



**Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo**  
**REGULAMENTO INTERNO**

**Valência**

Serviço de Apoio

Domiciliário

**Tipologia Documento:**

Regulamento

**Edição:**

6ª Versão





**Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo**  
**REGULAMENTO INTERNO**

<b>Valência</b>	Serviço de Apoio Domiciliário
<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
<b>Edição:</b>	6ª Versão

## Índice

Lista de Abreviaturas.....	5	Art.º 9.º .....	12
CAPÍTULO I .....	6	<b>Publico – Alvo</b> .....	12
Órgão da Instituição.....	6	CAPÍTULO III .....	12
<b>Art.º 1.º</b> .....	6	Condições Gerais de Funcionamento .....	12
<b>Mesa Administrativa</b> .....	6	<b>Art.º 10.º</b> .....	13
<b>Art.º 2.º</b> .....	6	<b>Instalações e Equipamentos</b> .....	13
<b>Recursos Humanos</b> .....	6	<b>Art.º 11.º</b> .....	13
<b>Art.º 3.º</b> .....	6	<b>Capacidade</b> .....	13
<b>Descrição das Funções</b> .....	6	<b>Art.º 12.º</b> .....	13
CAPÍTULO II .....	10	<b>Horário de Funcionamento</b> .....	13
Disposições Gerais .....	10	<b>Art.º 13.º</b> .....	13
<b>Art.º 4.º</b> .....	10	<b>Livro de Reclamações</b> .....	13
<b>Âmbito e Denominação</b> .....	10	<b>Art.º 14.º</b> .....	13
<b>Art.º 5.º</b> .....	11	<b>Livro de Ocorrências</b> .....	13
<b>Objetivos do Regulamento</b> .....	11	CAPÍTULO IV.....	14
<b>Art.º 6.º</b> .....	11	Dos Direitos e Deveres .....	14
<b>Legislação Aplicável</b> .....	11	<b>Art.º 15.º</b> .....	14
<b>Art.º 7.º</b> .....	11	<b>Direitos Gerais</b> .....	14
<b>Coordenação e Orientação</b> .....	11	<b>Art.º 16.º</b> .....	14
<b>Art.º 8.º</b> .....	12	<b>Direitos da Misericórdia</b> .....	14
<b>Objetivos do SAD</b> .....	12	<b>Art.º 17.º</b> .....	14
		<b>Deveres da Misericórdia</b> .....	14
		<b>Art.º 18.º</b> .....	15
		<b>Direitos dos Utentes</b> .....	15

Elaborado por:	Data:	Verificado por:	Data:	Aprovado por:	Data:
Diretora Técnica do SAD	30/03/2023	Gestora da Qualidade		Mesa Administrativa	04/10/2023
		Secretário Geral	04/10/2023		



**Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo**  
**REGULAMENTO INTERNO**

<b>Valência</b>	Serviço de Apoio Domiciliário
<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
<b>Edição:</b>	6ª Versão

<b>Art.º 19.º</b> .....	15	<b>Art.º 28.º</b> .....	18
<b>Deveres dos Utentes</b> .....	15	<b>Revisão Periódica</b> .....	18
<b>Art.º 20.º</b> .....	16	<b>CAPÍTULO VI</b> .....	18
<b>Familiar Responsável/ Acompanhante/Representante Legal do Utente</b> .....	16	<b>Prestação de Cuidados e Serviços</b> .....	18
<b>Art.º 21.º</b> .....	16	<b>Art.º 29.º</b> .....	18
<b>Direitos do Familiar Responsável/ Acompanhante/Representante Legal do Utente</b> .....	16	<b>Serviços Prestados</b> .....	18
<b>Art.º 22.º</b> .....	17	<b>Art.º 30.º</b> .....	19
<b>Deveres do Familiar Responsável/ Acompanhante/Representante Legal do Utente</b> .....	17	<b>Fornecimento de Refeições</b> .....	19
<b>CAPÍTULO V</b> .....	17	<b>Art.º 31.º</b> .....	19
<b>Da Aplicabilidade do Regime de Maior Acompanhado – L 48/2018 de 14 de agosto</b> .....	17	<b>Prestação de Cuidados de Higiene Pessoal</b> .....	19
<b>Art.º 23.º</b> .....	17	<b>Art.º 32.º</b> .....	20
<b>Âmbito de Aplicação</b> .....	17	<b>Promoção da Higiene Habitacional</b> .....	20
<b>Art.º 24.º</b> .....	18	<b>Art.º 33.º</b> .....	20
<b>Objetivo</b> .....	18	<b>Tratamento de Roupas</b> .....	20
<b>Art.º 25.º</b> .....	18	<b>Art.º 34.º</b> .....	20
<b>Decisão Judicial</b> .....	18	<b>Sistema de Folgas de Apoio ao Cuidador Informal</b> .....	20
<b>Art.º 26.º</b> .....	18	<b>Art.º 35.º</b> .....	21
<b>Cessaçã o e modificação do acompanhamento</b> .....	18	<b>Serviços Suplementares</b> .....	21
<b>Art.º 27.º</b> .....	18	<b>CAPÍTULO VII</b> .....	22
<b>Conflito de Interesses</b> .....	18	<b>Processo de Inscrição e Admissão</b> .....	22
		<b>Art.º 36.º</b> .....	22
		<b>Critérios de Seleção para Admissão</b> .....	22
		<b>Art.º 37.º</b> .....	23
		<b>Processo de Candidatura e Seleção</b> .....	23

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b>
Diretora Técnica do SAD	30/03/2023	Gestora da Qualidade		Mesa Administrativa	04/10/2023
		Secretário Geral	04/10/2023		
<b>Modelo 001   MOD 001</b>					




**Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo**  
**REGULAMENTO INTERNO**

<b>Valência</b>	Serviço de Apoio Domiciliário
<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
<b>Edição:</b>	6ª Versão

<b>Art.º 38.º</b> .....	25	<b>CAPÍTULO X</b> Direitos de Imagem e RGPD .....	31
<b>Decisão de Admissão ou Recusa</b> .....	25	<b>Art.º 48.º</b> .....	31
<b>Art.º 39.º</b> .....	25	<b>Direitos, Imagens e Consentimentos</b> .....	31
<b>Admissões prioritárias</b> .....	25	<b>CAPÍTULO XI</b> .....	31
<b>Art.º 40.º</b> .....	25	<b>Disposições Finais</b> .....	31
<b>Processo Individual do Utente</b> .....	25	<b>Art.º 49.º</b> .....	31
<b>Art.º 41.º</b> .....	26	<b>Alterações ao Regulamento</b> .....	31
<b>Chave do Domicílio</b> .....	26	<b>Art.º 50.º</b> .....	31
<b>Art.º 42.º</b> .....	27	<b>Casos Omissos e Disposições Comuns</b> .....	31
<b>Comparticipação</b> .....	27		
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	28		
<b>Contrato de Prestação de Serviços</b> .....	28		
<b>Art.º 43.º</b> .....	28		
<b>Contrato de Prestação de Serviços</b> .....	28		
<b>Art.º 44.º</b> .....	29		
<b>Assinatura e Cessação</b> .....	29		
<b>Art.º 45.º</b> .....	30		
<b>Suspensão do Serviço</b> .....	30		
<b>Art.º 46.º</b> .....	30		
<b>Desistência do Serviço</b> .....	30		
<b>CAPÍTULO IX</b> .....	30		
<b>Da Disciplina e Cessação de Serviços</b> .....	30		
<b>Art.º 47.º</b> .....	30		
<b>Infrações dos Utentes</b> .....	30		

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b>
Diretora Técnica do SAD	30/03/2023	Gestora da Qualidade		Mesa Administrativa	04/10/2023
		Secretário Geral	04/10/2023		

	<b>Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo</b> <b>REGULAMENTO INTERNO</b>	<b>Valência</b>	Serviço de Apoio Domiciliário
		<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
		<b>Edição:</b>	6ª Versão

### Lista de Abreviaturas

SAD- Serviço de Apoio Domiciliário

SCMVFC- Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b>
Diretora Técnica do SAD	30/03/2023	Gestora da Qualidade		Mesa Administrativa	04/10/2023
		Secretário Geral	04/10/2023		
<b>Modelo 001   MOD 001</b>					



**Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo**  
**REGULAMENTO INTERNO**

<b>Valência</b>	Serviço de Apoio Domiciliário
<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
<b>Edição:</b>	6ª Versão

**CAPÍTULO I**  
**Órgão da Instituição**

**Art.º 1.º**  
**Mesa Administrativa**

Compete à Mesa Administrativa da SCMVFC, entre outras atribuições:

- a) Representar civil e legalmente toda a Instituição;
- b) Assegurar a gestão administrativa da Santa Casa;
- c) Criar as condições necessárias ao bom funcionamento da Instituição;
- d) Contratar pessoal para prestar serviço na Instituição;
- e) Nomear o Diretor/a Técnico/a da valência.

**Art.º 2.º**  
**Recursos Humanos**

1. Com base no disposto de regulamentação Coletiva de Trabalho, e demais legislação aplicável, e com o objetivo de assegurar os níveis adequados na qualidade de vida dos clientes, mas principalmente

na sua vulnerabilidade, os recursos humanos do Serviço de Apoio Domiciliário são constituídos por:

- a) Uma Diretora Técnica;
- b) Uma Coordenadora;
- c) Seis Ajudantes Familiares;
- d) Quatro Cuidadores Sociais;
- e) Uma Cozinheira;
- f) Um Motorista.

2. O quadro de pessoal da valência do SAD, encontra-se afixado em local bem visível, nas instalações onde funciona a respetiva valência, contendo a indicação do número de recursos humanos, categorias profissionais e horário de trabalho, definidos de acordo com a legislação em vigor, bem como mencionando o seu Diretor Técnico.

**Art.º 3.º**  
**Descrição das Funções**

**Diretor Técnico:**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b>
Diretora Técnica do SAD	30/03/2023	Gestora da Qualidade		Mesa Administrativa	04/10/2023
		Secretário Geral	04/10/2023		

**Modelo 001 | MOD 001**



**Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo**  
**REGULAMENTO INTERNO**

<b>Valência</b>	Serviço de Apoio Domiciliário
<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
<b>Edição:</b>	6ª Versão

- a) Reportar superiormente as situações críticas relevantes que possam comprometer o bom funcionamento interno;
- b) Colaborar no bom atendimento aos clientes ou dos seus responsáveis;
- c) Evidenciar um espírito colaborativo e integrativo nas solicitações que lhe são feitas;
- d) Estabelecer, implementar e verificar a execução dos planos de trabalho;
- e) Informar superiormente da necessidade dos recursos técnicos e materiais essenciais para a operacionalização do serviço a prestar;
- f) Gerir o processo contratual dos clientes;
- g) Fazer atendimentos, inscrição e admissão dos clientes e, conseqüente tratamento de dados;
- h) Proceder à seleção dos candidatos à Valência e submeter as decisões para informação ou aprovação superior, ou directamente ao organismo competente;
- i) Articular com outras entidades os serviços necessários a prestar a clientes e encaminhá-los;
- j) Acompanhar os clientes para aferir a qualidade do serviço prestado;
- k) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos funcionários e clientes;

- l) Fazer cumprir todas as obrigações legais aplicáveis à área de competência.

**Coordenadora de Serviços:**

- a) Planear, organizar e controlar o funcionamento da Valência/Serviço;
- b) Elaborar o horário dos funcionários da Valência;
- c) Coordenar, orientar e distribuir as tarefas aos trabalhadores, atendendo às necessidades dos serviços;
- d) Verificar o desempenho das tarefas atribuídas;
- e) Assegurar a gestão de recursos humanos adequadamente (horários, faltas, férias);
- f) Controlar periodicamente os inventários e as existências para informar superiormente das necessidades de aquisição de produtos e serviços;
- g) Garantir a disponibilidade de recursos materiais para o cumprimento das atividades.

**Ajudante Familiar:**

- a) Proceder ao acompanhamento do cliente no domicílio;
- b) Prestar cuidados de higiene e conforto aos clientes;

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b>
Diretora Técnica do SAD	30/03/2023	Gestora da Qualidade		Mesa Administrativa	04/10/2023
		Secretário Geral	04/10/2023		



**Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo**  
**REGULAMENTO INTERNO**

<b>Valência</b>	Serviço de Apoio Domiciliário
<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
<b>Edição:</b>	6ª Versão

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>c) Realizar a limpeza e arrumação, no domicílio do cliente, dos espaços utilizados por este;</li> <li>d) Proceder ao transporte e distribuição das roupas lavadas e à recolha das roupas sujas com destino à lavandaria;</li> <li>e) Realizar o empratamento, transporte e distribuição das refeições;</li> <li>f) Realizar no exterior, os serviços extra solicitados pelo cliente;</li> <li>g) Informar o responsável da valência, das eventuais alterações verificadas nos clientes;</li> <li>h) Conduzir a viatura da instituição;</li> <li>i) Manter uma condução prudente, de forma a salvaguardar a sua própria segurança e dos demais ocupantes;</li> <li>j) Zelar pela conservação e limpeza dos veículos;</li> <li>k) Zelar pela carga que transporta.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>d) Realizar a limpeza e colaborar na arrumação dos espaços interiores e exteriores utilizados pelos clientes;</li> <li>e) Servir e apoiar nas tarefas de alimentação aos clientes;</li> <li>f) Ministras ao cliente, sob orientação de um enfermeiro, medicação não injectável, prescrita pelo médico (aplicável apenas à categoria de Cuidador Social);</li> <li>g) Participar nas atividades dos tempos livres;</li> <li>h) Executar tarefas de controlo de existências e de necessidades de produtos em armazenamento de forma a proceder às requisições;</li> <li>i) Proceder à arrumação e distribuição das roupas lavadas e à recolha das roupas sujas com destino à lavandaria;</li> <li>j) Conduzir, quando necessário, a viatura da instituição.</li> <li>k) Assegurar o transporte de alimentos e outros artigos;</li> <li>l) Desempenhar funções de estafeta e proceder à distribuição de correspondência e valores por protocolo;</li> <li>m) Proceder a cuidados <i>post-mortem</i>;</li> <li>n) Efetuar o transporte de cadáveres.</li> </ul> |
|--|--|

**Cuidador Social:**

- a) Proceder ao acompanhamento diurno e/ou noturno dos clientes dentro e fora da valência e ao domicílio;
- b) Prestar cuidados de higiene e conforto aos clientes;
- c) Informar o responsável da valência, das eventuais alterações verificadas nos clientes;

**Cozinheira:**

- a) Colaborar na elaboração das ementas;

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b>
Diretora Técnica do SAD	30/03/2023	Gestora da Qualidade		Mesa Administrativa	04/10/2023
		Secretário Geral	04/10/2023		

**Modelo 001 | MOD 001**





**Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo**  
**REGULAMENTO INTERNO**

<b>Valência</b>	Serviço de Apoio Domiciliário
<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
<b>Edição:</b>	6ª Versão

- b) Receber e armazenar os produtos alimentares necessários à confeção das refeições;
- c) Preparar e cozinhar os alimentos destinados às refeições;
- d) Realizar o empratamento para distribuição e consumo;
- e) Supervisionar e orientar as atividades do ajudante de cozinha;
- f) Executar serviços de limpeza e higienização, de acordo com plano de higienização estabelecido;
- g) Aplicar e fazer aplicar as boas práticas de segurança alimentar de acordo com a metodologia HACCP.

- a) Limpar, higienizar e arrumar as viaturas, as instalações e acessórios, bem como os acessos exteriores e interiores e os depósitos de resíduos de acordo com o plano de higienização estabelecido;
- b) Colaborar nas tarefas de alimentação aos clientes;
- c) Desempenhar outras funções não especificadas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional, designadamente, tratamento de roupa;
- d) Proceder à distribuição de roupas limpas nos locais de destino e recolha de roupa suja;
- e) Desempenhar funções de estafeta e proceder à distribuição de correspondência e valores por protocolo;
- f) Assegurar o transporte de clientes, de funcionários, de alimentos e de outros artigos.

**Motorista:**

- a) Conduzir veículos ligeiros;
- b) Manter uma condução prudente, de forma a salvaguardar a sua própria segurança e dos passageiros;
- c) Zelar pela conservação e limpeza dos veículos;
- d) Submeter a viatura às verificações e inspeções necessárias;
- e) Verificar, conforme plano de manutenção, os níveis de óleo, água e pressão dos pneus;
- f) Zelar pela carga que transporta;

**Empregado de cozinha/refeitório:**

- a) Executar tarefas sob orientação de um cozinheiro;
- b) Preparar os alimentos para a confeção de refeições;
- c) Apoiar na confeção das refeições sob orientação de um cozinheiro;

**Auxiliar de Serviços Gerais:**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b>
Diretora Técnica do SAD	30/03/2023	Gestora da Qualidade		Mesa Administrativa	04/10/2023
		Secretário Geral	04/10/2023		

**Modelo 001 | MOD 001**



**Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo**  
**REGULAMENTO INTERNO**

<b>Valência</b>	Serviço de Apoio Domiciliário
<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
<b>Edição:</b>	6ª Versão

- d) Confeccionar refeições adaptadas e personalizadas às especificidades nutricionais dos clientes, de acordo com as orientações da nutricionista;
- e) Empratar as refeições conforme orientações internas;
- f) Preparar as salas, dispondo mesas e cadeiras de forma conveniente;
- g) Levantar tabuleiros das mesas e transportá-los para a copa;
- h) Lavar as louças, recipientes, talheres e outros utensílios;
- i) Executar serviços de limpeza e higienização, de acordo com o plano de higienização estabelecido;
- j) Aplicar as boas práticas de segurança alimentar de acordo com a metodologia HACCP (Análise de Perigos e Controlo de Pontos Críticos).

**CAPÍTULO II**  
**Disposições Gerais**


**Art.º 4.º**  
**Âmbito e Denominação**

- 1. O presente Regulamento contém as normas que norteiam a frequência, pelos respetivos clientes, da valência Serviço de Apoio

Domiciliário da Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo, com o acordo de Cooperação nº 111 com o Instituto da Solidariedade Social dos Açores (ISSA);

- 2. A Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo, com sede no concelho de Vila Franca do Campo, ilha de São Miguel, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, nos termos do Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- 3. Na qualidade de Instituição Particular de Solidariedade Social encontra-se registada nos termos do artigo 9.º do Regulamento de Registo das Instituições particulares de Solidariedade Social e Instituições Equiparadas, aprovado em anexo à Portaria n.º 25/2014, de 21 de abril, pela inscrição n.º 10, a fls. 11,66,70,78 e 95, do Livro das santas Casas da Misericórdia, de 01 de janeiro de 1975. Tendo sido feito a Alteração dos Estatutos, no Averbamento n.º 6, datado de 10 de março de 2020, na inscrição n.º 10, a fls. 11, 66, 70, 78 e 95 do Livro das Santas Casa da Misericórdia.
- 4. A valência em questão, localiza-se na Rua Dr. António Fernando Raposo Cordeiro, R/C, 9680-136, freguesia de São Pedro, concelho de Vila Franca do Campo.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b>
Diretora Técnica do SAD	30/03/2023	Gestora da Qualidade		Mesa Administrativa	04/10/2023
		Secretário Geral	04/10/2023		

	<b>Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo</b> <b>REGULAMENTO INTERNO</b>	<b>Valência</b>	Serviço de Apoio Domiciliário
		<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
		<b>Edição:</b>	6ª Versão

### Art.º 5.º

#### Objetivos do Regulamento

Nos termos da legislação aplicável, o regulamento interno define as regras e os princípios específicos do funcionamento do SAD.

### Art.º 6.º

#### Legislação Aplicável

- O SAD é a resposta social que consiste na prestação de cuidados e serviços a famílias e ou pessoas que se encontrem no seu domicílio, em situação de dependência física e ou psíquica e que não possam assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e ou a realização das atividades instrumentais da vida diária, nem disponham de apoio familiar para o efeito.
- O SAD é regulado pelos princípios gerais estabelecidos no *Compromisso da Misericórdia*, normativos aplicáveis e pelo disposto no presente Regulamento, assim como pelo Acordo de Cooperação celebrado com o ISSA;

- A pedido do cliente/familiar/acompanhante/representante legal, é disponibilizada pela valência a identificação da legislação, circulares de orientação técnica e instrumentos regularmente aplicáveis, de âmbito geral da cooperação, em específico, respeitante à valência.

### Art.º 7.º

#### Coordenação e Orientação

- A coordenação do SAD compreende todos os poderes próprios e delegados pelo Provedor, estabelecidos em conformidade com os objetivos do *Compromisso da Misericórdia*.
- O Diretor Técnico do SAD, designado pelo Provedor e/ou Mesa Administrativa da SCMVFC, deverá ter formação superior, nas áreas das ciências sociais e do comportamento, saúde ou serviços sociais e preferencialmente com experiência profissional para o exercício das funções.
- Na ausência e/ ou impedimentos do Diretor Técnico, o mesmo é substituído pelo Coordenador da valência.
- Os aspetos de administração e orientação são resolvidos conjuntamente pelo Diretor Técnico do SAD e pelo Provedor da SCMVFC, devendo, porém, os aspetos técnicos de serviço ser

Elaborado por:	Data:	Verificado por:	Data:	Aprovado por:	Data:
Diretora Técnica do SAD	30/03/2023	Gestora da Qualidade		Mesa Administrativa	04/10/2023
		Secretário Geral	04/10/2023		
<b>Modelo 001   MOD 001</b>					



**Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo**  
**REGULAMENTO INTERNO**

<b>Valência</b>	Serviço de Apoio Domiciliário
<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
<b>Edição:</b>	6ª Versão

tratados pelo Coordenador do SAD, que orientará a valência e distribuirá as atividades pelo pessoal, em conciliação com o Diretor/a Técnico/a.

**Art.º 8.º**  
**Objetivos do SAD**

O SAD tem como objetivos:

- Concorrer para a melhoria e qualidade de vida dos clientes e famílias;
- Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- Promover estratégias de desenvolvimento da autonomia dos tes;
- Contribuir para a permanência dos clientes no seu meio habitual de vida, retardando ou evitando o recurso a estruturas residenciais;
- Prestar cuidados e serviços adequados às necessidades dos clientes, sendo estes objetos de contratação;
- Facilitar o acesso dos clientes a serviços da comunidade;
- Reforçar as competências e capacidades das famílias e outros cuidadores;

- Acautelar crises e a deterioração grave da situação pessoal e familiar dos clientes;
- Contribuir para a promoção de atividades de sensibilização à comunidade envolvente que tenham por objetivo facilitar a integração do cliente;
- Prestar apoio psicossocial aos clientes e familiares, de modo a contribuir para o seu equilíbrio, bem-estar e melhoria da qualidade de vida.

**Art.º 9.º**  
**Publico – Alvo**

São considerados clientes de SAD pessoas e ou famílias que se encontrem no seu domicílio, em situação de dependência física e ou psíquica que não possam assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e ou a realização das atividades instrumentais da vida diária, nem disponham de apoio familiar para o efeito.

**CAPÍTULO III**  
**Condições Gerais de Funcionamento**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b>
Diretora Técnica do SAD	30/03/2023	Gestora da Qualidade		Mesa Administrativa	04/10/2023
		Secretário Geral	04/10/2023		

**Modelo 001 | MOD 001**



**Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo**  
**REGULAMENTO INTERNO**

**Valência**

Serviço de Apoio  
Domiciliário

**Tipologia Documento:**

Regulamento

**Edição:**

6ª Versão

**Art.º 10.º**

**Instalações e Equipamentos**

1. O SAD está implementado nas instalações do Centro de Atividades Ocupacionais, sito na Rua Dr. António Fernando Raposo Cordeiro, R/C 9680- 136 Vila Franca do Campo.
2. As instalações/equipamentos são compostas por:
  - a) Cozinha;
  - b) Lavandaria;
  - c) Refeitório dos funcionários;
  - d) Vestuário dos funcionários;
  - e) Instalações sanitárias para os funcionários;
  - f) Carrinhas adaptadas a SAD;
  - g) Gabinete de Serviço Social (a funcionar nas instalações dos Serviços Administrativos)

**Art.º 11.º**

**Capacidade**

1. A capacidade do SAD é de 75 clientes.
2. A capacidade para apoio ao Cuidador Informal é de 19 clientes.

**Art.º 12.º**

**Horário de Funcionamento**

A valência inicia a sua atividade das 8h30 até às 17 horas, todos os dias, fechando para hora de almoço, durante 1h30, sendo esta alternada diariamente entre as 12h – 13h30 e as 12h30 – 14h.

**Art.º 13.º**

**Livro de Reclamações**


Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos, pelo cliente e/ou representante legal ou familiar.

**Art.º 14.º**

**Livro de Ocorrências**

Este serviço possui livro de ocorrências, em cada uma das viaturas afetas ao SAD, cujo principal objetivo é o registo de observações, sugestões e reclamações por parte dos colaboradores em serviço, facilitando a comunicação entre os mesmos.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b>
Diretora Técnica do SAD	30/03/2023	Gestora da Qualidade		Mesa Administrativa	04/10/2023
		Secretário Geral	04/10/2023		
<b>Modelo 001   MOD 001</b>					

	<b>Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo</b> <b>REGULAMENTO INTERNO</b>	<b>Valência</b>	Serviço de Apoio Domiciliário
		<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
		<b>Edição:</b>	6ª Versão

## CAPÍTULO IV Dos Direitos e Deveres

### Art.º 15.º Direitos Gerais

Os clientes têm o direito de usufruir das faculdades previstas no presente regulamento, estando sujeitos às suas disposições.

### Art.º 16.º Direitos da Misericórdia

São direitos da Instituição:

- a) Exigir dos clientes o cumprimento do presente Regulamento Interno;
- b) Encaminhamento do clientes para outra resposta social da Misericórdia ou exterior a esta, que a legislação considere adequada, e quando tal se justifique pela necessidade de preservar a qualidade de vida do cliente e dos colaboradores da Instituição, em articulação com o cliente

- ou com o respetivo familiar responsável/acompanhante/representante legal;
- c) Resolver o Contrato de Prestação de Serviços celebrado com o cliente nos termos do presente Regulamento;
  - d) Ser tratada com respeito e dignidade;
  - e) Receber atempadamente a comparticipação mensal acordada;
  - f) Ver respeitado o seu património.

### Art.º 17.º Deveres da Misericórdia

A Instituição, além das demais obrigações legais ou constantes deste Regulamento Interno, obriga-se a:

- a) Garantir o bom e seguro funcionamento da resposta social;
- b) Assegurar o bem-estar e qualidade de vida dos seus clientes e o respeito pela individualidade e dignidade humana;
- c) Proporcionar serviços individualizados e personalizados aos clientes, dentro do âmbito das suas competências;
- d) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento do SAD;

Elaborado por:	Data:	Verificado por:	Data:	Aprovado por:	Data:
Diretora Técnica do SAD	30/03/2023	Gestora da Qualidade		Mesa Administrativa	04/10/2023
		Secretário Geral	04/10/2023		
<b>Modelo 001   MOD 001</b>					



**Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo**  
**REGULAMENTO INTERNO**

<b>Valência</b>	Serviço de Apoio Domiciliário
<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
<b>Edição:</b>	6ª Versão

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>e) Fornecer a cada cliente um exemplar deste Regulamento Interno no ato da inscrição, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;</li> <li>f) Organizar um Processo Individual por Utente;</li> <li>g) Afixar, em local visível, o nome do Coordenador/Diretor/a Técnico/a, o mapa das ementas, horários dos trabalhadores e o mapa de férias;</li> <li>h) Manter atualizados os processos dos utentes;</li> <li>i) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes;</li> <li>j) Dispor de Livro de Reclamações.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>d) A custódia da chave do seu domicílio em local seguro;</li> <li>e) A informação dos seus familiares de qualquer ocorrência extraordinária que envolva o utente no seu domicílio;</li> <li>f) Acesso às informações constantes no seu Processo Individual;</li> <li>g) Usufruir do Programa de Cuidados e Serviços estabelecido;</li> <li>h) Exigir qualidade nos serviços solicitados e contratados para a cobertura das suas necessidades, tendo em vista manter ou melhorar a sua autonomia;</li> <li>i) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;</li> <li>j) Ter acesso ao Regulamento Interno;</li> <li>k) Ter um duplicado do contrato de prestação de serviços;</li> <li>l) Ter acesso à ementa.</li> </ul> |
|---|---|

**Art.º 18.º**  
**Direitos dos Utesntes**

Constituem direitos do utente do SAD:

- a) Exigir da Instituição o cumprimento do presente Regulamento Interno;
- b) Serem tratados com respeito e urbanidade pelos funcionários da valência;
- c) A custódia da chave do seu domicílio em local seguro;

**Art.º 19.º**  
**Deveres dos Utesntes**

Os utentes de SAD devem:

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b>
Diretora Técnica do SAD	30/03/2023	Gestora da Qualidade		Mesa Administrativa	04/10/2023
		Secretário Geral	04/10/2023		

**Modelo 001 | MOD 001**



**Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo**  
**REGULAMENTO INTERNO**

<b>Valência</b>	Serviço de Apoio Domiciliário
<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
<b>Edição:</b>	6ª Versão

- a) Informar atempadamente qualquer alteração que ocorra no domicílio e que constitua impedimento para a prestação de serviços contratados;
- b) Prestar as informações necessárias sobre si, facultando o acesso à sua documentação de identificação e da saúde, bem como a documentação necessária ao cálculo da mensalidade;
- c) Proceder atempadamente ao pagamento das mensalidades.
- d) Tratar com respeito e dignidade os Funcionários e Direção da Misericórdia;
- e) Respeitar e fazer cumprir o presente Regulamento Interno;
- f) Dar conhecimento e reclamar junto do Diretor/a Técnico/a de qualquer infração ou irregularidade, cometida ou presenciada quer relativa a funcionários quer relativa ao funcionamento dos serviços prestados, no sentido de serem tomadas as devidas diligências.
- g) Comunicar atempadamente à Instituição, quando pretender suspender o serviço temporariamente ou cessar o mesmo;

**Art.º 20.º**

**Familiar Responsável/ Acompanhante/Representante Legal do Utente**

- 1. O familiar responsável/ Acompanhante/representante legal é a pessoa familiar ou não do utente, que assumirá os Direitos e Deveres titulados pelo utente ou por conta própria, e que se relacionará com a Instituição.
- 2. Nestas situações, a Instituição relacionar-se-á para efeitos de relação contratual, apenas com o familiar responsável/Acompanhante/representante legal, prestando unicamente a este, quaisquer informações ou esclarecimentos pertinentes.

**Art.º 21.º**

**Direitos do Familiar Responsável/ Acompanhante/Representante Legal do Utente**

Constituem direitos do familiar responsável/Acompanhante/representante legal:

- a) Que lhe sejam prestadas todas as informações sobre o utente, reservando-se as de natureza confidencial ou sujeitas a reserva da vida íntima do utente, caso em que serão prestadas apenas com o consentimento deste, quando aplicável;

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b>
Diretora Técnica do SAD	30/03/2023	Gestora da Qualidade		Mesa Administrativa	04/10/2023
		Secretário Geral	04/10/2023		
<b>Modelo 001   MOD 001</b>					





**Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo**  
**REGULAMENTO INTERNO**

<b>Valência</b>	Serviço de Apoio Domiciliário
<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
<b>Edição:</b>	6ª Versão

- b) Ser recebido pela Direção Técnica do SAD, sempre que o solicite e tal seja justificado;
- c) Efetuar reclamações e sugestões;
- d) Usufruir de todos os demais direitos atribuídos ao utente que não sejam de natureza pessoal daquele.

**Art.º 22.º**

**Deveres do Familiar Responsável/  
Acompanhante/Representante Legal do Utente**

Constituem deveres do familiar responsável/Acompanhante/representante legal:

- a) Responsabilizar-se solidariamente como fiador e principal pagador, renunciando ao benefício da excussão prévia, pelo pagamento de tudo o que vier a ser devido à Misericórdia, pela celebração do Contrato de Prestação de Serviços, designadamente o pagamento das participações mensais, demais despesas decorrentes da prestação de serviços e respetivas penalizações;
- b) Respeitar as cláusulas do Contrato de Prestação de Serviços e presente Regulamento Interno, que não sejam de natureza pessoal

do Utente, não podendo fazer cessar para si o contrato, sem que seja cessado conjuntamente com o Utente;

- c) A prestar todas as informações sobre o Utente relevantes ao bem-estar e correto acompanhamento daquele, e bem assim colaborar com a Misericórdia na satisfação das necessidades do utente, designadamente, comparecendo sempre que para tal seja solicitado;
- d) Assinar o Contrato de Prestação de Serviços em nome próprio, e ainda como responsável quando por qualquer razão o utente, apesar de capaz, esteja impedido de o fazer.
- e) Em caso de falecimento do utente, informar a Instituição e pagar os serviços prestados ao utente até à data.

**CAPÍTULO V**


**Da Aplicabilidade do Regime de Maior Acompanhado – L 48/2018 de 14 de agosto**

**Art.º 23.º**

**Âmbito de Aplicação**

Poderão beneficiar das medidas de acompanhamento previstas no âmbito deste regime os utentes do SAD que, sendo maiores de idade, se encontrem impossibilitados, por razões de saúde, deficiência, ou pelo seu

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b>
Diretora Técnica do SAD	30/03/2023	Gestora da Qualidade		Mesa Administrativa	04/10/2023
		Secretário Geral	04/10/2023		
<b>Modelo 001   MOD 001</b>					

	<b>Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo</b> <b>REGULAMENTO INTERNO</b>	<b>Valência</b>	Serviço de Apoio Domiciliário
		<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
		<b>Edição:</b>	6ª Versão

comportamento, de exercer, plena pessoal e conscientemente, os seus direitos ou de, nos mesmos termos, cumprir os seus deveres.

**Art.º 24.º**  
**Objetivo**

A aplicação deste regime visa assegurar o bem-estar dos utentes de SAD, a sua recuperação, o pleno exercício de todos os seus direitos e o cumprimento dos seus deveres, salvo as exceções legais ou determinadas por sentença.

**Art.º 25.º**  
**Decisão Judicial**

O acompanhamento é decidido pelo tribunal, após audição pessoal e direta do utente, e ponderadas as provas.

**Art.º 26.º**  
**Cessação e modificação do acompanhamento**

O acompanhamento do utente cessa ou é modificado, a pedido do acompanhante, mediante decisão judicial que reconheça a cessação ou a modificação das causas que o justificaram.

**Art.º 27.º**  
**Conflito de Interesses**

O Acompanhante deve abster-se de agir em conflito de interesses com o utente acompanhado.  
2. Sendo necessário, cabe-lhe requerer ao tribunal autorização ou as medidas concretamente convenientes.

**Art.º 28.º**  
**Revisão Periódica**

O tribunal revê as medidas de acompanhamento do utente em vigor de acordo com a periodicidade que constar da sentença e, no mínimo, de cinco em cinco anos.

**CAPÍTULO VI**  
**Prestação de Cuidados e Serviços**

**Art.º 29.º**  
**Serviços Prestados**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b>
Diretora Técnica do SAD	30/03/2023	Gestora da Qualidade		Mesa Administrativa	04/10/2023
		Secretário Geral	04/10/2023		
<b>Modelo 001   MOD 001</b>					



**Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo**  
**REGULAMENTO INTERNO**

<b>Valência</b>	Serviço de Apoio Domiciliário
<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
<b>Edição:</b>	6ª Versão

- O SAD assegura a prestação dos seguintes serviços:
    - Fornecimento das refeições, respeitando as dietas com prescrição médica;
    - Prestação de cuidados de higiene pessoal do utente;
    - Promoção da higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;
    - Tratamento de roupas do uso pessoal do utente;
    - Sistema de Folgas de Apoio ao Cuidador Informal.
  - Para além dos serviços referidos, o SAD assegura ainda:
    - Cedência de ajudas técnicas (sempre que tenha disponibilidade);
    - Apoio Psicossocial;
    - Apoio nas atividades do quotidiano (ida às compras, aquisição de medicação, pagamento de despesas);
    - Marcação de consultas, exames e análises clínicas.
- As refeições são confeccionadas na sede do SAD, pela empresa responsável pela gestão alimentar, e distribuídas no domicílio dos utentes em marmitas acondicionadas em caixas térmicas, pelas colaboradoras que estão ao serviço.
  - O horário da distribuição do almoço é feito diariamente entre as 11h30 e as 12h30 e o jantar das 16h às 16h50.
  - As ementas são elaboradas por um período semanal pela nutricionista da empresa contratada para o efeito, em colaboração com a nutricionista da Instituição, e afixadas nas instalações do SAD em local bem visível.
  - Quaisquer alterações à ementa aprovada, por razões justificadas, terão que ser do conhecimento da nutricionista.
  - O SAD fornecerá dietas que sejam prescritas pelo médico e mediante apresentação de uma declaração que comprove esta necessidade.
  - As ementas podem ser facultadas aos clientes/familiares/acompanhantes, após solicitação nos Serviços Administrativos.

**Art.º 30.º**  
**Fornecimento de Refeições**

**Art.º 31.º**  
**Prestação de Cuidados de Higiene Pessoal**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b>
Diretora Técnica do SAD	30/03/2023	Gestora da Qualidade		Mesa Administrativa	04/10/2023
		Secretário Geral	04/10/2023		

**Modelo 001 | MOD 001**



**Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo**  
**REGULAMENTO INTERNO**

<b>Valência</b>	Serviço de Apoio Domiciliário
<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
<b>Edição:</b>	6ª Versão

1. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal/conforto e é prestado diariamente, preferencialmente no período da manhã, podendo no entanto este serviço ser prestado no período da tarde, caso seja solicitado pelo cliente/familiar responsável/acompanhante/representante legal.
2. Os produtos de higiene pessoal a serem utilizados durante a prestação do serviço, são da exclusiva responsabilidade do cliente/familiar responsável/acompanhante/representante legal.
3. A prestação de cuidados de higiene pessoal poderá incluir o auxílio no corte de unhas saudáveis e/ou cabelo do utente, entre outros, conforme vier a ser acordado caso a caso.

**Art.º 32.º**

**Promoção da Higiene Habitacional**

1. Por higiene habitacional entende-se a arrumação e limpeza do domicílio do utente, nas zonas e áreas de uso exclusivo do mesmo.

2. O presente serviço é efetuado 1 a 2 vezes por semana, consoante a necessidade do utente e o contrato de prestação de serviço celebrado.
3. Os produtos de higiene habitacional a serem utilizados durante a prestação do serviço, são da exclusiva responsabilidade do cliente/familiar responsável/acompanhante/representante legal.

**Art.º 33.º**

**Tratamento de Roupas**

1. A roupa é tratada na lavandaria do SAD, pelos funcionários afetos a esta valência, e inclui a lavagem, secagem e engomagem.
2. As roupas consideradas neste serviço são as de uso diário, da cama e casa de banho, exclusivas do utente.
3. A roupa é rececionada e entregue em casa do utente.

**Art.º 34.º**

**Sistema de Folgas de Apoio ao Cuidador Informal**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b>
Diretora Técnica do SAD	30/03/2023	Gestora da Qualidade		Mesa Administrativa	04/10/2023
		Secretário Geral	04/10/2023		
<b>Modelo 001   MOD 001</b>					



**Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo**  
**REGULAMENTO INTERNO**

<b>Valência</b>	Serviço de Apoio Domiciliário
<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
<b>Edição:</b>	6ª Versão

1. O sistema de folgas destina-se aos cuidadores informais, com o propósito de os substituir por pequenos períodos diurnos, até ao limite de oito horas por mês.
2. O acesso ao sistema de folgas pressupõe que estejam esgotados os recursos da rede de suporte informal.
3. O acesso aos sistema de folgas e aos termos que se efetiva deve ser, sempre que necessário, acompanhado pelo Gabinete de apoio ao cuidador informal em articulação com os técnicos das instituições com resposta adequada à situação.

**Art.º 35.º**

**Serviços Suplementares**

1. Sempre que seja necessário e que o utente tenha dificuldade em fazê-lo, ou que não haja suporte familiar ou de vizinhança, as colaboradoras do SAD, podem auxiliar nas atividades do quotidiano, como o pagamento de serviços (água, luz, gás e telefone), levantamento da reforma no posto de correios, aquisição de bens alimentares e compra da medicação, desde

que devidamente autorizado pelo Diretor Técnico e/ou Coordenador do SAD

2. O utente pode ser apoiado nouro tipo de tarefas não especificadas no ponto anterior, desde que tal situação seja devidamente autorizado pelo Diretor Técnico e/ou pelo Coordenador do SAD.
3. As aquisições de medicação, bens alimentares e pagamentos são pagos com o dinheiro do utente, sendo fornecido, posteriormente, o comprovativo relativo ao custo dos artigos adquiridos ou serviços pagos.
4. As colaboradoras do SAD, podem fazer marcação de consultas, exames e análises clínicas, sempre que o utente não seja capaz ou não haja outra rede de suporte.
5. A contratação de serviços suplementares, implica o pagamento de uma taxa extra, de acordo com o referido no artigo 42 n.º 4 do presente regulamento.
6. Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (cadeiras de rodas, canadianas, andarilhos, cama articulada, e outros), o SAD pode providenciar o seu empréstimo caso as tenha disponíveis. Neste caso, o empréstimo do equipamento dura pelo tempo estritamente necessário ao seu

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b>
Diretora Técnica do SAD	30/03/2023	Gestora da Qualidade		Mesa Administrativa	04/10/2023
		Secretário Geral	04/10/2023		

**Modelo 001 | MOD 001**



**Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo**  
**REGULAMENTO INTERNO**

<b>Valência</b>	Serviço de Apoio Domiciliário
<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
<b>Edição:</b>	6ª Versão

uso, tendo de ser devolvido à Instituição, logo que tal necessidade cesse. De salientar que, o empréstimo deste tipo de equipamentos não tem qualquer custo adicional à mensalidade do SAD.

**CAPÍTULO VII**  
**Processo de Inscrição e Admissão**

**Art.º 36.º**  
**Critérios de Seleção para Admissão**

Podem ser admitidos no SAD:

- a) Pessoas residentes no concelho de Vila Franca do Campo;
- b) Pessoas com idade igual ou superior a 65 anos, cuja situação de dependência não lhes permita satisfazer as suas necessidades básicas e/ou atividades da vida diária;
- c) Pessoas com idade inferior a 65 anos, que por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou atividades da vida diária;

- d) Que estejam em situação de vulnerabilidade socioeconómica;
- e) Que estejam em situação de isolamento social;
- f) Que tenham necessidade de cuidados nas suas AVD's após hospitalização ou agravamento do estado de dependência;
- g) Com encaminhamento urgente por parte de outras instituições;
- h) Que haja ausência ou indisponibilidade súbita da família ou da rede de suporte informal de apoio em prestar apoio ao candidato a utente;
- i) Que haja sobrecarga, desgaste e/ou exaustão do cuidador.

Que, em qualquer caso:

- i. Prestem o seu consentimento e Interesse expressos na sua admissão, sendo que em casos de debilitação psíquica, mediante apresentação de declaração médica, o familiar responsável/acompanhante/representante legal assumirá a responsabilidade sobre o pedido;
- ii. Respondam por si ou por legítimo representante a uma entrevista de averiguação das suas condições físicas e psíquicas;

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b>
Diretora Técnica do SAD	30/03/2023	Gestora da Qualidade		Mesa Administrativa	04/10/2023
		Secretário Geral	04/10/2023		



**Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo**  
**REGULAMENTO INTERNO**

<b>Valência</b>	Serviço de Apoio Domiciliário
<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
<b>Edição:</b>	6ª Versão

iii. Aceitem que seja feita visita domiciliária à sua habitação, pelo técnico do SAD responsável pela elaboração do diagnóstico social, com vista a avaliação efetiva da necessidade da prestação de serviços pelo SAD;

**Art.º 37.º**

**Processo de Candidatura e Seleção**

1. O candidato a utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de inscrição do SAD, sendo que, a concretizar-se a admissão, a mesma passará a fazer parte integrante do Processo Individual do Utente.
2. Caso não se verifique a inscrição de outros utentes e, havendo vaga, a inscrição é aceite e passa a admissão, desde que estejam reunidas as condições previstas no artigo 30 supra e que exista decisão em sentido favorável do Provedor e/ou da Mesa Administrativa da SCMVFC nos termos do artigo seguinte.
3. Os candidatos a cliente ou familiar responsável/ representante legal, deverão dirigir-se ao Diretor Técnico da valência, nos Serviços Administrativos da Instituição, sito na Rua Gonçalo Velho n.º 32, freguesia de S. Miguel, para marcação prévia de atendimento, a fim

de ser elaborado um Relatório Social, que fará parte integrante do Processo Individual do Utente.

4. Para o processo de admissão, o utente ou o seu representante legal devem entregar, nos Serviços Administrativos da Instituição, nos prazos que lhe forem indicados, os seguintes documentos:
  - a) Cartão de Cidadão do utente;
  - b) Na eventualidade de ser portador de Bilhete de Identidade, deve apresentar o mesmo, bem como o cartão de Contribuinte, o cartão de Beneficiário da Segurança Social ou de outro subsistema e do Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de outro subsistema;
  - c) Relatório do médico de família, com o quadro de saúde do utente;
  - d) Relatório médico a atestar alguma dieta específica do cliente;
  - e) Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
  - f) Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
  - g) Em caso de não constar na declaração de IRS, e existirem valores referentes ao pagamento da prestação da casa ou

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b>
Diretora Técnica do SAD	30/03/2023	Gestora da Qualidade		Mesa Administrativa	04/10/2023
		Secretário Geral	04/10/2023		

**Modelo 001 | MOD 001**



**Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo**  
**REGULAMENTO INTERNO**

<b>Valência</b>	Serviço de Apoio Domiciliário
<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
<b>Edição:</b>	6ª Versão

renda, deverá entregar declaração bancária ou recibo da renda;

- h) Em caso de não constar na declaração de IRS, e existirem valores referentes a despesas da saúde, deverá apresentar a nota de liquidação com o descritivo destas despesas ou obter as mesmas no E-Fatura;
- i) Declaração assinada pelo cliente ou pelo familiar responsável/acompanhante/representante legal, quando aplicável, em que autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos da elaboração do processo individual.

- 5. A prestação de serviços pelo SAD apenas se inicia após a entrega de toda a documentação referida no número anterior, bem como da celebração do contrato de prestação de serviços, e ainda da realização do cálculo da mensalidade do serviço contratualizado.
- 6. Em caso de dúvidas, podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
- 7. Em caso de admissão urgente, pode o serviço solicitado ser iniciado, sem a entrega inicial de toda a documentação referida no n.º 4 anterior, sendo a mesma solicitada numa fase posterior pelo Diretor Técnico do SAD, aquando da realização da admissão, com vista à

elaboração de relatório social do utente e do cálculo da mensalidade do serviço contratualizado.

- 8. Em caso de alteração dos dados inicialmente fornecidos, incluindo aqueles que sirvam de base para o cálculo da comparticipação mensal do utente, a mesma deverá ser comunicada pelo cliente ou pelo familiar responsável/acompanhante/representante legal ao Diretor Técnico do SAD ou aos Serviços Administrativos, mediante indicação dos novos dados, sendo feito cálculo para o valor da nova mensalidade e devidamente comunicado, nos termos previstos no presente regulamento.
- 9. As inscrições serão aceites durante todo o ano e são válidas durante 12 meses, após o que deve proceder-se à renovação da referida inscrição, mediante nova entrega da documentação referida no n.º 4 anterior.
- 10. Será entregue, via email, salvo em casos excecionais ou a pedido do destinatário, uma cópia do Regulamento Interno ao cliente ou familiar responsável/acompanhante/representante legal no ato de inscrição. A assinatura da ficha de inscrição, pressupõe o conhecimento e aceitação do Regulamento interno da valência.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b>
Diretora Técnica do SAD	30/03/2023	Gestora da Qualidade		Mesa Administrativa	04/10/2023
		Secretário Geral	04/10/2023		
<b>Modelo 001   MOD 001</b>					





**Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo**  
**REGULAMENTO INTERNO**

<b>Valência</b>	Serviço de Apoio Domiciliário
<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
<b>Edição:</b>	6ª Versão

**Art.º 38.º**

**Decisão de Admissão ou Recusa**

1. A decisão sobre a admissão em vagas contratualizadas com a Segurança Social, poderá ser feita em articulação com esta Entidade, sendo a decisão relativa à admissão das vagas privadas tomada pelo Provedor e/ou Mesa Administrativa da SCMVFC, sob proposta da Direção Técnica, desde que haja vaga para o efeito.
2. Caso a admissão seja recusada, o processo do utente será arquivado;

**Art.º 39.º**

**Admissões prioritárias**

Em caso de lista de espera, os candidatos a utente têm prioridade na admissão, preferencialmente pela ordem abaixo descrita:

- a) Candidatos a utentes *provenientes* de meios socio-culturais e económicos mais carenciados e desprotegidos;
- b) Hospitalização do candidato a cliente ou familiar responsável/acompanhante/representante legal que presta assistência ao utente ou outra situação de emergência;

- c) Idosos sem qualquer apoio cliente ou familiar responsável/acompanhante/representante legal, em situação de abandono;
- d) Situações encaminhadas por outras instituições;
- e) Benfeitores, Irmãos e Funcionários da *Misericórdia*;
- f) Ascendentes dos Membros dos Corpos Gerentes e dos Irmãos da *Misericórdia*;
- g) Ascendentes da Equipa de Pessoal que trabalha na *Misericórdia* e familiares diretos de utentes;
- h) Ascendentes de voluntários com serviço fielmente comprovado em instituições de solidariedade social e humanitária.

**Art.º 40.º**

**Processo Individual do Utente**

1. Após a decisão de admissão do utente, proceder-se-á à abertura de um processo individual.
2. Para cada utente deverá ser elaborado um processo individual, confidencial devidamente organizado, que permitirá o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b>
Diretora Técnica do SAD	30/03/2023	Gestora da Qualidade		Mesa Administrativa	04/10/2023
		Secretário Geral	04/10/2023		

**Modelo 001 | MOD 001**



**Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo**  
**REGULAMENTO INTERNO**

<b>Valência</b>	Serviço de Apoio Domiciliário
<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
<b>Edição:</b>	6ª Versão

3. O processo individual deverá ser acompanhado dos seguintes documentos/informações:

- Ficha de inscrição, onde conste a identificação e contato do utente, contato do cliente ou familiar responsável/acompanhante/representante legal e serviços solicitados, assim como o ponto da situação da inscrição;
- Documentos solicitados aquando da inscrição, nos termos do n.º 4 do artigo 31º supra;
- Relatório Social, onde conste os dados solicitados na ficha de inscrição, assim como a identificação da situação social, a identificação e contato do médico assistente, assim como a data prevista de início da prestação dos serviços
- Declarações médicas a atestar dietas necessárias ou cuidados de saúde a ter em conta;
- Contrato de prestação de serviços;
- Declaração assinada pelo utente ou pelo familiar responsável/acompanhante/representante legal, em que autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos da elaboração do processo individual;
- Cessação do contrato de prestação de serviços, com indicação da data e motivo, se e quando aplicável;

- Cópia da folha de cálculo da comparticipação do utente;
- Programação dos cuidados e serviços;
- Registo de períodos de ausência do domicílio bem como da ocorrência de situações anómalas;
- Registo do acompanhamento individual, efetuado pelo Diretor Técnico.
- Identificação do responsável pelo acesso à chave do domicílio do utente e regras de utilização, quando aplicável;
- Outros documentos/informações considerados relevantes para o acompanhamento do serviço prestado;

- O processo individual do utente, é arquivado em local próprio e de acesso restrito, nos termos da legislação aplicável.
- Cada processo individual deverá ser permanentemente atualizado.

**Art.º 41.º**  
**Chave do Domicílio**

- Por vontade do cliente familiar responsável/acompanhante/representante legal, é possível no ato da admissão, fornecer uma cópia da respetiva chave do seu

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b>
Diretora Técnica do SAD	30/03/2023	Gestora da Qualidade		Mesa Administrativa	04/10/2023
		Secretário Geral	04/10/2023		

**Modelo 001 | MOD 001**



**Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo**  
**REGULAMENTO INTERNO**

<b>Valência</b>	Serviço de Apoio Domiciliário
<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
<b>Edição:</b>	6ª Versão

domicílio, que será utilizada única e exclusivamente para efeitos da prestação do(s) serviço(s) contratado(s).

2. Para o efeito previsto no n.º anterior, deverá igualmente constar no Processo Individual do Utente:
  - a) Termo de Responsabilidade (Usufruto da Chave);
  - b) Termo de Entrega/devolução da Chave;
  - c) O nome dos colaboradores do SAD responsáveis pelo acesso e gestão do/a Utente;
  - d) Um registo de saída e entrada das chaves nas instalações do SAD;
3. As chaves dos utentes deverão ser guardadas em local seguro, no interior das instalações do SAD, que só deve ser acessível aos colaboradores responsáveis pela sua gestão e utilização.
4. Os colaboradores responsáveis pela gestão e utilização das chaves dos utentes não estão autorizados, após o turno, a levar as chaves consigo, nem a dar-lhes qualquer outra utilização que não a prevista no presente Regulamento, devendo coloca-las sempre no local destinado para o efeito quando regressem da habitação do utente, após a prestação do(s) Serviço(s) contratado(s), sob pena de poderem ser responsabilizados disciplinar e criminalmente, se aplicável.

**Art.º 42.º**  
**Comparticipação**

1. A participação do utente é calculada com base na fórmula constante na Portaria n.º 12/2016 de 19 de fevereiro e a mesma deverá ser paga entre o 8.º e 15º dia do mês seguinte àquele a que corresponda, nos Serviços Administrativos da Instituição, sito na Rua Gonçalo Velho n.º 32, freguesia de S. Miguel, entre as 8h30 e as 16h30 ou por transferência bancária para um dos Ibens indicados pela Instituição.
2. Quando pela informação anual a que está obrigado a prestar sobre a sua situação de rendimentos ou, por resultado de averiguação, se demonstre que o utente recebe outros rendimentos sejam quais forem as suas origens e/ou modalidades, estes valores são apurados para efeito de cálculo da participação mensal a pagar pelo utente.
3. Haverá lugar a uma redução no valor da participação mensal sempre que o utente não usufrua do serviço, pelos seguintes motivos, desde que devidamente comprovados documentalmente:

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b>
Diretora Técnica do SAD	30/03/2023	Gestora da Qualidade		Mesa Administrativa	04/10/2023
		Secretário Geral	04/10/2023		
<b>Modelo 001   MOD 001</b>					



**Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo**  
**REGULAMENTO INTERNO**

<b>Valência</b>	Serviço de Apoio Domiciliário
<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
<b>Edição:</b>	6ª Versão

- a) Internamento hospitalar por um período superior a 7 dias seguidos, sendo a redução a aplicar 25% do valor mensal devido;
  - b) Admissão em Unidade da rede de Cuidados Continuados, sendo a redução a aplicar proporcional ao número de dias de permanência na referida unidade;
  - c) Outros motivos, por acordo entre a Mesa Administrativa da SCMVFC e o cliente ou o seu familiar responsável/acompanhante/representante legal.
4. Caso o utente proceda à contratação de serviços suplementares, de acordo com o artigo 35, n.º 5 supra, será cobrado uma taxa extra tendo por base o valor final da participação mensal, ou seja:
- a) Participação mensal até 100€, acresce mais 15% sobre o valor da mensalidade;
  - b) Participação mensal de 100€ a 200€, acresce mais 10% sobre o valor da mensalidade;
  - c) Participação mensal superior a 200€, acresce mais 5% sobre o valor da mensalidade.
5. A prestação de serviços para descanso do cuidador informal encontra-se sujeita ao pagamento de uma participação diária, a definir por despacho dos membros do Governo Regional

competentes em matéria de solidariedade social e de saúde, a qual encontra-se atualmente definida no montante **de 3,97 € (três euros e noventa e sete euros) por hora** de serviço prestado ao utente, conforme previsto na Adenda ao Contrato de Cooperação – Valor Cliente – n.º 111/2020, datado de 17 de setembro de 2020.

6. Em caso de ausência de pagamento, sem qualquer justificação, por um período superior a dois meses, a Instituição reserva-se ao direito de desligar-se dos compromissos assumidos após notificação ao cliente e/ou responsável/ representante legal, conforme decisão da Mesa Administrativa.

**CAPÍTULO VIII**  
**Contrato de Prestação de Serviços**

**Art.º 43.º**  
**Contrato de Prestação de Serviços**

1. A prestação de serviços do SAD pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da datada sua celebração.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b>
Diretora Técnica do SAD	30/03/2023	Gestora da Qualidade		Mesa Administrativa	04/10/2023
		Secretário Geral	04/10/2023		
<b>Modelo 001   MOD 001</b>					



**Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo**  
**REGULAMENTO INTERNO**

<b>Valência</b>	Serviço de Apoio Domiciliário
<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
<b>Edição:</b>	6ª Versão


2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os utentes, e/ou familiares responsáveis/acompanhante/representante legal, devem manifestar integral adesão, nos termos previstos no artigo 16.º, n.º 10 supra.
3. Sempre que o utente não possa assinar o contrato de prestação de serviços, por quaisquer razões físicas ou por não saber ler/escrever, deverá ser aposta a sua impressão digital, no lugar da sua assinatura, e escrever-se “termo de rogo”, assinando o familiar responsável/acompanhante/representante legal. No caso de o utente, por razões psíquicas, se encontrar interdito ou inabilitado do exercício dos seus direitos, os referidos documentos deverão ser assinados, em seu lugar, pelo familiar responsável/acompanhante/representante legal.
4. O contrato de prestação de serviços discrimina o valor mensal a pagar pelo utente, os serviços incluídos na mensalidade, os direitos e deveres do utente, local da prestação de serviços, entre outros.

1. O contrato de prestação de serviços é formalizado, por escrito e em duplicado, no ato de admissão do utente.
2. Deverá ser entregue um exemplar do contrato ao utente ou familiar responsável/acompanhante/-representante legal e arquivado o outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento, redigindo-se assim, uma adenda assinada pelas partes.
4. A cessação da prestação de Serviços pode ter lugar por denúncia do contrato por parte do utente, por resolução do contrato por parte da Instituição, por institucionalização ou morte do utente.
5. O contrato de prestação de serviços pode ser denunciado pelo utente ou, no caso de o mesmo estar interdito ou inabilitado do exercício dos seus direitos, pelo familiar responsável/acompanhante/representante legal, com antecedência mínima de 30 dias, mediante comunicação escrita dirigida à Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo (SCMVFC).
6. O contrato de prestação de serviços pode ser resolvido pela SCMVFC, mediante decisão da Mesa Administrativa, caso se verifique comprovadamente que o utente violou culposamente as disposições constantes do presente Regulamento ou o Contrato de Prestação de Serviços.

**Art.º 44.º**  
**Assinatura e Cessação**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b>
Diretora Técnica do SAD	30/03/2023	Gestora da Qualidade		Mesa Administrativa	04/10/2023
		Secretário Geral	04/10/2023		

**Modelo 001 | MOD 001**

	<b>Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo</b> <b>REGULAMENTO INTERNO</b>	<b>Valência</b>	Serviço de Apoio Domiciliário
		<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
		<b>Edição:</b>	6ª Versão

7. Será entregue uma cópia do regulamento interno ao utente ou familiar responsável/acompanhante/representante legal ou familiar aquando do preenchimento da ficha de inscrição.

#### **Art.º 45.º**

#### **Suspensão do Serviço**

1. O utente pode, a todo o tempo, suspender temporariamente a prestação de um ou mais serviços contratualizados, devendo, para o efeito, solicitá-lo, por escrito, à Instituição, com a indicação do prazo de suspensão e do respetivo motivo justificativo.

2. A suspensão produzirá efeitos na data indicada, fazendo-se o cálculo proporcional ao número de dias do mês em que o serviço foi usufruído para efeitos de pagamento da comparticipação mensal.

#### **Art.º 46.º**

#### **Desistência do Serviço**

1. O utente pode, a todo o tempo, desistir de um ou mais serviços contratualizados, devendo, para o efeito, preencher e entregar a minuta constante em Anexo ao presente Regulamento.

2. A desistência produzirá efeitos no dia útil seguinte à receção da comunicação de desistência, fazendo-se o cálculo proporcional ao número de dias do mês em que o serviço foi usufruído para efeitos do pagamento da comparticipação mensal.

3.

### **CAPÍTULO IX**


#### **Da Disciplina e Cessação de Serviços**

#### **Art.º 47.º**

#### **Infrações dos Utentes**

1. Qualquer violação culposa das disposições constantes do presente Regulamento ou do *Contrato de Prestação de Serviços* por parte do utente deverá ser imediatamente participada ao Diretor/a Técnico/a do SAD, que, por sua vez, ficará incumbido de a transmitir à Mesa Administrativa, que decidirá qual o procedimento a adotar no caso concreto, tendo em conta a gravidade dos factos, e designadamente se o contrato de prestação de serviços deve ser resolvido nos termos do n.º 6 do artigo 36.º, devendo o SAD agir em consonância com a decisão tomada.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b>
Diretora Técnica do SAD	30/03/2023	Gestora da Qualidade		Mesa Administrativa	04/10/2023
		Secretário Geral	04/10/2023		
<b>Modelo 001   MOD 001</b>					

	<b>Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo</b> <b>REGULAMENTO INTERNO</b>	<b>Valência</b>	Serviço de Apoio Domiciliário
		<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
		<b>Edição:</b>	6ª Versão

2. É excluída a responsabilidade disciplinar do utente sempre que se verifique que este atuou com manifesta boa fé, ou que não poderia ter procedido de forma diversa.

3. Em relação aos consentimentos e autorizações acima referidos, os mesmos poderão ser reavaliados de acordo com a evolução do estado de saúde do utente e da sua capacidade para tomar esta decisão.

## CAPÍTULO X Direitos de Imagem e RGPD

### Art.º 48.º Direitos, Imagens e Consentimentos

1. Considerando as novas alterações ao nível da proteção de dados, fazem parte integrante do presente regulamento as minutas que se anexam e descrevem nas alíneas abaixo indicadas, as quais estão relacionadas com as autorizações e consentimentos por parte do cliente ou seu familiar responsável/ representante legal:

- a) Consentimento para recolha e tratamento de dados pessoais, que se encontra em anexo a este regulamento;
- b) Declaração do Usufruto de chaves, em anexo a este regulamento;
- c) Informação sobre recolha e tratamento de imagens, em anexo ao presente regulamento.

## CAPÍTULO XI Disposições Finais

### Art.º 49.º Alterações ao Regulamento

O Diretor Técnico do SAD deverá informar os clientes, familiares responsáveis/acompanhante/representante legal sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento Interno com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à denúncia do Contrato de Prestação de Serviços que a estes assiste nos termos do Presente Regulamento.

### Art.º 50.º Casos Omissos e Disposições Comuns

Elaborado por:	Data:	Verificado por:	Data:	Aprovado por:	Data:
Diretora Técnica do SAD	30/03/2023	Gestora da Qualidade		Mesa Administrativa	04/10/2023
		Secretário Geral	04/10/2023		
<b>Modelo 001   MOD 001</b>					



**Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo**  
**REGULAMENTO INTERNO**

<b>Valência</b>	Serviço de Apoio Domiciliário
<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
<b>Edição:</b>	6ª Versão

1. Qualquer caso omissos neste Regulamento será resolvido conjuntamente pelo Provedor e Mesa Administrativa da SCMVFC, tendo sempre em conta o disposto no *Compromisso da Misericórdia* e na lei geral ou na lei especial aplicável a organismos da área da solidariedade e economia social.
2. Para além dos preceitos do presente Regulamento, são aplicáveis a legislação e os instrumentos sobre matéria de cooperação em vigor.

Aprovado pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo, a **04/10/2023**.

Mesa Administrativa,

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b>
Diretora Técnica do SAD	30/03/2023	Gestora da Qualidade		Mesa Administrativa	04/10/2023
		Secretário Geral	04/10/2023		
<b>Modelo 001   MOD 001</b>					





Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo  
Ficha de Inscrição/Admissão

Valência	S.A.D
Tipologia	Impresso
Documento:	
Edição:	6ª Versão

A Preencher pela SCMVFC:

Receção da:	Data	Assinatura
<input type="checkbox"/> Inscrição		
<input type="checkbox"/> Admissão		

Encaminhamento Entidade:

Inscrição Realizada:

Pelo Candidato  
 Familiar/Responsável ou Representante Legal

Dados de Identificação do(a) Candidato(a):

Nome:							
Data de Nascimento:							
Nº C.C.		NIF:		NISS:		Nº Utente:	
Morada:					Freg./Concelho:		
Contato Telefónico:							

Situação que Motiva o Pedido:

<input type="checkbox"/>	Dependência para as Atividades de Vida Diária (AVD)
<input type="checkbox"/>	Quedas
<input type="checkbox"/>	História de conflitualidade familiar
<input type="checkbox"/>	Ausência de rede de suporte informal (família ou outros)
<input type="checkbox"/>	Agravamento do estado de saúde
<input type="checkbox"/>	Outro: _____

Dados de Identificação do Responsável ou Representante Legal(Caso a inscrição não seja realizada pelo candidato):

Nome Completo:				Parentesco/Relação:		
Nº C.C.*		Data de Validade:*		NIF:*		
Morada:*					Freg./Concelho:*	
Contato Telefónico:						

Serviço Solicitado:

<input type="checkbox"/> Refeições	<input type="checkbox"/> Almoço
	<input type="checkbox"/> 2.ª <input type="checkbox"/> 3.ª <input type="checkbox"/> 4.ª <input type="checkbox"/> 5.ª <input type="checkbox"/> 6.ª <input type="checkbox"/> Sab. <input type="checkbox"/> Dom.
<input type="checkbox"/> Jantar	
	<input type="checkbox"/> 2.ª <input type="checkbox"/> 3.ª <input type="checkbox"/> 4.ª <input type="checkbox"/> 5.ª <input type="checkbox"/> 6.ª <input type="checkbox"/> Sab. <input type="checkbox"/> Dom.
<input type="checkbox"/> 1x dia	<input type="checkbox"/> 2.ª <input type="checkbox"/> 3.ª <input type="checkbox"/> 4.ª <input type="checkbox"/> 5.ª <input type="checkbox"/> 6.ª <input type="checkbox"/> Sab. <input type="checkbox"/> Dom.
	<input type="checkbox"/> 2x dia

<input type="checkbox"/> <b>Higiene pessoal</b>	<input type="checkbox"/> 2. <sup>a</sup>	<input type="checkbox"/> 3. <sup>a</sup>	<input type="checkbox"/> 4. <sup>a</sup>	<input type="checkbox"/> 5. <sup>a</sup>	<input type="checkbox"/> 6. <sup>a</sup>	<input type="checkbox"/> Sab.	<input type="checkbox"/> Dom.
<input type="checkbox"/> <b>Tratamento de roupas</b>	<input type="checkbox"/> 2. <sup>a</sup>	<input type="checkbox"/> 3. <sup>a</sup>	<input type="checkbox"/> 4. <sup>a</sup>	<input type="checkbox"/> 5. <sup>a</sup>	<input type="checkbox"/> 6. <sup>a</sup>	<input type="checkbox"/> Sab.	<input type="checkbox"/> Dom.
<input type="checkbox"/> <b>Higiene Habitacional</b>	<input type="checkbox"/> 2. <sup>a</sup>	<input type="checkbox"/> 3. <sup>a</sup>	<input type="checkbox"/> 4. <sup>a</sup>	<input type="checkbox"/> 5. <sup>a</sup>	<input type="checkbox"/> 6. <sup>a</sup>	<input type="checkbox"/> Sab.	<input type="checkbox"/> Dom.
<input type="checkbox"/> <b>Sistema de Folgas de Apoio ao Cuidador Informal</b>	Descrição do apoio necessário: _____						
	Dia(s) e Horário(s) necessário (máx. 8/h mensais): _____						
<input type="checkbox"/> <b>Serviços extra</b>	<input type="checkbox"/> Cedência de ajudas técnicas (sempre que tenha disponibilidade); <input type="checkbox"/> Apoio nas atividades do quotidiano (ida às compras, aquisição de medicação, pagamento de despesas); <input type="checkbox"/> Marcação de consultas, exames e análises clínicas; <input type="checkbox"/> Auxílio no corte de unhas e/ou cabelo; <input type="checkbox"/> Outro: _____						
<b>Cuidados de Higiene*</b>							
<b>Como é que toma banho?</b>	<input type="checkbox"/> Assistência Completa						
	<input type="checkbox"/> Ajuda de Outro						
	<input type="checkbox"/> Orientação Verbal						
	<input type="checkbox"/> É independente						
<b>Lava os dentes</b>	Sozinho <input type="checkbox"/>			Com Ajuda <input type="checkbox"/>			
	Tipo de Ajuda? _____						
<b>Ida ao WC</b>	Controlo de esfíncteres			Sim <input type="checkbox"/>		Não <input type="checkbox"/> Indique: _____	
	<input type="checkbox"/> Assistência Completa						
	<input type="checkbox"/> Ajuda de Outro						
	<input type="checkbox"/> Orientação Verbal						
	<input type="checkbox"/> É independente						
<b>Vestir e Despir – Necessita de:</b>	<input type="checkbox"/> Assistência Completa						
	<input type="checkbox"/> Ajuda de Outro						
	<input type="checkbox"/> Orientação Verbal						
	<input type="checkbox"/> É independente						
<b>Alimentação*</b>							
<b>Come</b>	<input type="checkbox"/> Com Assistência Total						
	<input type="checkbox"/> Com Ajuda de Outro						
	<input type="checkbox"/> Com Ajuda de Equipamento						
	<input type="checkbox"/> Sozinho						

<b>Preparação da Comida</b>	<input type="checkbox"/> Puré
	<input type="checkbox"/> Esmagado
	<input type="checkbox"/> Em Pedacos
	<input type="checkbox"/> Sem nenhuma preparação especial

<b>Engasga-se durante as refeições?</b>	Sempre <input type="checkbox"/>	Às Vezes <input type="checkbox"/>	Nunca <input type="checkbox"/>
---	---------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------

<b>Tem alguma restrição alimentar (sob prescrição médica)?</b>	Sim <input type="checkbox"/> Qual? _____	Não <input type="checkbox"/>
--	---	------------------------------

**Mobilidade\***

<b>Como se desloca?</b>	<input type="checkbox"/> Autónomo
	<input type="checkbox"/> Dependente
	<input type="checkbox"/> Semi-dependente
	Com Apoio: De outrem <input type="checkbox"/> De produto de apoio <input type="checkbox"/> Qual? _____

**Orientação Espacial\***

<b>Como se expressa?</b>	<input type="checkbox"/> Rir/chorar/gritar	
	<input type="checkbox"/> Com o olhar	
	<input type="checkbox"/> Apontando	
	<input type="checkbox"/> Por gestos/sinais	
	<input type="checkbox"/> Palavras isoladas	
	<input type="checkbox"/> Frases completas	
	<input type="checkbox"/> Com uma ajuda à comunicação	Qual? _____
	<input type="checkbox"/> De outras formas	Qual? _____

<b>Compreende instruções básicas?</b>	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>
---------------------------------------	------------------------------	------------------------------

**Identificação de Acompanhamento(s) na Área da Saúde:\***

<input type="checkbox"/> Médico de Família	Identificar o Profissional: _____
<input type="checkbox"/> Terapia da Fala	Identificar o Profissional: _____
<input type="checkbox"/> Terapia Ocupacional	
<input type="checkbox"/> Fisioterapia	
<input type="checkbox"/> Psicologia	
<input type="checkbox"/> Psiquiatria	Identificar o Profissional: _____
<input type="checkbox"/> Outro	Especificar: _____

**A Preencher pelo(a) Diretor(a) Técnico(a):**

<b>Ponto de Situação da Inscrição:</b>	<input type="checkbox"/> Admitido	____/____/____
	<input type="checkbox"/> Em lista de espera	____/____/____
	<input type="checkbox"/> Não admitido e desistência da inscrição pela família	____/____/____

Os dados apresentados são verdadeiros e não omitem qualquer informação. A assinatura da presente ficha pressupõe o conhecimento e aceitação do Regulamento Interno da valência,

--	--

Assinatura do Candidato a Cliente,  _____	Assinatura do cliente / familiar/ responsável / representante legal ou acompanhante,  _____ <small>(A preencher em caso de não ser possível a assinatura por parte do candidato)</small>
---	---

Vila Franca do Campo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Pontuação:		Critérios de Seleção(a preencher pela valência):	Observações:
	<input type="checkbox"/>	Residente no concelho de VFC	
	<input type="checkbox"/>	Em situação de vulnerabilidade socioeconómica	
	<input type="checkbox"/>	Em situação de isolamento social	
	<input type="checkbox"/>	Com necessidade de cuidados nas suas AVD's após hospitalização ou agravamento do estado de dependência	
	<input type="checkbox"/>	Idade Superior a 65 anos	
	<input type="checkbox"/>	Idade Inferior a 65 anos, mas com limitações para o exercício pleno das suas AVD's	
	<input type="checkbox"/>	Encaminhamento Urgente por parte de outras Instituições	
	<input type="checkbox"/>	Ausência ou indisponibilidade súbita da família ou da rede informal de apoio em prestar cuidados ao candidato a utente	
	<input type="checkbox"/>	Sobrecarga, desgaste e/ou exaustão do cuidador	
<b>TOTAL:</b>			
Critérios Preenchidos a ____/____/____			

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b>
Gabinete Gestão da Qualidade	25/05/2022	Gestora da Qualidade	25/05/2022	Gestora da Qualidade e Diretora SAD	25/05/2022
<b>Modelo 001   MOD 001</b>					

	<b>Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo</b> <b>Desistência do Serviço de Apoio Domiciliário</b>	<b>Valência</b>	S.A.D
		<b>Tipologia</b>	Impresso
		<b>Documento:</b>	
		<b>Edição:</b>	3ª Versão

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo do/a candidato/a), portador/a do número de Bilhete de Identidade  ou do número do Cartão de Cidadão  \_\_\_\_\_, e número de Identificação Fiscal \_\_\_\_\_, declaro desistir dos serviços abaixo assinalados:

Apoio do qual quer desistir:	Periodicidade						
<input type="checkbox"/> Refeições	<input type="checkbox"/> Almoço <input type="checkbox"/> Jantar						
	<input type="checkbox"/> 2. <sup>a</sup>	<input type="checkbox"/> 3. <sup>a</sup>	<input type="checkbox"/> 4. <sup>a</sup>	<input type="checkbox"/> 5. <sup>a</sup>	<input type="checkbox"/> 6. <sup>a</sup>	<input type="checkbox"/> Sáb.	<input type="checkbox"/> Dom.
<input type="checkbox"/> Higiene pessoal <input type="checkbox"/> 1x dia; <input type="checkbox"/> 2x dia	<input type="checkbox"/> 2. <sup>a</sup>	<input type="checkbox"/> 3. <sup>a</sup>	<input type="checkbox"/> 4. <sup>a</sup>	<input type="checkbox"/> 5. <sup>a</sup>	<input type="checkbox"/> 6. <sup>a</sup>	<input type="checkbox"/> Sáb.	<input type="checkbox"/> Dom.
	<input type="checkbox"/> 2. <sup>a</sup>	<input type="checkbox"/> 3. <sup>a</sup>	<input type="checkbox"/> 4. <sup>a</sup>	<input type="checkbox"/> 5. <sup>a</sup>	<input type="checkbox"/> 6. <sup>a</sup>	<input type="checkbox"/> Sáb.	<input type="checkbox"/> Dom.
<input type="checkbox"/> Tratamento de roupas	<input type="checkbox"/> 2. <sup>a</sup>	<input type="checkbox"/> 3. <sup>a</sup>	<input type="checkbox"/> 4. <sup>a</sup>	<input type="checkbox"/> 5. <sup>a</sup>	<input type="checkbox"/> 6. <sup>a</sup>	<input type="checkbox"/> Sáb.	<input type="checkbox"/> Dom.
<input type="checkbox"/> Higiene Habitacional	<input type="checkbox"/> 2. <sup>a</sup>	<input type="checkbox"/> 3. <sup>a</sup>	<input type="checkbox"/> 4. <sup>a</sup>	<input type="checkbox"/> 5. <sup>a</sup>	<input type="checkbox"/> 6. <sup>a</sup>	<input type="checkbox"/> Sáb.	<input type="checkbox"/> Dom.
<input type="checkbox"/> Outro(s)							
<input type="checkbox"/> Totalidade de Serviços Usufruídos até à presente Data							

**Motivo da Desistência:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Vila Franca do Campo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do Cliente,

Assinatura do cliente / familiar/ responsável / representante legal  
ou acompanhante,

\_\_\_\_\_ (A preencher em caso de não ser possível a assinatura por parte do cliente)

Elaborado por:	Data:	Verificado por:	Data:	Aprovado por:	Data:
Diretora SAD	30/03/2023	Gestora da Qualidade	12/05/2021	Gestora da Qualidade e Diretora SAD	12/05/2021



**Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo**  
**Consentimento para a Recolha e Tratamento de Dados**  
**Pessoais**

<b>Valência</b>	S.A.D
<b>Tipologia</b>	Impresso
<b>Documento:</b>	
<b>Edição:</b>	

Eu, abaixo assinado, \_\_\_\_\_, titular do Cartão de Cidadão nº \_\_\_\_\_, válido até \_\_\_\_\_, utente da valência SAD, declaro, nos termos e para os efeitos da alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º, do artigo 7.º e do artigo 8.º todos do Regulamento Geral de Proteção de Dados e atendendo ao interesse legítimo subjacente, autorizar a Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo, pessoacoletivan.º512015490, a proceder à recolha e ao tratamento de dados pessoais - nome, morada, telefone, e- mail e imagem -, bem como à sua conservação durante o período de tempo necessário ao tratamento.


Mais declaro estar ciente do meu direito de, a todo o tempo, revogar o consentimento ora prestado.

Vila Franca do Campo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do cliente / familiar/ responsável  
/ representante legal ou acompanhante,

\_\_\_\_\_

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b>
Diretora SAD	30/02/2023	Gestora da Qualidade	12/05/2021	Gestora da Qualidade e Diretora SAD	12/05/2021

	<b>Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo</b> <b>Consentimento para a Recolha e Tratamento de Dados</b> <b>Pessoais</b>	Valência	S.A.D
		Tipologia Documento:	Impresso
		Edição:	

Eu, abaixo assinado, \_\_\_\_\_, titular do Cartão de Cidadão nº \_\_\_\_\_, válido até \_\_\_\_\_, na qualidade de \_\_\_\_\_ (grau de parentesco) e de representante legal, do utente \_\_\_\_\_, declaro, nos termos e para os efeitos da alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º, do artigo 7.º e do artigo 8.º todos do Regulamento Geral de Proteção de Dados e atendendo ao interesse legítimo subjacente, autorizar a Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo, pessoacoletivan.º512015490, a proceder à recolha e ao tratamento de dados pessoais (do utente)- nome, morada, telefone, e- mail e imagem -, bem como à sua conservação durante o período de tempo necessário ao tratamento.

Mais declaro estar ciente do meu direito de, a todo o tempo, revogar o consentimento ora prestado.

Vila Franca do Campo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do cliente / familiar/ responsável / representante legal ou acompanhante,

,

(A preencher em caso de não ser possível a assinatura por parte do cliente)

Elaborado por:	Data:	Verificado por:	Data:	Aprovado por:	Data:
----------------	-------	-----------------	-------	---------------	-------

Diretora SAD	30./03/2023	Gestora da Qualidade	12/05/2021	Gestora da Qualidade e Diretora SAD	12/05/2021
<b>Modelo 001   MOD 001</b>					

	<b>Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo</b> <b>Usufruto de Chaves</b>	<b>Valência</b>	S.A.D
		<b>Tipologia</b>	Impresso
		<b>Documento:</b>	
		<b>Edição:</b>	

Eu, abaixo assinado, \_\_\_\_\_, titular do Cartão de Cidadão nº \_\_\_\_\_, válido até \_\_\_\_\_, utente da valência SAD, declaro que cedi a chave de acesso ao domicílio para disponibilização do serviço \_\_\_\_\_.

Esta cedência durará enquanto a prestação de serviços se mantiver efectiva.

Vila Franca do Campo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do cliente / familiar/ responsável / representante legal ou acompanhante,

\_\_\_\_\_



<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b>
Diretora SAD	30/03/2023	Gestora da Qualidade	12/05/2021	Gestora da Qualidade e Diretora SAD	12/05/2021
<b>Modelo 001   MOD 001</b>					

	<b>Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo</b> <b>Usufruto de Chaves</b>	<b>Valência</b>	S.A.D
		<b>Tipologia</b>	Impresso
		<b>Documento:</b>	
		<b>Edição:</b>	

Eu, abaixo assinado, \_\_\_\_\_, titular do Cartão de Cidadão nº \_\_\_\_\_, válido até \_\_\_\_\_, na qualidade de \_\_\_\_\_ (grau de parentesco) e de representante legal, declaro que cedi a chave de acesso ao domicílio, sito à \_\_\_\_\_, do utente \_\_\_\_\_, por impossibilidade de assegurar a entrada ao domicílio para disponibilização do serviço \_\_\_\_\_.

Esta cedência durará enquanto a prestação de serviços se mantiver efectiva.

Vila Franca do Campo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do cliente / familiar/ responsável / representante legal  
ou acompanhante,

\_\_\_\_\_  
(A preencher em caso de não ser possível a assinatura por parte do cliente)

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b>
Diretora SAD	30/03/2023	Gestora da Qualidade	12/05/2021	Gestora da Qualidade e Diretora SAD	12/05/2021
<b>Modelo 001   MOD 001</b>					

	<b>Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo</b> <b>Usufruto de Chaves</b>	<b>Valência</b>	S.A.D
		<b>Tipologia</b>	Impresso
		<b>Documento:</b>	
		<b>Edição:</b>	

Eu \_\_\_\_\_, na qualidade de utente  
 ou familiar responsável/ representante legal , declaro que a Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo, no dia \_\_\_\_\_, entregou a chaves do domicílio, sito à \_\_\_\_\_, referente ao utente \_\_\_\_\_.


Por ser verdade, abaixo assino.

Vila Franca do Campo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do cliente / familiar/ responsável /  
representante legal ou acompanhante,

Assinatura da Diretora Técnica ou  
Coordenadora,

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b>
Diretora SAD	30/03/2023	Gestora da Qualidade	12/05/2021	Gestora da Qualidade e Diretora SAD	12/05/2021
<b>Modelo 001   MOD 001</b>					

	<b>Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo</b> <b>Consentimento para a Recolha e Tratamento de imagens</b> <b>(fotografia e video)</b>	<b>Valência</b>	S.A.D
		<b>Tipologia Documento</b>	Impresso
		<b>Edição:</b>	

Eu, abaixo assinado, \_\_\_\_\_, titular do Cartão de Cidadão nº \_\_\_\_\_, residente sito à \_\_\_\_\_, na qualidade de Utente do Serviço de Apoio Domiciliário pertencente à Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo, pessoa coletiva nº 512015490, com sede na Rua Gonçalo Velho, nº 32 em Vila Franca do Campo, declaro que autorizo a captação da imagem com finalidade desta ser utilizada para \_\_\_\_\_.

Mais declaro autorizar também a edição, fixação, reprodução e divulgação da minha imagem, integral ou parcialmente, animada ou não, captada individual ou coletivamente, em todas as formas e por todos os meios, em qualquer suporte, sem limite temporal ou territorial, no âmbito de qualquer iniciativa ou ação do(a) (identificar a valência) \_\_\_\_\_, renunciando, desde já, a quaisquer direitos ou compensação que desta utilização pudesse eventualmente resultar.

Declaro, ainda, que pela cedência dos direitos conexos e de imagem, e bem assim pela autorização para a captação, edição, fixação, reprodução e divulgação de imagem, nos termos referidos no parágrafo antecedente, não me é devida qualquer contrapartida ou remuneração, nem ao meu representado.

Vila Franca do Campo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do cliente / familiar/ responsável / representante legal ou acompanhante,

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b>
Diretora SAD	30/03/2023	Gestora da Qualidade	12/05/2021	Gestora da Qualidade e Diretora SAD	12/05/2021
<b>Modelo 001   MOD 001</b>					

	<b>Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo</b> <b>Consentimento para a Recolha e Tratamento de imagens</b> <b>(fotografia e video)</b>	<b>Valência</b>	S.A.D
		<b>Tipologia</b>	Impresso
		<b>Documento:</b>	
		<b>Edição:</b>	

Eu, abaixo assinado, \_\_\_\_\_, titular do Cartão de Cidadão nº \_\_\_\_\_, válido até \_\_\_\_\_, residente na Rua \_\_\_\_\_, na qualidade de \_\_\_\_\_ (grau de parentesco) e de representante legal, declaro que autorizo a captação da imagem e voz de \_\_\_\_\_, titular do Cartão de Cidadão nº \_\_\_\_\_, válido até \_\_\_\_\_, residente na Rua \_\_\_\_\_, e que autorizo a cedência, a título gratuito, à valência SAD pertencente à Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo, pessoa coletiva nº 512015490, com sede na Rua Gonçalo Velho, nº 32 em Vila Franca do Campo, dos direitos conexos e de imagem resultantes da gravação da sua imagem e/ou voz durante a realização de iniciativas ou eventos.

Mais declaro autorizar também a edição, fixação, reprodução e divulgação da sua imagem e da sua voz, integral ou parcialmente, animada ou não, captada individual ou coletivamente, em todas as formas e por todos os meios, em qualquer suporte, sem limite temporal ou territorial, no âmbito de qualquer iniciativa ou ação do(a) (identificar a valência) \_\_\_\_\_, renunciando, desde já, a quaisquer direitos ou compensação que desta utilização pudesse eventualmente resultar.

Declaro, ainda, que pela cedência dos direitos conexos e de imagem, e bem assim pela autorização para a captação, edição, fixação, reprodução e divulgação de imagem e voz, nos termos referidos no parágrafo antecedente, não me é devida qualquer contrapartida ou remuneração, nem ao meu representado.

Vila Franca do Campo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do cliente / familiar/ responsável / representante  
legal ou acompanhante,

(A preencher em caso de não ser possível a assinatura por parte do cliente)

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b>
Diretora SAD	30/03/2023	Gestora da Qualidade	12/05/2021	Gestora da Qualidade e Diretora SAD	12/05/2021
<b>Modelo 001   MOD 001</b>					

