

Regulamento Interno Serviço de Apoio Domiciliário



Capítulo I

Disposições gerais

Norma 1ª

Âmbito de Aplicação

O Serviço de Apoio Domiciliário, adiante designado por SAD, é uma resposta social do Centro Social e Paroquial de Macieira, adiante designado por CSPM, sito na Avenida do Souto nº123, 4620-318 Macieira, Lousada, registada no Livro n.º 5, a fls 119, sob a inscrição nº 54/96, com sede em Macieira, rege-se pelas seguintes normas.

Norma 2ª

Conceito

Considera-se SAD, a resposta social que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados no domicílio a indivíduos e famílias quando, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e ou as atividades da vida diária.

Norma 3ª

Objetivos do regulamento

O presente regulamento interno tem por objetivos:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos indivíduos, nomeadamente a sua dignidade e intimidade da sua vida privada;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do SAD.

Norma 4ª

Objetivos do SAD

São objetivos do SAD, nomeadamente:

- a) Concorrer para a melhoria da qualidade de vida das pessoas e famílias;
- b) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- c) Contribuir para a permanência dos utentes no seu meio habitual de vida, retardando ou evitando o recurso a estruturas residenciais;
- d) Promover estratégias de desenvolvimento da autonomia;
- e) Prestar os cuidados e serviços adequados às necessidades dos utentes, sendo estes objeto de contratualização;

f) Facilitar o acesso a serviços da comunidade;

g) Reforçar as competências e capacidades das famílias e de outros cuidadores.

Norma 5ª

Serviços do SAD

1. Para a prossecução dos seus objetivos o SAD proporciona um conjunto diversificado de serviços, em função das necessidades das pessoas, nomeadamente:

- a) Cuidados de higiene e conforto pessoal;
- b) Higiene Habitacional, estritamente necessária à natureza do apoio a prestar;
- c) Fornecimento de refeições, respeitando as dietas com prescrição médica;
- d) Tratamento de roupas de uso pessoal do utente;
- e) Atividades de animação e socialização, designadamente, animação, lazer, cultura, aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamento de serviços, deslocações a entidades da comunidade;

2. O SAD pode ainda assegurar, sendo considerado como Serviços - Extra:

- a) Disponibilização de informação facilitadora do acesso a serviços da comunidade adequados à satisfação de outras necessidades
- b) O acompanhamento do utente ao exterior nas deslocações do mesmo;
- c) A orientação ou acompanhamento de pequenas reparações / modificações no domicílio que permitam mais segurança e conforto ao utente;
- d) Administração/supervisão da toma da medicação;
- e) Ajudas técnicas;
- f) Outra, que a Direção decida atribuir.

Capítulo II

Processo de admissão dos utentes

Norma 6ª

Condições de admissão

1. Para efeitos de admissão é necessário:

1.1 Ter idade superior a 60 anos, salvo casos excecionais a considerar individualmente;

1.2 Encontrar-se em situação de dependência física e ou psíquica que não possa assegurar, temporária ou permanente, a satisfação das suas necessidades básicas e ou realização das

atividades instrumentais da vida diária, nem disponha de apoio familiar para o efeito;

1.3 Não sofrer de doença infecto-contagiosa em fase ativa ou mental não compensada que prejudique o regular funcionamento do serviço ou as condições de trabalho das Ajudantes;

1.4 Estar dentro dos critérios de seleção;

Norma 7ª

Crítérios de seleção

Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão do total dos indivíduos inscritos, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

- a) A integração de pessoas e grupos social e economicamente mais desfavorecidos
- b) Situações de emergência social;
- c) Risco de isolamento social;
- d) Ausência ou indisponibilidade da família em assegurar cuidados básicos;
- e) Grau de dependência;
- f) Pessoas do agregado familiar do cliente a frequentar outras valências da instituição;
- g) Idade do cliente;
- h) Residência próxima do estabelecimento;
- i) Membro/Agregado familiar com pelo menos um membro pertencente à Liga de Amigos;

Norma 8ª

Inscrição / Renovação

1. Para efeitos de inscrição/renovação, o utente ou seu representante deverá fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- a) B. I. / Cartão do cidadão do próprio e dos restantes elementos do agregado familiar;
- b) Cartões de contribuinte do próprio e dos restantes elementos do agregado familiar;
- c) N.º de Identificação da Segurança Social do próprio e dos restantes elementos do agregado familiar;
- d) Cartão do utente dos Serviços de Saúde ou a qualquer outro subsistema a que pertença do próprio e dos restantes elementos do agregado familiar;

e) Boletim de vacinas atualizado;

f) Declaração médica comprovativa do estado de saúde do utente, do tipo de dieta a fazer e se é ou não portador de doenças infecto-contagiosas;

g) Documentos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente última declaração de IRS e liquidação correspondente ou outros documentos de natureza fiscal;

h) Recibos comprovativos dos rendimentos, tais como ordenados, pensões ou outros;

i) Comprovativo de pagamento de renda (recibo e contrato de arrendamento) ou amortização ao Banco, de acordo com a legislação em vigor;

j) Despesas de saúde no caso de doença crónica (mediante comprovativo a solicitar na farmácia);

k) Despesas de Transporte público;

2. A inscrição poderá ocorrer em qualquer altura do ano;

3. A renovação ocorre durante os meses de Abril e Maio de cada ano civil.

Norma 9ª

Admissão

1. A admissão é da responsabilidade da Direção, após avaliação e parecer do Assistente Social e feita de acordo com as normas constantes no presente regulamento;

2. Em caso de admissão, o cliente é informado e será elaborado o processo;

3. Na falta de vagas, os procedimentos dão-se de acordo com a Norma 10ª.

Norma 10ª

Lista de espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o utente é inscrito em lista de espera;

2. Se o utente não for selecionado, o próprio e a família são devidamente informados.

Norma 11ª

Processo individual do utente

1. Do processo individual do utente consta:

- a) Identificação e contato do utente;
- b) Data de início da prestação de serviços;
- c) Identificação e contato do familiar ou representante legal;
- d) Identificação e contato do médico assistente;

- e) Identificação da situação social;
 - f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
 - g) Programação dos cuidados e serviços;
 - h) Registos de períodos de ausência do domicílio bem como de ocorrências de situações anómalas;
 - i) Cessaçãõ do contrato de prestações de serviços com indicação da data e motivo;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços
2. O processo individual do utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso a coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade
3. Cada processo deve ser permanentemente atualizado

Capítulo III Regras de funcionamento

Norma 12º

Lotação do estabelecimento

O estabelecimento tem a lotação máxima de 40 utentes.

Norma 13º

Horário de funcionamento

1. O SAD funciona no seguinte horário:
- a) Segunda a sexta-feira das 8h30 às 17h30, exceto feriados nacionais e municipal, terça-feira de carnaval e segunda-feira de Páscoa;
 - b) Sábado das 9h00 às 13h00, exceto feriados.
2. O horário de funcionamento da SAD é estipulado de acordo com as necessidades dos utentes e a disponibilidade da Instituição, podendo ser ajustado em função das mesmas e a qualquer momento sob decisão da Direção.
3. O SAD não tem período de férias, sendo as interrupções por ordem maiores informadas com antecedência ao utente e seus familiares.
4. Os serviços de higiene pessoal e higiene habitacional em dias de feriados serão trocados para dia a combinar com o serviço e família.

Norma 14º

Comparticipações familiares

1. O precário deste estabelecimento tem os seguintes valores:
- a) Participação familiar de acordo

com o rendimento per capita:

b) O valor máximo da mensalidade por elemento do agregado é de 350€ (os quais inclui os 4 serviços).

2. O valor da participação familiar pelo SAD é variável e calculada de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar, tendo como base a tabela constante na Orientação Normativa, descrita na Circular n.º 4 de 16 de Dezembro de 2014 da Segurança Social:

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.

3. Tabela de participações:

- 3.1 Percentagem aplicada por serviço:
- a) Fornecimento de Alimentação - 30%;
 - b) Cuidados de Higiene – 15%;
 - c) Higiene Habitacional – 5%;
 - d) Tratamento de Roupa – 10%;
 - e) Serviços extras – 5%

4. Para efeitos de cálculo de participação, quando verificáveis sinal de riqueza não contemplado em documentos de natureza fiscal, o valor da mensalidade será ajustado mediante acordo com o utente.

Norma 15º

Revisão Anual das participações familiares

1. As participações mensais são objeto de revisão anual, conforme previsto no n.º 3 da Norma 8º, sendo estipuladas com base no rendimento *per capita* do agregado familiar, tendo como base a tabela constante na Orientação Normativa, descrita na Circular n.º 4 de 16 de Dezembro de 2014 da Segurança Social;
2. Sobrevindo comprovada alteração da situação económica do utente ou do seu agregado familiar, a participação

familiar será ajustada em conformidade a qualquer altura do ano.

Norma 16ª

Redução da comparticipação

Haverá lugar a uma redução:

1. De 25% na comparticipação mensal, sempre que se verifique um período de ausência, devidamente justificado, que exceda 10 dias não interpolados;
2. De 20% na comparticipação familiar sempre que se verifique a frequência de duas ou mais pessoas pertencentes ao mesmo agregado familiar.
3. Todos os anteriores do presente artigo, ficam sujeitos a aviso prévio pelos utentes e à aprovação da Direção.

Norma 17ª

Prazo de pagamento

1. A comparticipação familiar deverá ser paga até ao dia 8 do mês vigente;
2. Na mesma data deverão ser pagos todos os serviços em que o utente estiver inscrito;
3. A falta de pagamento da comparticipação familiar dentro do prazo estipulado constitui o devedor em mora com as devidas consequências legais:
 - a) 1º mês: +10 % sobre o montante em dívida;
 - b) 2º mês: +20 % sobre o montante em dívida e anulação da inscrição.

Capítulo IV

Prestação dos cuidados e dos serviços

Norma 18ª

Fornecimento de Refeição

1. O serviço de refeição consiste na confeção e transporte da refeição de Segunda a sábado entre o horário das 11:30 às 13:00.
2. A ementa mensal é afixada em local visível e adequada, elaborada com o devido cuidado nutricional adaptado aos utentes desta resposta social.
3. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são do cumprimento obrigatório.

Norma 19ª

Cuidados de Higiene e de Conforto Pessoal

1. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e de conforto e é prestado diariamente.

2. Sempre que se verifique necessário o serviço poderá compreender mais do que uma higiene pessoal diária, sendo considerado como mais um serviço.

Norma 20ª

Tratamento de Roupas

1. As roupas consideradas neste serviço são as de uso diário, da cama e casa de banho, exclusivas do utente.

Norma 21ª

Higiene Habitacional

1. Por higiene habitacional entende-se a arrumação e limpeza, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados, do domicílio do utente, nas zonas e áreas de uso exclusivo do mesmo;

Norma 22ª

Produtos de Apoio à Funcionalidade e autonomia

1. Nas situações de dependência que exigem o recurso a ajudas técnicas (fraldas, cama articuladas, cadeira de rodas, andarrilhos, e outros) o serviço de apoio domiciliário poderá providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora este tipo de apoios não estejam incluídos no valor da comparticipação, devendo ser informado o utente do valor deste tipo de ajuda.

Norma 23ª

Administração da medicação prescrita

1. A medicação administrada ao utente cumpre as respetivas prescrições médicas.

Capítulo V
Recursos

Norma 24ª

Quadro de pessoal

1. Para assegurar o regular funcionamento do SAD o estabelecimento dispõe de um quadro de pessoal adequado, em conformidade com a legislação aplicável;
2. O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado na instituição, em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido no acordo de cooperação e de acordo com a legislação em vigor.

Norma 25ª

Direção e Coordenação

1. A Coordenação do pessoal afeto ao SAD é da responsabilidade do Diretor Técnico da Instituição, cujo nome será

afixado em local visível;

2. A Coordenação dos serviços de SAD é de competência do Assistente Social, cujo nome será afixado em local visível.

Capítulo VI

Direitos e Deveres

Norma 26ª

Direitos do SAD

1. São direitos:

a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;

b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;

c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;

d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;

e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

Norma 27ª

Deveres do SAD

São deveres :

a) Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;

b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;

c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;

d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;

e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;

f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;

g) Manter os processos dos utentes atualizados;

h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

Norma 28ª

Deveres do pessoal

Ao pessoal afeto ao SAD cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor.

Norma 29ª

Direitos dos utentes

Constituem direitos dos utentes do SAD:

a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;

b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;

c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;

d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;

e) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;

f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;

g) Ter acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições;

h) A inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo, neste caso, permitido fazer alterações, nem eliminar bens ou outros objetos sem a sua prévia autorização e/ou da respetiva família;

- i) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- j) À articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde

Norma 30ª

Deveres dos Utentes

Consideram-se deveres dos utentes:

Colaborar com a equipa do SERVIÇO DE APOIO AO DOMICÍLIO na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado (se houver novas necessidades, pode justificar-se a revisão do contrato de prestação de serviços);

b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do SERVIÇO DE APOIO AO DOMICÍLIO e os dirigentes da Instituição;

c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita; d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas;

e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.

f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;

g) Comunicar por escrito à Direção, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

Norma 31ª

Contratos a celebrar com os utentes

1. Devem ser celebrados, por escrito, contratos com os utentes ou seus familiares, onde constem, nomeadamente, os direitos e obrigações de ambas as partes, o período de vigência do contrato e as condições em que pode haver lugar à sua cessação;

2. Os serviços a prestar, a sua periodicidade e respetivo horário, bem como o preço praticado, constam de

adenda ao contrato, que dele faz parte integrante;

3. Sempre que se verifique alteração nos elementos referidos no número anterior haverá lugar à atualização, no contrato, da respetiva adenda;

4. Na assinatura do contrato deve ser anexado o regulamento do SAD.

Norma 32ª

Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na Secretaria sempre que desejado.

Norma 33ª

Alterações ao regulamento

Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos deverão informar os utentes sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

Norma 34ª

Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção do estabelecimento, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Norma 35ª

Entrada em vigor

1. O presente regulamento entra em vigor no dia um do mês seguinte ao da sua aprovação;

2. Aquando da inscrição, deverá ser dado um exemplar deste regulamento ao utente.

Macieira, 11 de Junho 2018-06-11
Mário Fernando Mendes Costa Pinto, Pároco e Presidente
Alberto Carlos Bessa Sousa, Vice-Presidente
Maria José Bragança Teixeira, Tesoureiro
José Moreira Morais, 1º Secretário
José João Borges da Cunha, 2º secretário