
REGULAMENTO INTERNO



BANCO DE AJUDAS TÉCNICAS

Avenida Zeca Afonso
2955-220 PINHAL NOVO
Tel.: 21 2362302 – Fax.: 21 2382976
Mail: fundacao@fundacao-coi.pt





ÍNDICE

NOTA PREAMBULAR	4
MISSÃO DA FUNDAÇÃO COI.....	5
VISÃO DA FUNDAÇÃO COI	5
VALORES DA FUNDAÇÃO COI	5
VISÃO DO BANCO DE AJUDAS TÉCNICAS	5
1. Objetivos do Banco de Ajudas Técnicas	6
a) Objetivo Geral.....	6
b) Objetivos Específicos	6
2. Princípios Orientadores	6
3. Deveres e Direitos	7
3.1. Responsável pelo Cliente	7
3.2. Deveres dos Clientes e seus Responsáveis	7
3.3. Direitos dos Clientes e seus Responsáveis.....	7
3.4. Deveres da Equipe Técnica do Banco de Ajudas Técnicas	8
3.5. Direitos da Equipe Técnica do Banco de Ajudas Técnicas	8
4. Inscrição	8
4.1. Documentos a entregar no ato de Inscrição	8
5. Admissão	9
5.1. Condições de Admissão	9
5.2. Critérios de Admissão.....	9
5.3. Período de Admissão	9
5.4. Ato de Admissão.....	9
5.5. Contrato	9
5.6. Pagamentos no Ato de Admissão	9
5.7. Pagamento da Mensalidade	10
5.8. Doações	11
6. Lista de Espera	11
7. Processos Individuais	11
8. Horário de Funcionamento.....	11

9. Transporte e Montagem.....	11
10. Cessação da Prestação de Serviços	11
11. Danos no equipamento causados pelo cliente.....	12
12. Reclamações e/ou Sugestões	12
13. Tratamento de Reclamações e/ou Sugestões	12
14. Quebra de Confidencialidade	13
15. Alterações a este Regulamento.....	13
16. Casos Omissos	13
17. Tabela de Preços.....	13
ANEXO	14
TABELA DE PREÇOS DE ALUGUER	14

NOTA PREAMBULAR

Numa perspectiva de complementaridade às respostas de intervenção social e comunitária da Fundação COI, nomeadamente nas áreas de apoio à população idosa e cidadãos portadores de deficiência, surge a necessidade de criar um serviço especializado na área das ajudas técnicas, criando mais um recurso disponível à comunidade.

O aumento da esperança média de vida, a par das conseqüentes incapacidades sensoriais, psicológicas e físicas, que caracterizam este aumento do ciclo de vida e que impedem a realização das atividades do dia-a-dia, tem vindo a provocar alterações no âmbito da estrutura familiar, cujo enquadramento profissional impede os elementos do agregado familiar de prestar os devidos cuidados à pessoa com mobilidade condicionada.

O Banco de Ajudas Técnicas surge assim como uma resposta social inovadora, adequada e específica que irá permitir a melhoria da qualidade de vida das pessoas com mobilidade condicionada.

A organização e funcionamento dos diversos sectores da Fundação COI são enquadrados por Regulamentos de Funcionamento aprovados pelo Conselho de Administração (Artigos 2º, 3º e 4º dos Estatutos publicados no Diário da República n.º 101/96 III série de 30 de Abril).

O presente Regulamento visa a justiça social a partir de uma rigorosa análise sócio-económica dos seus clientes, não descurando, no entanto, na sua elaboração e aplicação, critérios de economia social e a solidez técnico-financeira da Instituição, prosseguindo sempre critérios de qualidade em todos os serviços e áreas de intervenção.

Nas relações humanas e na sociedade em geral, o bom entendimento entre os intervenientes é fundamental, para que não se gerem conflitos nas interações do quotidiano, e para tal é fundamental estabelecer algumas regras que determinem as formas de condutas necessárias, entre quem presta o serviço e o cliente, para evitar equívocos e prevenir contendas, que por certo surgirão se tais regras não forem implementadas, aceites e compreendidas.

Foram estas as motivações fundamentais que levaram à redação articulada deste conjunto de normas e/ou regras, que constituem o Regulamento Interno do Banco de Ajudas Técnicas.



MISSÃO DA FUNDAÇÃO COI

Contribuir para a promoção do Concelho de Palmela, particularmente da Freguesia de Pinhal Novo e sua população, através da concessão de bens e da prestação de serviços de apoio a crianças e a jovens, apoio à família, apoio à integração social e comunitária.

Proteger os cidadãos na velhice e invalidez e em todas as situações de falta de meios de subsistência ou de capacidade para o trabalho, em parceria com outras entidades da Rede Social e serviços competentes, públicos ou privados.

Tem ainda como objetivo a cooperação no âmbito nacional e internacional e a educação e a formação profissional dos cidadãos, no sentido de contribuir para combater os fenómenos que levam à exclusão e desprotecção social.

VISÃO DA FUNDAÇÃO COI

Criar estruturas sociais e de apoio ao cidadão, enquanto indivíduo, e às famílias, durante todo o seu ciclo de vida, desde o nascimento até ao período de envelhecimento.

Combater os fatores de exclusão social e fomentar os valores de cidadania, contribuindo assim para uma sociedade mais justa, tanto a nível local, como nacional e internacional.

VALORES DA FUNDAÇÃO COI

- Solidariedade
- Igualdade
- Fraternidade
- Liberdade

VISÃO DO BANCO DE AJUDAS TÉCNICAS

Disponibilizar um conjunto de meios / ajudas técnicas, que a pessoa portadora de alguma incapacidade ao nível da sua mobilidade, poderá utilizar, mantendo assim a sua autonomia e qualidade de vida no seu domicílio.

1. OBJETIVOS DO BANCO DE AJUDAS TÉCNICAS

a) Objetivo Geral

- Promover e facilitar o acesso a ajudas técnicas a pessoas, em situação de dependência e / ou com mobilidade condicionada, promovendo a melhoria da sua qualidade de vida bem como das suas famílias, retardando a sua institucionalização.
- O Banco de Ajudas Técnicas prioriza situações de carência social e/ou económica, envelhecimento dos cuidadores e de outros familiares directos, situações de grande dependência, abandono por parte dos familiares/cuidadores ou ausência dos mesmos, situações sócio-habitacionais precárias, promovendo sempre e incondicionalmente a solidariedade e prestando aos clientes um apoio de qualidade.

b) Objetivos Específicos

- São objetivos específicos do Banco de Ajudas Técnicas:
- Proporcionar apoio a pessoas dependentes, cuja situação de saúde imponha a utilização de Ajudas Técnicas, minorando assim as dificuldades de mobilidade e autonomia, facultando uma melhoria de cuidados na dependência face a terceiros;
- Adequar as Ajudas Técnicas às necessidades dos clientes;
- Informar, avaliar e atribuir ajudas técnicas, procurando a melhor solução para cada situação;
- Coordenar de forma integrada os pedidos de Ajudas Técnicas dos clientes;
- Capacitar os clientes e suas famílias, ou responsável, para a utilização de Ajudas Técnicas;
- Acompanhar a utilização da Ajuda Técnica;
- Criar alternativas à situação de internamento em equipamento geriátrico ou da mesma natureza;
- Envolver a comunidade em geral e as famílias dos clientes em particular, através da participação na cedência de ortóteses ou outro material, relativo a cuidados na dependência, cuja utilização deixou de ser uma necessidade;
- Fomentar a participação e envolvimento dos parceiros locais;
- Abranger, através de uma divulgação adequada, o maior número de clientes possível.

2. PRINCÍPIOS ORIENTADORES

- a) Respeito pelas diferenças de género, religiosas, socio-económicas, sexuais, culturais ou outras dos clientes e das suas famílias/cuidadores;
- b) Garantia do respeito pela privacidade, dignidade, individualidade, autonomia, participação, igualdade de oportunidades e não discriminação;
- c) Garantia de profissionalismo, ética, rigor e respeito nas relações estabelecidas entre clientes e colaboradores.

3. DEVERES E DIREITOS

3.1. Responsável pelo Cliente

- a) Designa-se por **responsável pelo cliente** perante a Fundação COI, a pessoa, familiar ou não familiar, que sob a função de gestor de negócios, tutor ou curador do cliente, com assinatura firmada em nome próprio, subscreve o contrato, termos de responsabilidade e demais documentos, quando o cliente, por razões físicas ou psíquicas, não pode fazê-lo, assumindo por ele todas as condições a que o contrato e o presente Regulamento obrigam;
- b) O cliente é considerado responsável por si quando não se verifica a condição prevista na alínea anterior deste ponto.

3.2. Deveres dos Clientes e seus Responsáveis

- a) Dever de tratar com respeito e urbanidade todos os colaboradores prestadores do serviço;
- b) Dever de informar, com antecedência de 5 dias no máximo, das alterações que modifiquem a prestação do serviço;
- c) Dever de cumprir o estabelecido no presente Regulamento;
- d) Dever de zelar pela boa utilização e manutenção do equipamento disponibilizado;
- e) Satisfazer atempadamente os custos da comparticipação mensal, até ao dia 10 de cada mês, conforme estabelecido em Regulamento Interno e no Contrato previamente celebrado;
- f) Informar, de imediato, que já não necessita da ajuda disponibilizada, caso não fique desde logo estipulado o dia de devolução;
- g) Permitir que periodicamente se realize visita domiciliária por Técnico da Fundação COI, a fim de verificar a adequabilidade do equipamento e da sua utilização.

3.3. Direitos dos Clientes e seus Responsáveis

- a) Direito à identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como dos seus usos e costumes;
- b) Direito ao sigilo profissional relativamente a informações sobre a sua pessoa;
- c) Direito à qualidade dos serviços prestados;
- d) Direito à prestação dos serviços previstos no presente Regulamento;
- e) Direito à participação no planeamento da formação para utilização da ajuda técnica pretendida;
- f) Direito a um processo individual, onde constam todos os documentos e informações transmitidas pelo cliente e/ou seu responsável, ao qual apenas terão acesso os técnicos que intervêm directamente com o cliente;
- g) Direito à solicitação expressa junto dos serviços da Fundação COI para consulta do seu processo individual;
- h) Direito à solicitação de cópia do seu processo, ou parte dele, podendo esta solicitação ser feita pelo próprio ou seu responsável;

- i) As cópias deverão ser requeridas com indicação do documento a copiar, por escrito, ao Responsável do Banco de Ajudas Técnicas;
- j) As cópias serão fornecidas no prazo máximo de dois dias úteis, começando a contar no dia seguinte ao da requisição;
- k) Cada fotocópia terá um custo operacional de 0,50€, valor que será debitado no recibo mensal do mês seguinte;
- l) Todo este processo deverá ser desenvolvido nos horários normais de expediente afixado.

3.4. Deveres da Equipa Técnica do Banco de Ajudas Técnicas

- a) Estudar a situação sócio-económica e familiar dos interessados à aquisição de ajuda técnica;
- b) Proceder, se necessário, à visita domiciliária;
- c) Manter o sigilo profissional, respeitando e salvaguardando todos os antecedentes e dados pessoais e familiares do cliente, relativamente ao conteúdo dos processos de cada cliente;
- d) Manter-se actualizado tecnicamente para a sua área de intervenção;
- e) Atender e informar, dentro das orientações que lhe são dirigidas, o cliente e/ou o seu responsável, cumprindo sempre as regras de forma clara e rigorosa, relativamente ao funcionamento do Banco de Ajudas Técnicas, de acordo com o presente Regulamento Interno;
- f) Zelar pelo cumprimento das regras de funcionamento constantes no presente regulamento.

3.5. Direitos da Equipa Técnica do Banco de Ajudas Técnicas

- a) Exercício das suas funções, no respeito pelo Regulamento Interno em vigor;
- b) Ser respeitado pela sua hierarquia, outros colaboradores e clientes;
- c) Ter um ambiente de trabalho e meios técnicos adequados ao desempenho das suas funções.

4. INSCRIÇÃO

- a) As inscrições são feitas no Gabinete de Apoio Geral da Fundação COI em articulação com o Gabinete Social, Psicologia e Psicopedagogia e podem realizar-se durante todo o ano;
- b) É realizada uma entrevista no Gabinete Psicossocial onde são fornecidas todas as informações referentes à inscrição, admissão e funcionamento do Banco de Ajudas Técnicas.

4.1. Documentos a entregar no ato de Inscrição

- a) Fotocópia do Cartão de Identificação Civil do cliente e do seu responsável;
- b) Fotocópia do Cartão de Contribuinte do cliente e do seu responsável;
- c) Declaração da pensão ou reforma auferidos e de outros eventuais rendimentos;
- d) Declaração de I. R. S. ou documento comprovativo de rendimentos, passado pelo serviço de Finanças.
- e) Prescrição da ajuda técnica e/ou relatório médico;

5. ADMISSÃO

5.1. Condições de Admissão

- a) São destinatários do Banco de Ajudas Técnicas pessoas com mobilidade condicionada, da freguesia de Pinhal Novo em particular e do concelho de Palmela em geral;
- b) Podem ainda ser clientes deste Serviço as pessoas abrangidas pelo Serviço de Apoio Domiciliário das Instituições parceiras e outros clientes com limitações funcionais por estas referenciados.

5.2. Critérios de Admissão

- a) Clientes com limitações funcionais que apresentem indicadores de reabilitação;
- b) Clientes com manifesta carência económica e / ou desprotecção social;
- c) Clientes com maior permanência em lista de espera.

5.3. Período de Admissão

A admissão pode ocorrer durante todo o ano dependendo da existência da ajuda técnica solicitada.

5.4. Admissão

- a) As admissões far-se-ão pelo Gabinete Social, Psicologia e Psicopedagogia, após análise da situação, recorrendo, se necessário a visita domiciliária;
- b) Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo máximo de sete dias;
- c) No ato de admissão o cliente ou seu responsável preencherá um Termo de Responsabilidade;
- d) Caso não seja possível disponibilizar de imediato a ajuda técnica, ficará o pedido em lista de espera, até libertação ou aquisição da ajuda pretendida.

5.5. Contrato

- a) Aquando da admissão, é celebrado um contrato entre a Fundação COI e o cliente ou seu responsável, que regula a prestação de serviços prestados;
- b) O contrato é assinado por ambas as partes, é entregue uma cópia ao cliente ou ao seu responsável e outra cópia fará parte integrante do seu processo individual;
- c) Em todas as matérias em que o contrato seja omissivo, prevalece o disposto no presente Regulamento.

5.6. Pagamentos no Ato de Admissão

No ato da admissão será efectuado o pagamento da primeira mensalidade, cujo valor será estabelecido na data de inscrição, tendo em conta a tabela de comparticipações em vigor.

5.7. Pagamento da Mensalidade

- a)** O valor da mensalidade será estabelecido, antes da admissão e após análise sócio-económica dos rendimentos do agregado familiar, de acordo com o estipulado na tabela de comparticipações em vigor, a qual prevê uma variação de 1.80% a 16.95% do rendimento per capita do agregado familiar, conforme a ajuda técnica solicitada;
- b)** A Tabela de custo de cedência das Ajudas Técnicas é indexada à pensão social mínima estabelecida Governamentalmente e ajustada de acordo com as alterações da mesma;
- c)** O pagamento da mensalidade deverá ser realizado até ao dia 10 de cada mês, na sede da Fundação COI, sita na Avenida Zeca Afonso 2955 – 220 PINHAL NOVO;
- d)** A mensalidade é calculada pela aplicação da percentagem referente à ajuda técnica sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar;
- e)** A mensalidade é objecto de revisão anual, mediante prova anual de rendimentos, ou quando se verificarem alterações no rendimento do agregado familiar;
- f)** O cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

R = Rendimento “per capita”

RF = Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

- g)** Para efeitos de aplicação das presentes normas, entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas a si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum;
- h)** O valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos;
- i)** Consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:
- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - O valor da renda da casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria até ao máximo do R.M.M.;
 - Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- j)** A prova dos rendimentos e despesas declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal.

5.8. Doações

O cliente ou familiar poderão, voluntariamente, fazer doações financeiras ou materiais à Fundação COI, ao abrigo da Lei do Mecenato. Estes valores constarão no recibo passado em nome de quem o cliente ou seu responsável indicar, num único donativo ou mensalidade.

6. LISTA DE ESPERA

6.1. Constarão da lista de espera os clientes que, após realização de entrevista no Gabinete Social, Psicologia e Psicopedagogia, preencham a ficha de inscrição e manifestem o interesse em alugar o(s) equipamento(s), e que por qualquer razão o(s) equipamento(s) não estejam disponível(eis).

6.2. Quando houver disponibilidade do equipamento, a Fundação contata por escrito ou telefonicamente o cliente que se encontre em lista de espera há mais tempo, que preencha os critérios de admissão.

7. PROCESSOS INDIVIDUAIS

Para todos os clientes será organizado um processo onde constará:

- a) Identificação;
- b) Relatório Social;
- c) Comprovativo médico da situação clínica;
- d) Registo de Informação;
- e) Folha de Registo de Ocorrências.

8. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O Banco de Ajudas Técnicas funcionará de 2ª a 6ª feira das 10h00 às 12h00 e das 14h30 às 16h30.

9. TRANSPORTE E MONTAGEM

O transporte e montagem dos equipamentos alugados são da responsabilidade exclusiva da Fundação COI, sendo o transporte cobrado ao quilómetro, conforme custo previsto anualmente em portaria emitida pelo Ministério das Finanças.

10. CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

A cessação da prestação de serviços poderá ocorrer nas seguintes condições:

- a) Por iniciativa do cliente e/ou seu responsável;
- b) Por recusa de acesso ao domicílio;
- c) Por incumprimento dos compromissos assumidos;
- d) Sempre que não forem assegurados os deveres elencados no ponto 3.2;
- e) Por incumprimento do pagamento da mensalidade do custo social;

- f) Por falecimento do cliente;
- g) Quando estipulada data de devolução do equipamento, em contrato de prestação de serviços.

11. DANOS NO EQUIPAMENTO CAUSADOS PELO CLIENTE

A Fundação COI não se responsabiliza por danos causados a pessoas ou coisas ocasionados por:

- Utilização indevida do equipamento;
- Intervenção de pessoal não autorizado;
- Utilização de peças não originais;
- Manutenção e/ou limpeza mal efetuada;

Nas situações especificadas anteriormente o cliente é responsável pelo pagamento do valor do equipamento alugado, ou respectiva reparação.

12. RECLAMAÇÕES E/OU SUGESTÕES

- a) As reclamações que os clientes ou os seus responsáveis entendam como necessárias deverão ser dirigidas por escrito ao Conselho de Administração da Fundação COI. Só este tem poder de decisão sobre as mesmas;
- b) Os clientes/responsáveis poderão sugerir alterações ao Regulamento Interno, opiniões que serão sempre levadas em linha de conta, desde que construtivas, no momento em que o mesmo for revisto;
- c) O presente Regulamento Interno será entregue a cada cliente, ou seu responsável, na data de admissão e da assinatura do contrato de prestação de serviços, sendo no entanto dado a conhecer no ato da inscrição;
- d) A Fundação disponibiliza uma caixa de sugestões onde qualquer cliente e/ou significativo poderá colocar as suas sugestões de melhoria;
- e) O Banco de Ajudas Técnicas disponibiliza aos seus clientes e familiares um livro de reclamações, de acordo com o Decreto-Lei nº 156/2005.

13. TRATAMENTO DE RECLAMAÇÕES E/OU SUGESTÕES

- a) Quando surge uma sugestão e/ou reclamação por parte do cliente, esta é tratada e elaborado um relatório com a análise da situação, e encaminha para o Conselho de Administração da Fundação COI juntamente com uma proposta de atuação;
- b) Haverá posteriormente lugar a uma comunicação ao(s) reclamante(s) sobre o resultado da sua sugestão e/ou reclamação no prazo de 15 dias;
- c) As reclamações registadas, fazem parte do processo individual do cliente.

14. QUEBRA DE CONFIDENCIALIDADE

Toda a informação relativa ao cliente e sua família que seja facultada será de carácter confidencial e apenas utilizada nos serviços técnicos da Fundação COI, que intervêm directamente no processo individual do cliente.

Em caso de quebra da confidencialidade, existe um procedimento pelo qual a Fundação COI se rege para diligenciar no sentido de reestabelecer a situação, e apurar responsabilidades.

15. ALTERAÇÕES A ESTE REGULAMENTO

- a) Este regulamento é revisto anualmente, e sempre que se justifique tendo em conta o melhor funcionamento do Banco de Ajudas Técnicas ou alterações da legislação de enquadramento. Quando esta situação ocorrer, os clientes e seus responsáveis serão avisados, no prazo de 30 dias, sobre a matéria a alterar e suas implicações no Contrato de Prestação de Serviços assinado;
- b) Estas alterações podem concretizar-se por anexos ao presente Regulamento;
- c) De acordo com os estatutos da Fundação COI, compete ao Conselho de Administração da mesma aprovar a sua alteração.

16. CASOS OMISSOS

Os casos omissos ao presente Regulamento serão analisados e decididos em reunião de Conselho de Administração da Fundação COI.

17. TABELA DE PREÇOS

A Tabela de Preços consta de anexo ao presente Regulamento e poderá ser alterada sempre que a base económica da sua organização for também alterada.

ANEXO

TABELA DE PREÇOS DE ALUGUER

MATERIAL	% sobre o valor Per Capita	Custo Mínimo
Cama Articulada Manual	6.78%	16.70€
Cama Articulada Eléctrica	16.95%	41.75€
Colchão Anti-Escaras	3.28 %	8.00€
Almofada Anti-Escaras	2.26 %	5.50€
Colchões de pressão alternada	3.40%	8.40€
Colchão Tripartido	3.28%	8.00€
Cadeira de rodas	4.06 %	10.00€
Andarilho	2.71 %	6.70€
Canadianas	1.80 %	4.40€
Banco de banho	2.26 %	5.60€
Cadeira Sanitária	4.06 %	10.00€
Cadeirão Geriátrico	4.06 %	10.00€
Grades para camas	3.40 %	8.40€
Grua de Transferência	5.75 %	14.20€
Cestas para grua de transferência	3.40 %	8.40€
Apoio de cabeça para banho	2.05 %	5.00€
Cadeiras de banheira	4.06 %	10.00€
Cadeira de banho com rodas	4.06 %	10.00€
Coluna de suspensão com triângulo	1.80 %	4.40€
Gaiola de protecção de pés e pernas	1.80 %	4.40€
Degrau de 3 secções	2.26 %	5.60€
Degrau de 2 secções	1.80 %	4.40€

Nota: Valor da Pensão Social Mínima em 2010 – 246,36€.

A tabela de comparticipação não sofreu alteração.

Revisto em 15/10/2014

O Conselho de Administração



