social, que visa a prestação de cuidados básicos, individualizados e personalizados no domicílio, a Utentes e famílias quando, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou actividades da sua vida diária.

2. São objectivos deste serviço:
 - a. Manter o utente no seu domicílio e meio comunitário garantindo-lhe a satisfação das suas necessidades básicas e, em simultâneo, conferindo-lhe dignidade e acompanhamento, quebrando situações de isolamento e solidão;
 - b. Contribuir para a melhoria das condições de vida dos indivíduos e das suas famílias;
 - c. Apoiar os Utentes de modo a contribuir para o seu equilíbrio e bem-estar, minimizando as situações de incapacidade física e/ou mental;
 - d. Colaborar na prestação de cuidados de saúde;
 - e. Minimizar o desgaste físico e psicológico que afecta as famílias que, por imperativos socioprofissionais, não têm possibilidades de efectuar o acompanhamento desejados;
 - f. Contribuir para retardar ou evitar a institucionalização.

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

NORMA V

Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

A Associação Socorros Mútuos Setubalense através da resposta social de Apoio Domiciliário assegura a prestação dos seguintes serviços:

- a) Cuidados de Higiene e conforto pessoal;

- b) Higiene habitacional;
- c) Alimentação (transporte e entrega de refeições);
- d) Tratamento de roupas;
- e) Diligências e Acompanhamento ao exterior;

A Associação Socorros Mútuos Setubalense realiza ainda as seguintes actividades:

- a) Actividades de animação cultural
- b) Actividades de lazer e recreação;

Capítulo II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA VI

Condições de Admissão

São condições de admissão deste serviço:

1. Residir preferencialmente nas:

Freguesia de Santa Maria da Graça, Freguesia de São Julião, Freguesia de Anunciada e Freguesia de São Sebastião.

2. Ter idade superior ou igual a 65 anos, salvo situações excepcionais, avaliadas pela Direcção Técnica.
3. Ser sócio da Instituição.

NORMA VII

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:
 - a) Cópia do Bilhete de Identidade do cliente
 - b) Cópia do cartão de Contribuinte do cliente
 - c) Cópia do cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente

d) Cópia do cartão de utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o cliente

e) Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente, quando solicitado;

f) Comprovativo dos rendimentos / IRS do cliente e do agregado familiar, quando necessário;

g) Declaração assinada pelo cliente, ou seu representante legal, em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo do cliente;

2. O horário de atendimento para a candidatura é das 9h30 às 17h00, nos serviços administrativos da Associação.

3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;

4. A admissão dos Utentes no Serviço de Apoio Domiciliário fica condicionada aos recursos que a Instituição dispõe, relativamente à situação dos utentes, nomeadamente no que se refere ao seu estado físico, mental e social, ao seu meio familiar e social.

NORMA VIII

Critérios de Priorização

São considerados os seguintes critérios de priorização:

1 – Pessoas social e economicamente desfavorecidas;

2- Alta de internamento hospitalar

3 – Falta de apoio familiar

4 – Situação clínica

5 – Grau de dependência

6 – Isolamento Pessoal

7- O cônjuge usufruir do SAD

8- Ser sócio da Associação Socorros Mútuos Setubalense

NORMA VIII

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelos Técnicos da Instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando de tal justificar, a submeter à decisão da Direcção.
2. É competente para decidir o Director Técnico da Instituição.
3. Antes de ser prestado o serviço, será feita uma avaliação social ao Utente por parte dos Técnicos da instituição, com a finalidade de se elaborar um plano de intervenção;
4. No acto de admissão será assinado um contrato de prestação de serviços, no qual consta o plano de serviços de apoio domiciliário a prestar, bem como facultado um exemplar do Regulamento Interno.

NORMA IX

Processo Individual do Cliente

1. Será elaborado um processo individual de cada utente, no qual constam todas as informações relevantes sobre a sua situação.

NORMA X

Listas de Espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão, por inexistência de vagas, o utente ficará em lista de espera, sendo este informado da posição que ocupa na mesma.
2. Será comunicado ao cliente, por via telefónica ou por escrito, quando se verifique a existência de vaga.
3. A Associação procede à actualização da lista de espera trimestralmente.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XI

Instalações

A Associação Socorros Mútuos Setubalense está sediada em Setúbal, Rua Major Afonso Pala nº 63 a 67, e as suas instalações são compostas por:

Edifício Sede

Rés-do-chão

- Sala de refeições
- 2 Casas de banho com ajudas técnicas
- Copa suja
- Dispensa
- Cozinha
- Vestiário dos funcionários
- 1 Casa de banho

1 °Andar

- 2 Casas de banho
- 1 Casa de banho com ajuda técnica
- Serviços Administrativos
- 4 Salas de fisioterapia
- Ginásio de fisioterapia
- Gabinete de análises clínicas
- Gabinete médico
- Gabinete médico dentista
- Sala de recepção
- Gabinete da secretária do Presidente da Direcção
- Gabinete técnico

2 °Andar

- Sala Polivalente
- Gabinete do Presidente da Direcção
- Gabinete Técnico
- Gabinete Médico
- Sala Centro de Dia
- 2 Casas de Banho

3 °Andar

- Arrumos e máquinas

Edifício Salão Nobre

Rés-do-chão

- Salas destinada a Projectos Solidarietà Social
- Lavandaria
- Economato
- 1 Casa de banho
- 2 Salas Técnicas

1 Andar

- Salão nobre
- 2 Casas de banho
- 1 Sala de Apoio



NORMA XII Horários de Funcionamento

1. O horário de referência do funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário é de Segunda-feira a Domingo.

NORMA XIII Pagamento de Participação

1. O pagamento é feito até ao dia 20 do mês em curso, podendo ser efectuado na Secretaria da Instituição por transferência bancária ou por multibanco.
As participações familiares serão actualizadas e revistas todos os anos, de acordo com a lei em vigor, para a qual será solicitada a apresentação comprovativos dos rendimentos actualizados.
2. Sempre que se verificarem alterações nos rendimentos, o utente poderá solicitar a sua revisão e será feita a actualização no contrato de prestação de serviços

NORMA XIV Tabela de Participações

1. A tabela de participações familiares é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
2. De acordo com o disposto na circular Normativa nº 3, de 02/05/97 e na Circular Normativa nº 7, de 14/08/97, da Direcção Geral de Acção Social (DGAS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{N}$$

Sendo que:

R= Rendimento *per capita*

RF= Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D= Despesas fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

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

- O valor da renda da casa ou prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria
- As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica
- Os encargos médios mensais com transporte públicos

A comparticipação familiar é efectuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

Os serviços e a respectiva tabela de comparticipação financeira dos utentes ou famílias são calculados segundo a seguinte tabela:

Serviço Prestado	% sobre o rendimento <i>per-capita</i>
Almoço e lanche	25%
Almoço /lanche/Jantar	35%
Jantar	10%
Higiene pessoal	5%
Higiene Habitacional	5%
Tratamento de roupa	5%
Diligências	5%

Nota: Sempre que a situação for de grande dependência, aumentando o custo médio do utente, esta tabela poderá ser acrescida de 10%, não podendo o total da comparticipação exceder os 60% do rendimento *per capita*.

NORMA XV

Refeições

1. A ementa semanal, encontra-se disponível para que os utentes tenham conhecimento da mesma.
2. As ementas são compostas, diariamente, por três pratos - um prato de dieta, carne ou peixe:

Almoço: Prato, sopa, pão, bebida, sobremesa ou fruta

Lanche: Leite ou Sumo, sandes (fiambre, queijo, marmelada, manteiga)

Jantar: Sopa, Pão, bebida, sobremesa ou fruta

NORMA XVI

Passeios e deslocações

1. Decorrente do Plano Anual de Actividades da Instituição, os utentes de SAD, poderão integrar as actividades desenvolvidas na resposta social de Centro de Dia, consoante os seus interesses e condição física.

NORMA XVII


Quadro Pessoal

1. O quadro de pessoal desta Instituição prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

NORMA XVIII

Direcção Técnica

1. A Direcção Técnica da SAD é assegurada por um elemento com formação técnica e académica, correspondente a bacharelato ou licenciatura no âmbito das ciências sociais e humanas ou ciências da saúde.
2. Ao Director Técnico compete, designadamente:

- 
- 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) Garantir a supervisão do pessoal do SAD
 - f) Proporcionar o enquadramento técnico para avaliação da evolução de cada situação, em função do plano de cuidados definido;
 - g) Sensibilizar o pessoal face às problemáticas dos utentes

CAPÍTULO IV

NORMA XIX Direitos e Deveres

Direitos dos Utentes

São considerados Direitos dos utentes:

1. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como os seus usos e costumes;
2. A inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo neste caso, permitido fazer alterações, nem eliminar bens ou outros objectos sem a sua prévia autorização e/ou da respectiva família;
3. À custódia da chave do seu domicílio em lugar seguro, sempre que esta seja entregue aos serviços, ou ao trabalhador responsável pela prestação de cuidados;
4. Aos serviços solicitados e contratualizados entre o Utente e a Instituição;
5. Poder consultar a ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições;
6. Ao incentivo para a sua autonomia física e psicológica;
7. Ao acompanhamento social por parte da Instituição;
8. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas, sociais e espirituais;
9. Ser informados do Regulamento Interno;

NORMA XX

Deveres dos Utentes e Famílias

São Deveres dos Utentes e Famílias:

1. Manter um bom relacionamento entre os funcionários e com a Instituição em geral, devendo respeitar a integridade física e psíquica das funcionárias que lhes prestam apoio ao domicílio;
2. Dar conhecimento de qualquer alteração ao serviço;
3. O Utente deve cumprir as regras expressas no presente regulamento;
4. Pagar atempadamente a comparticipação familiar contratualizada, dentro dos prazos estabelecidos;

NORMA XXI

Deveres da Instituição Prestadora do Serviço de Apoio Domiciliário

São Deveres da Instituição Prestadora do Serviço de Apoio Domiciliário:

1. Garantir a qualidade do serviço, o conforto necessário ao bem-estar do Utente;
2. Proporcionar o acompanhamento adequado ao Utente;
3. Guardar sigilo dos dados constantes no processo do cliente;
4. Cumprir o regulamento e assegurar o funcionamento normal dos serviços de Apoio Domiciliário.
5. Garantir que os objectos pessoais dos Utentes que nos são confiados, sejam salvaguardados.
6. Providenciar o recurso a ajudas técnicas, quando necessário.

NORMA XXII
Direitos do Pessoal

São considerados Direitos do Pessoal:

1. O respeito pela sua integridade física e psíquica;
2. A que lhe sejam facultados os meios materiais indispensáveis ao bom exercício das actividades;
3. Ao pagamento atempado da retribuição devida pela prestação do serviço.

NORMA XXIII

Deveres das ajudantes de acção directa

1. As ajudantes de acção directa, no exercício da sua actividade, obrigam-se perante a Instituição, a:
 - a) Desempenhar as tarefas que integram a sua actividade de acordo com as orientações técnicas acordadas;
 - b) Dar conhecimento atempado à Técnica responsável de todos os elementos que respeitem ao desenvolvimento da sua actividade e que possam reflectir-se sobre o bem-estar dos Utentes
 - c) Informar os responsáveis, com a antecedência mínima de 48 horas, salvo casos de força maior, da impossibilidade de garantir o exercício das suas funções.
2. As ajudantes de acção directa, no exercício da sua actividade, obrigam-se ainda, perante a Instituição e relativamente às famílias que apoiam a:
 - a) Desempenhar as tarefas que integram a sua actividade de acordo com as necessidades das pessoas e famílias a apoiar;
 - b) Colaborar com as famílias às quais prestam apoio, assegurando uma permanente informação sobre os aspectos relevantes para a garantia das condições de saúde e do bem-estar das suas famílias.

NORMA XXIV

Funções das ajudantes de acção directa

1. As ajudantes de acção directa trabalham directamente com idosos, quer individualmente, quer em grupo, tendo em vista o seu bem-estar, pelo que executa a totalidade ou parte das seguintes tarefas:
 - a) Procedem ao acompanhamento diurno dos Utentes, dentro e fora do domicílio guiando-os, auxiliando-os, estimulando-os através da conversação detectando os seus interesses e motivações e participando na ocupação de tempos livres;
 - b) Asseguram a alimentação regular dos utilizadores;
 - c) Recolhem e cuidam dos utensílios e equipamentos utilizados nas refeições;
 - d) Prestam cuidados de higiene e conforto aos utilizadores e colabora, na prestação de cuidados de saúde que não requeiram conhecimentos específicos, nomeadamente aplicando cremes medicinais, executando pequenos pensos e administrando medicamentos, nas horas prescritas e segundo as instruções recebidas;
 - e) Substituem as roupas de cama e da casa de banho, bem como o vestuário dos utilizadores, procedem ao acondicionamento, arrumação, distribuição, transporte e controlo das roupas lavadas e à recolha de roupas sujas e sua entrega na lavandaria;
 - f) Requisitam, recebem, controla e distribuem os artigos de higiene e conforto;
 - g) Reportam, aos responsáveis, ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas;
 - h) Conduzir, se habilitado, as viaturas ao serviço do Apoio Domiciliário

- i) Providenciam pela manutenção das condições de higiene e salubridade do domicílio dos Utentes.

NORMA XXV

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e a Instituição, é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA XXVI

Livro de reclamações

Os termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado sempre que desejado.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

NORMA XXVII

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, a Direcção da Instituição deverá informar e contratualizar com os clientes ou representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que este assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXVIII

Omissões

1. Todas as questões que surjam durante a prestação de serviços ao utente pela Instituição serão resolvidas de acordo com a legislação aplicada às IPSS, com este regulamento e com o parecer dos Técnicos e da direcção da Associação Socorros Mútuos Setubalense.

NORMA XXIX

Entrada em vigor

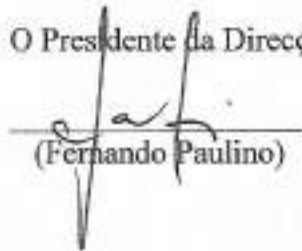


O presente regulamento interno foi aprovado em reunião de direcção em 19 de Novembro de 2012.

O presente regulamento entra em vigor em 19 de Novembro de 2012-11-19

Setúbal, 19 de Novembro de 2012

O Presidente da Direcção



(Fernando Paulino)

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO APOIO DOMICILIÁRIO

Entre

Primeiro Outorgante:

_____, (Cliente ou o seu representante legal), portador do B.I / cartão do Cidadão nº _____, do arquivo de identificação de _____, emitido em ____/____/____, contribuinte nº _____, beneficiário nº _____, nascido a ____/____/____ e residente em _____, na qualidade de cliente.

E

Segundo Outorgante:

A Associação de Socorros Mútuos Setubalense, com sede na Rua Major Afonso Pala nº 63 a 67, Setúbal, Freguesia de Santa Maria da Graça, concelho de Setúbal, distrito de Setúbal, pessoa colectiva nº 500970998, representado por Fernando Jorge de Oliveira Paulino, na qualidade de Presidente da Direcção.

Celebra-se o presente contrato nos termos da Norma XVI, alínea J do Despacho Normativo n.º 31/2000, que se rege pelas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA I

Fins

O presente contrato visa regular a prestação de Serviços do Apoio Domiciliário como resposta social, desenvolvida no exterior do equipamento, efectuada pelo Segundo Outorgante ao Primeiro Outorgante.

CLÁUSULA II

Objecto do contrato

1 – Constitui objecto do presente contrato a prestação pelo Segundo Outorgante ao Primeiro Outorgante dos serviços de alimentação, higiene pessoal e habitacional, apoio social, tratamento de roupa, transporte, actividades constantes no Plano Anual de Actividades.

2 – As despesas com medicamentos, fraldas, ambulâncias, consultas médicas particulares, hospitalização, cirurgias, cuidados de enfermagem de especialidade, fisioterapia, calista, cabeleireiro serão da responsabilidade do Primeiro Outorgante.

CLÁUSULA III

Local e horário de prestação de cuidados

1 – Os serviços constantes do presente contrato serão prestados no domicílio do cliente todos os dias da semana.

CLÁUSULA IV

Direitos e obrigações do Segundo Outorgante

1 – O Segundo Outorgante tem o direito de:

- a) Ser tratado com respeito e dignidade os seus dirigentes e funcionários;
- b) Ver respeitado o seu património;
- c) Determinar o valor da comparticipação familiar, segundo o previsto na Orientação Normativa - Circular nº 3/95 de 2 de Maio. De acordo com o Plano de Cuidados Individualizados a prestar, que consta do anexo ao presente contrato e que dele faz parte integrante, e conforme o protocolo de cooperação entre a Associação de Socorros Mútuos Setubalense e o Instituto de Segurança Social.
- d) Receber atempadamente a comparticipação familiar contratualizada dentro do prazo.
- e) Proceder, em caso de necessidade, à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo Segundo e/ou Terceiro Outorgantes.

- 2 - O Segundo Outorgante, dentro das competências que lhe são atribuídas, obriga-se a:
- a) Elaborar o Plano de Cuidados Individualizados a prestar ao cliente, de acordo com a avaliação da situação, ouvindo o Primeiro Outorgante;
 - b) Prestar os serviços constantes no respectivo Regulamento Interno, tendo em conta o Plano estabelecido, que consta do anexo a este contrato e que dele faz parte integrante;
 - c) Administrar a medicação ao Primeiro Outorgante, dentro do horário de funcionamento do apoio domiciliário, de acordo com o receituário médico, forma e horário comunicado, sendo a responsabilidade das Ajudantes de acção directa que se encontram ao serviço do apoio domiciliário;
 - d) Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequada;
 - e) Guardar sigilo dos dados constantes no processo do Cliente;
 - f) Assegurar o acesso ao Regulamento Interno da Associação de Socorros Mútuos Setubalense.

CLÁUSULA V

Direitos e obrigações do Primeiro Outorgante

1 – Os Primeiro Outorgante têm os seguintes direitos:

- a) O Primeiro Outorgante deverá ser respeitado pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade privada e familiar, usos e costumes;
- b) O Primeiro Outorgante deverá obter satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas, sociais e espirituais;
- c) O Primeiro Outorgante deverá participar em todas as actividades de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- d) O Primeiro Outorgante deverá ser informados do Regulamento Interno de Funcionamento, nos termos dos normativos e legislação em vigor aplicáveis;

2 – O Primeiro Outorgante obrigam-se a:

- a) Colaborar com a Instituição, prestando-lhe todas as informações necessárias de modo a adequar à situação do seu Plano de Cuidados Individualizados;
- b) Tratar com respeito e dignidade, funcionários e dirigentes da Instituição
- c) Comunicar qualquer ausência;
- d) Comunicar qualquer alteração substancial relativamente a prestação dos serviços solicitados;
- e) Proceder ao pagamento atempado da comparticipação contratualizada

CLÁUSULA VI

Duração e horário da Prestação de Apoio Social / Alteração de contrato

1 – Os cuidados a contratualizar, no âmbito do presente contrato, são prestados durante _____, com o seguinte horário _____.

2- Qualquer alteração de horário deve ser previamente acordado, por escrito, entre as partes outorgantes, com a maior brevidade possível.

CLÁUSULA VIII

Comparticipações Familiares

1 – Para retribuição do serviço prestado pelo Segundo Outorgante, o Primeiro Outorgante obriga-se a proceder ao pagamento da comparticipação acordada.

2 – O valor da comparticipação deste contrato é estabelecido em anexo de acordo com a alínea c do ponto 1 da cláusula IV.

- 3 – Este valor é pago até ao dia 20 de cada mês a que se refere, sendo a primeira no acto da admissão e assinatura do presente contrato
- 4 - O pagamento poderá ser efectuado através de numerário na secretaria, cheque ou transferência bancária.
- 5 – A poderá ser acrescida de alguns gastos de acordo com algumas actividades ou serviço complementares
- 6 - O não pagamento da, sem justificação plausível poderá significar a rescisão do presente contrato.
- 7 – As situações não contempladas neste contrato serão remetidas para o Regulamento e/ou Estatutos da Instituição.

CLÁUSULA IX

Depósito de bens do cliente à guarda do Segundo Outorgante

O Primeiro Outorgantes poderão entregar à guarda do Segundo Outorgante bens pessoais que constarão de uma lista discriminativa a elaborar e a assinar entre as partes.

CLÁUSULA X

Formas de contrato

O presente contrato será celebrado por escrito, em duplicado, devidamente assinados e rubricados, sendo um exemplar para o Primeiro Outorgante e outro para o Segundo.

CLÁUSULA XII

Cessação

1 – O presente contrato pode cessar por mútuo acordo dos outorgantes, o qual deverá revestir a forma escrita e prever a data a partir do qual produzirá os efeitos, bem como os direitos e obrigações das partes decorrentes da cessação.

2 – O contrato pode ser denunciado a todo o tempo por iniciativa de qualquer um dos contratantes, mediante comunicação por escrita, com a antecedência mínima de 30 dias, consoante iniciativa seja do Primeiro ou Segundo Outorgante, respectivamente.

3 – A suspensão e / ou rescisão contempla as seguintes situações:

- a) Incumprimento das normas e regras estabelecidas no processo contratual;
- b) Inadequação dos serviços às necessidades;
- c) Insatisfação do cliente;
- d) Mudança de residência;
- e) Mudança de resposta social;
- f) Inadaptação do cliente aos serviços;
- g) Disponibilidade dos cuidadores para assegurar a prestação de apoio.

CLÁUSULA XI

Foro competente

Para resolução de qualquer eventual litígio emergente do presente contrato, as partes convencionam desde já, como competente o tribunal judicial da Comarca de Setúbal, com expressa renúncia a qualquer outro.

CLÁUSULA XII

Disposições finais

1 – Por acordo das partes contratantes poderão introduzir-se novas cláusulas e / ou alterações às já existentes, mediante outorga de adendas adicionais ao presente contrato.

2- Em tudo o que o presente contrato for omissivo, aplica-se o disposto na legislação e normativos em vigor aplicável, bem como no Regulamento Interno do Segundo Contratante.

3- O presente contrato exprime a única, fiel e actual vontade das partes ora outorgantes, sobrepondo-se a qualquer outro prévio acordo ou entretimento contraditório com os termos aqui expressos.

CLÁUSULA XV
Entrada em vigor

O presente contrato entra em vigor na data da sua assinatura

O presente contrato encontra-se redigido emfls, elaborado em duplicado, devidamente assinado e rubricado por ambas as partes, fazendo ambos igualmente fé, sendo um exemplar para cada um dos contraentes

Setúbal , de de

Pela Associação Socorros Mútuos Setubalense

Pelo Cliente / ou Representante Legal



ANEXO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO DOMICILIÁRIO

De acordo com o contrato de prestação de Serviços de Apoio Domiciliário, celebrado em ____/____/____, é estabelecido com o Primeiro Outorgante _____, titular do bilhete de identidade nº _____, do arquivo de identificação de _____, emitido em ____/____/____, contribuinte nº _____, beneficiário nº _____, nascido a ____/____/____ e residente em _____

Plano de Cuidados Individualizados a prestar ao Cliente, os quais estão disponíveis no horário de funcionamento do Apoio Domiciliário:

Alimentação – Almoço
 Almoço e lanche
 Almoço, lanche e jantar
Necessidades dietéticas especiais do cliente _____

Higiene e conforto pessoal
Higiene habitacional
Tratamento de roupa
Transporte
Animação
Diligências

Em conformidade com este Plano de Cuidados Individualizados o Primeiro Outorgante pagará ao Segundo Outorgante a inicial de _____ € referente ao mês de _____, actualizada anualmente no mês de Janeiro mediante, apresentação dos respectivos comprovativos de rendimento, sendo emitido o recibo correspondente. Ao longo do ano proceder-se-á ao pagamento de _____ incluindo a primeira acima referida.

Contactos para situações de emergência:

Nome _____
Parentesco / Relação _____ Telefone _____

Nome _____
Parentesco / Relação _____ Telefone _____

Setúbal, de _____ de _____

Pela Associação Socorros Mútuos Setubalense

Pelo Cliente / ou Representante Legal