



# CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE CERVÃES

INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL

## REGULAMENTO INTERNO DA VALÊNCIA SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

CERVÃES 2022

## **CAPITULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1º** **(Denominação e localização)**

A valência de Serviço de Apoio Domiciliário, adiante designado por SAD, funciona em instalações da Paróquia de Cervães – Salão Paroquial – na Praceta do Cruzeiro, 4, desta freguesia de Cervães.

#### **Artigo 2º** **(Âmbito e natureza)**

1. O presente regulamento contém as normas que dizem respeito aos direitos e deveres dos utentes e da instituição, bem como toda a organização interna da instituição e da valência de serviço de apoio domiciliário.
2. O SAD procura dar resposta à problemática sócio-cultural das comunidades, através da prestação de cuidados individualizados e personalizados no domicílio, a indivíduos e famílias quando, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento não possam assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação de necessidades básicas e/ou as atividades da vida diária.
3. O Centro Social Paroquial de Cervães tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Braga, desde setembro de 1998, para esta resposta social.

#### **Artigo 3º** **(Legislação Aplicável)**

O SAD rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto – Lei n.º 172 – A/2014 de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria nº 218-A/2019 de 15 de - Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Portaria nº38/2013 de 30 de janeiro – Aprova as normas que regulam as condições de implantação, localização, instalação e funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário;
- d) Decreto- Lei nº33/2014, de 4 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidade privadas, estabelecendo o regime contraordenacional;

e) Circular nº4 de 16 de dezembro de 2014 – Regulamenta as participações devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais das Instituições Particulares de Solidariedade Social.

f) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

**Artigo 4º**  
**(Objetivos Gerais do SAD)**

1. Assegurar aos indivíduos e famílias a satisfação de necessidades básicas.
2. Concorrer para a melhoria da qualidade de vida das pessoas e respetivas famílias.
3. Prestar cuidados de ordem física e apoio psico-social aos indivíduos e famílias, de forma a contribuir para o seu equilíbrio e bem-estar social.
4. Colaborar na prestação de cuidados de saúde.
5. Prevenir situações de dependência e promover a autonomia.
6. Reduzir as situações de isolamento.
7. Contribuir para retardar ou evitar a institucionalização do indivíduo.

**CAPITULO II**  
**CARATERIZAÇÃO DA VALÊNCIA**

**Artigo 5º**  
**(Serviços Prestados)**

1. Todos os utentes terão um processo individualizado.
2. Antes de ser prestado o serviço, será feita uma avaliação do utente e elaborado um plano de intervenção.
3. O SAD presta os seguintes serviços aos seus utentes:
  - a) Cuidados de Higiene e Conforto Pessoal:
    - Banho completo;
    - Banho parcial;
    - Limpeza de unhas;
    - Pentear e barbear;
    - Mudar de roupa;
    - Curativos simples;
  - b) Distribuição de refeições no domicílio:
    - Refeições confeccionadas na cozinha da instituição, de acordo com as necessidades específicas de cada utente (dietas com prescrição médica);

- c) Auxílio do utente nas refeições:
  - Quando tal se revelar necessário;
- d) Manutenção de arrumos e limpeza da habitação:
  - Limpeza do Domicílio (espaços estritamente necessários à natureza do apoio a prestar);
- e) Tratamento de roupa do uso pessoal do utente na lavandaria da Instituição:
  - Lavagem;
  - Passar a ferro;
  - Arranjos;
  - Marcação de roupa;
- f) Realização de alguns serviços externos:
  - Realização de pequenas compras (material de limpeza, alimentos e medicamentos);
  - Pequenos recados (família, vizinhança);
  - Marcação e acompanhamento dos utentes a consultas e a exames complementares de diagnóstico (em caso de impossibilidade dos familiares);
  - Pequenas reparações/modificações no domicílio;
  - Deslocação a serviços da comunidade;
  - Apoio na aquisição de ajudas técnicas (valor a cargo do utente).
- g) Apoio psicossocial (prevenção e resolução de problemas a nível psicossocial, informação e acompanhamento das situações, encaminhamento para entidades, etc);
- h) Administração da medicação prescrita.
- i) Atividades de carácter sócio- recreativo.

Estes serviços só serão prestados pelo CSPC aos utentes que não possuam familiares diretos que os possam assegurar.

### **Artigo 6º (Funcionamento)**

1. O horário de referência do funcionamento do SAD é de:
  - a) Segunda-feira a sexta-feira das 8 h às 18 h;
  - b) Aos sábados e feriados, com exceção de feriados religiosos, das 8 h às 13 h.
2. O almoço será distribuído entre as 11h 30m e as 13 h. As ementas são elaboradas mensalmente e afixadas em local visível na instituição. Sempre que o médico prescreva, será confeccionada uma dieta especial.
3. Sempre que o utente se ausentar do domicílio, deve comunicar previamente o facto, assim como o tempo de ausência previsto.

4. Aceitar-se-á o contributo de pessoas que possam prestar trabalho voluntário, desde que essa colaboração se revele útil ao utente e seja devidamente enquadrada no SAD. As tarefas atribuídas aos voluntários serão de preferência de ocupação de tempos livres e animação.

### **CAPITULO III DIREITOS E DEVERES**

#### **Artigo 7º (Direitos do Utente)**

1. Ser servido pelo serviço de apoio domiciliário por vontade própria.
2. Usufruir de um plano de cuidados estabelecido, que garanta o seu bem-estar físico e qualidade de vida.
3. Ver respeitada a sua intimidade, privacidade e identidade pessoal.
4. Ser tratado com o respeito, zelo, carinho e dedicação.
5. A inviolabilidade da correspondência e do domicílio.
6. Ser informado das normas e regulamentos vigentes.
7. Exigir qualidade nos serviços prestados.
8. Reclamar verbalmente ou por escrito.
9. Participar nas atividades de acordo com os seus interesses e possibilidade;
10. Em caso de custódia da chave do domicílio esta deverá ser guardada em local seguro.

#### **Artigo 8º (Deveres dos utentes)**

1. Colaborar com a equipa da SAD na medida dos seus interesses e possibilidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido.
2. Prestar todas as informações relevantes à prestação dos serviços.
3. Satisfazer os custos das prestações, de acordo com o contrato previamente estabelecido.
4. Tratar com respeito e dignidade os funcionários do SAD e os dirigentes da instituição.
5. Avisar a instituição de qualquer alteração de serviços.
6. Cumprir o presente regulamento.

**ARTIGO 9º**  
**(Deveres da família no apoio ao utente)**

1. Acompanhar o utente aos serviços de saúde.
2. Informar a instituição de todas as informações consideradas relevantes e adequadas à prestação de serviços nomeadamente evolução do estado de saúde, alterações de comportamentos, alterações do grau de autonomia.
3. Acompanhar e informar os serviços técnicos da resposta social acerca da evolução do estado da saúde do utente, durante os períodos de hospitalização.
4. Ajudar nas diligências necessárias com vista a dar resposta às necessidades do utente, quando os serviços de S.A.D deixam de ser suficientes.

**Artigo 10º**  
**(Deveres da Instituição)**

1. Garantir a qualidade do serviço e o conforto necessário ao bem-estar do utente.
2. Proporcionar o acompanhamento adequado.
3. Cumprir o regulamento interno e assegurar o normal funcionamento do SAD.
4. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes.
5. Manter os ficheiros do pessoal e dos utentes atualizado, garantindo o seu sigilo.
6. Proporcionar aos utentes atividades de acordo com os seus interesses, competências e características.
7. Garantir o bom funcionamento do equipamento e serviços de acordo com os requisitos técnicos adequados.
8. Colaborar com os serviços da segurança social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social.
9. Dispor de um livro de reclamações.

**Artigo 11º**  
**(Direitos da Instituição)**

1. Lealdade e respeito por parte dos utentes.
2. Ver cumprido o presente regulamento interno.
3. Receber as participações mensais e outros pagamentos dentro do prazo estipulado.

**Artigo 12º.**  
**(Direitos Gerais dos funcionários)**

1. Constituem direitos dos funcionários do SAD:
  - a) Serem tratados com respeito por todos os utentes, funcionários e direção;
  - b) Todos os restantes direitos consignados na Lei Geral.

**Artigo 13º.**  
**(Deveres Gerais dos funcionários)**

1. Constituem deveres dos funcionários do S.A.D:
  - a) Tratar com respeito, atenção e dedicação todos os utentes;
  - b) Respeitar a individualidade, intimidade e privacidade dos utentes;
  - c) Manter sigilo sobre os utentes e de tudo o que suceda no interior do domicílio;
  - d) Não solicitar favores aos utentes, bem como aos seus familiares;
  - e) Comparecer ao serviço com pontualidade e assiduidade;
  - f) Cumprir as ordens e instruções da direção em tudo que respeite à execução e disciplina do trabalho;
  - g) Contribuir para a otimização da qualidade dos serviços prestados pela instituição e do seu respetivo funcionamento, designadamente participando com empenho em ações de formação que lhe forem proporcionadas pela entidade patronal.

**CAPITULO IV**  
**ADMISSÃO**

**Artigo 14º**  
**(Admissão)**

1. A admissão dos utentes será concretizada após apresentação do caso à instituição, através do preenchimento de uma ficha de inscrição. O pedido é formulado pelo idoso, ou por algum familiar/ conhecido que se responsabilize pelo mesmo.
2. Uma vez admitidos, é necessária a apresentação da seguinte documentação nos serviços administrativos do CSPC:
  - a) Fotocópia autorizada do bilhete de identidade, cartão de contribuinte, cartão de pensionista e cartão de saúde do utente e do representante legal (ou cartão de cidadão);

- b) A entrega de documentos comprovativos dos rendimentos e despesa do agregado familiar.
- 3. A inscrição e a frequência da valência pressupõe implicitamente a aceitação pelos utentes e suas famílias dos princípios, valores e normas regulamentares da mesma.
- 4. A não entrega de qualquer documento necessário ao processo pode justificar a não admissão nesta instituição.
- 5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo para obtenção dos dados em falta.
- 6. A instituição solicitará anualmente aos utentes documentos comprovativos, para efeito da atualização da mensalidade. A não apresentação desses mesmos documentos, implica um agravamento na mensalidade.
- 7. Aquando do ato de inscrição/ admissão é entregue um exemplar do regulamento interno ao utente ou familiar/ conhecido responsável.

### **Artigo 15º**

#### **(Admissões prioritárias)**

- 1. Têm prioridade na admissão:
  - a) Pessoas economicamente desfavorecidas e em risco de isolamento e exclusão social.
  - b) Os residentes da Freguesia de Cervães.
  - c) Não ser capaz por si próprio de assegurar totalmente as suas necessidades básicas.
- 2. As prioridades de admissão terão em conta a procura, a gravidade das situações e a capacidade de resposta do serviço. Serão consideradas situações graves e portanto com preferência, aquelas em que se verifique:
  - a) Inexistência de familiares, conjugada com certo grau de invalidez ou deficiência;
  - b) Existência de relações de conflito entre família – idoso, como abandono ou rejeição por parte da família;
  - c) Impossibilidade, por parte da família, de prestar o apoio necessário ao Idoso.



**Artigo 16º**  
**(Contrato de Admissão)**

1. É celebrado, por escrito, um contrato com o utente ou seus familiares, onde constem direitos e obrigações de ambas as partes, o período de vigência do contrato e as condições em que pode haver lugar à sua cessação.
2. Do contrato constam os serviços prestados, bem como os preços praticados.
3. Do contrato é entregue um exemplar ao utente, familiar ou representante legal e arquivado outro no respetivo processo individual.
4. Sempre que se verificarem alterações no número anterior, haverá lugar à atualização do contrato e da respetiva adenda.

**Artigo 17º**  
**(Processo individual do utente)**

1. O processo individual do utente contém os seguintes documentos:
  - a) Ficha de inscrição/caraterização;
  - b) Documentos pessoais do utente (constantes no artigo 14º);
  - c) Folha de cálculo da mensalidade;
  - d) Contrato de prestação de serviço;
  - e) Ficha de entrevista diagnóstica e respectiva avaliação diagnóstica;
  - f) Plano de desenvolvimento individual;
  - g) Registo de diligências (acompanhamentos, atividades, ocorrências anómalas, ausências do domicílio, etc);
  - h) Documento de regulação da custódia das chaves, quando aplicável;
  - i) Registo de cessação de contrato;
  - j) Outros documentos que se revelem importantes.
2. O processo é arquivado em local próprio de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.

**Artigo 18º**  
**(Rescisão do serviço)**

1. A prestação do serviço de apoio domiciliário cessa por denúncia, institucionalização ou morte do cliente.
2. A rescisão do serviço por vontade do utente deve ser comunicada com 15 dias de antecedência.

3. Se a institucionalização ou morte do cliente ocorrer na 1ª quinzena do mês haverá lugar a um desconto de 50% da comparticipação familiar mensal.

## **CAPÍTULO V**

### **COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

#### **Artigo 19º**

#### **(Base de comparticipação)**

1. De acordo com a circular nº4 de 16/12/2014 do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, a comparticipação familiar é determinada em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar.
2. Deste modo as comparticipações são calculadas segundo a seguinte tabela:

<b>Serviço Prestado</b>	<b>Comparticipação (percentagem sobre rendimento per capita)</b>
Alimentação	25%
Higiene Pessoal	5%
Higiene Habitacional	5%
Tratamento de Roupas e outros serviços	5%

3. A comparticipação familiar poderá ser acrescida de 10%, quando se justificar a prestação de serviços, para além dos considerados na tabela, como: marcação de consultas e/ análise, acompanhamento a consultas, idas frequentes à Segurança Social, etc.
4. No caso do serviço prestado isoladamente (higiene pessoal, higiene habitacional ou tratamento de roupas) será taxado da seguinte forma:
  - Uma vez ao dia 10%;
  - Duas vezes ao dia 20 %;
  - Três vezes ao dia 25 %.

Este aumento da taxa, deve-se ao fato de alguns destes serviços implicarem custos acrescidos, decorrentes das deslocações (exclusivas para fazer determinado serviço ou mais do que uma vez ao dia), da necessidade de mais do que uma funcionária para executar o serviço, entre outros.

5. No caso de se efetuarem duas visita ao utente para a realização de higiene pessoal a comparticipação será de 10% e caso de três visitas será de 15%.

6. A percentagem per capita máxima para todos os serviços não poderá ultrapassar 50% do rendimento per capita do agregado familiar.
7. A participação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculada em função das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizadas de acordo com o índice de inflação
8. As participações, serão atualizadas no mês de Janeiro de cada ano civil, ou quando os montantes das pensões dos utentes sofrerem alterações.

### **Artigo 20º (Agregado Familiar)**

1. Fazem parte do agregado familiar do utente da resposta social, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras 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.
2. Não são consideradas para efeitos do agregado familiar, as pessoas que tenham entre si um vínculo contratual; permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

### **Artigo 21º (Rendimentos do Agregado Familiar)**

- O rendimento do agregado familiar é determinado segundo os seguintes rendimentos:
- a) Trabalho dependente e trabalho independente (rendimentos empresariais e profissionais resultantes da aplicação de coeficientes previstos no código de IRS);
  - b) Pensões (velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza);
  - c) Prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - d) Bolsas de estudo (exceto bolsas para obtenção do grau de licenciatura);
  - e) Prediais (rendimentos definidos no artigo 8º do Código de IRS);
  - f) De capitais (rendimentos definidos no artigo 5º do Código de IRS);
  - g) Outras fontes de rendimento.

### **Artigo 22º**

#### **(Despesas fixas do agregado familiar)**

1. São consideradas como despesas fixas do agregado familiar, as seguintes:
  - a) Os valores das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido (IRS e TSU);
  - b) Renda 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 aquisição de medicamentos e uso continuado em caso de doença crónica;
  - e) Despesas com a comparticipação de familiares na resposta social ERPI.
2. O limite máximo do total das despesas a considerar é o do valor correspondente ao RMMG.

### **Artigo 23º**

#### **(Prova dos rendimentos e despesas do agregado familiar)**

1. A prova dos rendimentos e despesas do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, ou de outros documentos comprovativos da real situação do agregado;
2. Sempre que haja fundadas dúvidas da veracidade dos elementos para o cálculo das mensalidades a pagar, o CSPC poderá efetuar as diligências complementares que considere mais adequadas ao esclarecimento das situações.
3. A quem se recusar a apresentar o documento comprovativo dos rendimentos anuais, ou sempre que haja dúvidas sobre a veracidade dos valores apresentados será atribuído o escalão máximo desta valência.

### **Artigo 24º**

#### **(Cálculo do rendimento per capita)**

O cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:  $R = \frac{RAF}{12 \cdot D}$

N

Sendo:

**R=** Rendimento “per capita”

**RAF=** Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

**D=** Despesa fixas

**N=** Número de elementos do agregado familiar

### **Artigo 25º** **(Mensalidades)**

1. O pagamento normal das mensalidades decorre até à última semana do mês a que disserem respeito, a efetuar nos respetivos serviços administrativo ou ao colaborador do CSPC em envelope fechado.
2. O não cumprimento dos prazos estabelecidos implica o pagamento de uma multa no valor de 1€ diário.
3. Perante ausências de pagamento superiores a 60 dias, a Instituição poderá suspender a permanência do utente até regularização das mensalidades, após ter sido realizada uma análise individual do caso.

### **Artigo 26º** **(Desconto da mensalidade)**

1. As ausências que não excedam os 8 dias seguidos, no mês, não determinam qualquer diferença na mensalidade;
2. Nas ausências justificadas que excedam mais de 15 dias seguidos, no mês, a mensalidade será reduzida em cerca de 25%.
3. Quando ocorrem situações de doença ou outras devidamente justificadas, que determinem faltas superiores a 30 dias, a inscrição manter-se-á válida e sem pagamento de mensalidade.
4. As faltas não justificadas superiores a 30 dias dão origem ao cancelamento da inscrição.

## **CAPITULO VI** **RECURSOS HUMANOS E INSTALAÇÕES**

### **Artigo 27º** **(Direção Técnica)**

1. O SAD é da responsabilidade do diretor técnico da instituição, com supervisão da direção.
2. A sua intervenção neste serviço tem como principal objetivo um maior bem-estar das pessoas e comunidade e a articulação entre o SAD e os cuidados de saúde. Assim, deverá ter uma ótica de trabalho integrado, considerando o utente um elemento ativo no seu próprio processo de ajuda.

### **Artigo 28º**

#### **(Competências do Diretor Técnico)**

1. Receção, estudo e diagnóstico das situações, tendo em vista a seleção dos pedidos de apoio, segundo os critérios estabelecidos.
2. Definir o tipo de ajuda a conceder a cada utente, segundo o estudo e diagnóstico que fez da situação, para propor à direção.
3. Intervir no recrutamento e formação inicial e continuada das ajudantes familiares domiciliárias.
4. Orientar e distribuir as atividades pelas ajudantes familiares domiciliárias elaborando um plano de ação.
5. Fornecer aos ajudantes familiares domiciliários, elementos dentro do sigilo necessário, para um trabalho mais justo e adequado, ao utente.
6. Distribuir as ajudantes familiares domiciliárias, de modo a conciliar as suas características com as dos utentes.
7. Acompanhar a evolução das situações, através de visitas aos utentes e das informações que as ajudantes familiares domiciliárias lhe devem transmitir.
8. Requisitar à direção o material necessário ao funcionamento do SAD.
9. Contribuir para que o SAD seja uma ação integradora do utente na família, na vizinhança e na comunidade.
10. Organizar as fichas dos utentes do SAD.
11. Informar e encaminhar o utente para melhor utilização dos recursos existentes na comunidade.
12. Colaborar ativamente com a equipa de saúde e entidades ou organismos que direta ou indiretamente sejam intervenientes no apoio domiciliário.
13. Fomentar e encorajar o contributo de pessoas que possam prestar trabalho voluntário, sempre que esse apoio se revele útil ao utente, enriquecendo as relações de vizinhança e de inter-ajuda na comunidade;
14. Acompanhar e enquadrar o voluntário;

15. Promover a realização de reuniões periódicas do pessoal diretamente interveniente no apoio domiciliário, para planeamento e avaliação das ações a desenvolver ou desenvolvidas.
16. Informar regularmente a direção, das principais ocorrências com utentes e trabalhadoras do SAD.
17. Elaborar e fazer aprovar o plano anual de atividades.

### **Artigo 29º** **(Ajudante Familiar)**

1. Incumbe ao ajudante familiar domiciliário:
  - a) Prestar cuidados de higiene e conforto pessoal, adequadas às necessidades específicas do utente;
  - b) Distribuir o almoço pelos utentes;
  - c) Limpar e arrumar o domicílio;
  - d) Recolher a roupa suja do utente e enviá-la à instituição, onde será tratada;
  - e) Distribuir a roupa já tratada na instituição;
  - f) Realizar pequenos serviços externos, quando se mostre necessário, sempre com a supervisão do diretor técnico e da direção do CSPC;
  - g) Trazer para a instituição, todos os dias as marmitas do almoço dos utentes;
  - h) Estar permanentemente atento ao comportamento do utente, dialogando com este, de modo a poder aperceber-se das ocorrências menos habituais;
  - i) Transmitir imediatamente ao diretor técnico, todas as ocorrências que considere pouco habituais no comportamento do utente, com vista a uma permanente adaptação do apoio às suas necessidades;
  - j) Apresentar ao diretor técnico, a lista de material que considere necessário ao funcionamento do SAD, ou aquele que necessita ser substituído;
  - k) Ser responsável pela supervisão dos veículos de transporte, nos quais se deslocam, devendo comunicar ao diretor técnico as ocorrências, logo que detetadas.
  - l) Estar atento ao estado do equipamento doméstico do idoso e informar o diretor técnico, tendo em conta que a degradação e inadaptação daquele, pode provocar acidentes graves;
  - m) Preencher convenientemente, todos os dias, as folhas de prestação de serviços, que lhe serão distribuídas no início de cada mês;
  - n) Perante a ocorrência de um óbito, avisar o diretor técnico da instituição;

- o) Caso os serviços aos utentes do SAD sejam possíveis de efetuar com uma única trabalhadora, deverão assegurar os mesmos nas condições descritas;
- p) Fora das horas de expediente laboral, não deverão visitar os utentes, sem aviso prévio ao diretor técnico e direção.

**Artigo 30º**  
**(Pessoal da Cozinha)**

- 1. Incumbe ao pessoal de cozinha:
  - a) Preparar e confeccionar o almoço, levando em linha de conta a especificidade alimentar de cada utente;
  - b) Distribuir os alimentos que constituem o almoço pelas marmitas de cada utente, tendo em conta as dietas;
  - c) Efetuar a lavagem das marmitas que lhes serão entregues pelas ajudantes familiares domiciliárias;
  - g) Garantir a limpeza da cozinha.

**Artigo 31º**  
**(Pessoal da Lavandaria)**

- 1. Incumbe ao pessoal da lavandaria as seguintes funções:
  - a) Lavagem e tratamento de roupa;
  - b) Colocar a roupa de cada utente no respetivo saco;
  - c) Marcação da roupa dos utentes, sendo para o efeito atribuído um número específico para cada um deles;
  - d) Colocar os sacos da roupa, logo que esta esteja convenientemente tratada, na carrinha do SAD, para que seja distribuída.

**Artigo 32º**  
**(Recursos Materiais)**

- 1. O SAD possui os seguintes recursos materiais:
  - a) 2 viaturas exclusivas;
  - b) 2 viaturas de passageiros (comuns às restantes valências);
  - c) cozinha (comum às restantes valências);
  - d) gabinete técnico (comum às restantes valências);
  - e) lavandaria .



## **CAPITULO VIII CONSIDERAÇÕES FINAIS**

### **Artigo 33º (Casos Omissos)**

Qualquer situação omissa neste regulamento interno será resolvida pela direção do CSPC, tendo em conta o disposto na lei geral e na lei especial aplicável às IPSS, sem fins lucrativos.

### **Artigo 34º (Alteração do regulamento)**

A direção do CSPC procederá às alterações do presente regulamento sempre que se torne necessário para o bom funcionamento desta valência.

### **Artigo 35º (Entrada em Vigor e Sanção de Incumprimento)**

1. O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a aprovação pela direção do CSPC.
2. O incumprimento das disposições por parte dos utentes é condição suficiente para quebra de vínculo com a instituição.