


CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE COLARES

REGULAMENTO INTERNO (SAD)



	Centro Social Paroquial de Colares	DOC.AS.01/02
	Regulamento Interno – SAD	Elaborado por: Equipa Gestão de Qualidade Aprovado por: Direção Data: 02-02-2016

ÍNDICE

PÁG.

INTRODUÇÃO	4
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES	7
CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	10
CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS	15
CAPÍTULO V – RECURSOS HUMANOS	18
CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES.....	18
CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	22
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (<i>MINUTA</i>)	24

INTRODUÇÃO

O Centro Social Paroquial de Colares foi criado por iniciativa da Paróquia de Colares em 1961. É, desde 25 de Julho de 1983, uma IPSS (Instituição Particular de Solidariedade Social), sem fins lucrativos, que se rege pelos princípios orientadores da pedagogia cristã. Está sediado em Colares e possui uma extensão em Almoçageme.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

AMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Social Paroquial de Colares é uma IPSS, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa, em 15/10/2015, para a resposta social de SERVIÇO de APOIO DOMICILIÁRIO. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O SERVIÇO de APOIO DOMICILIÁRIO é uma 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 e rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria n.º 196-A/2015 - Diário da República n.º 126/2015, 1º Suplemento, Série I de 2015-07-01 - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas.
- c) Portaria n.º38/2013, de 30 de janeiro – Aprova as normas que regulam as condições de implantação, localização, instalação e funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário;
- d) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;

- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª

1 – OBJECTIVOS

O Centro é um serviço da Paróquia, com o fim de cultivar nos paroquianos a noção das suas responsabilidades sociais, motivando-os para as exigências cristãs da partilha e comunicação de bens e, muito em particular, ajudando-os a dar resposta adequada às carências que eventualmente se verifiquem entre os habitantes da Paróquia, mediante acções de assistência, promoção ou desenvolvimento, segundo as circunstâncias.

Para tanto, desenvolve a sua acção nas áreas da infância, do apoio aos idosos, acamados e carenciados.

2 – OBJECTIVO GERAL

A resposta social de Serviço de Apoio Domiciliário - SAD, do Centro Social Paroquial de Colares, presta cuidados individualizados e personalizados no domicílio a indivíduos e famílias quando, por motivo de doença, ou outro impedimento, não possam assegurar as suas necessidades básicas e/ou as actividades da vida diária.

3 – OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

O Serviço de Apoio Domiciliário, na sua actuação, tem como principais objectivos:

- a) Concorrer para a melhoria da qualidade de vida das pessoas e famílias;
- b) Contribuir para a permanência dos utentes no seu meio habitual de vida, retardando ou evitando o recurso a estruturas residenciais;
- c) Prestar os cuidados e serviços adequados às necessidades biopsicossociais dos utentes, sendo estes objeto de contratualização;
- d) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
- e) Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
- f) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- g) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;

- h) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- i) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do auto cuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- j) Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
- k) Promover a intergeracionalidade;
- l) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- m) Reforçar as competências e capacidades das famílias e de outros cuidadores;
- n) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
- o) Facilitar o acesso a serviços da comunidade.

NORMA 4ª

CUIDADOS E SERVIÇOS

1. O Serviço de Apoio Domiciliário, assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:

- a) Fornecimento e apoio nas das principais refeições (almoço/jantar), respeitando as dietas com prescrição médica;
- b) Cuidados de higiene e de conforto pessoal;
- c) Tratamento da roupa do uso pessoal do utente;
- d) Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;
- e) Atividades de animação e socialização, designadamente, animação, lazer, cultura, aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamento de serviços, deslocação a entidades da comunidade;

2. O Serviço de Apoio Domiciliário, assegura ainda outros serviços, nomeadamente:

- a) Acompanhamento e transporte, a consultas assim como aos exames complementares de diagnóstico;
- b) Realização modificações no domicílio;
- c) Cedência de ajudas técnicas;
- d) Apoio psicossocial;
- e) Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos utentes;
- f) Preparação de pequeno-almoço e lanche, caso seja contratualizado;
- g) Cuidados de imagem;

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

A resposta social de SAD tem acordo de cooperação para 31 utentes e capacidade para 40 utentes de ambos os sexos tendo as seguintes condições de admissão:

1. Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª.
2. A admissão é precedida por uma visita/entrevista ao candidato e/ou pessoa próxima, a realizar pelo responsável do serviço.
3. A admissão de cidadãos portadores de deficiência será considerada caso a caso, de acordo com a capacidade dos serviços.
A admissão definitiva só se realiza quando estão reunidas todas as condições e documentos.

NORMA 6ª

INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão, o utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
 - a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário;
 - b) Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
 - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
 - e) Relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
 - f) Comprovativos dos rendimentos do utente e agregado familiar;
 - g) Outros documentos considerados necessários caso não haja algum anterior;
2. Excecionar, eventualmente, alguns documentos só exigíveis no caso de se concretizar a admissão;

3. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues durante o atendimento no gabinete de ação social;

4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;

5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA 7ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

1. Critérios de prioridade na seleção dos utentes:
 - a) Idade do utente;
 - b) Tipo de cuidados médicos e enfermagem exigidos;
 - c) Risco de isolamento social;
 - d) Situação de emergência social;
 - e) Uteses da área geográfica;
2. Serão admitidos, no SAD, através da proposta da diretora técnica responsável pela resposta social.
3. Serão admitidos como utentes, os idosos de ambos os sexos, até ao limite máximo da capacidade da resposta social.

NORMA 8ª

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela diretora técnica da Instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;

2. É competente para decidir o processo de admissão a diretora técnica do SAD;

3. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo de 5 dias uteis;

4. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da

situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;

5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da diretora técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;

6. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de contacto telefónico.

7. Sempre que não seja possível proceder a admissão, por inexistência de vagas, estará afixado em local próprio, na entrada do Gabinete de Ação Social, uma listagem com os candidatos em lista de espera.

NORMA 9ª

ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES

O Acolhimento dos novos utentes é feito com uma entrevista no domicílio ou no gabinete da diretora técnica. Durante o acolhimento explicam-se procedimentos do serviço, tais como:

- a) Definição dos serviços a prestar ao utente, após avaliação das suas necessidades;
- b) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
- c) Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente Regulamento;
- d) Caso existam, realização do inventário dos bens que o utente fornece para a prestação dos serviços e acordados na contratualização;
- e) Definição e conhecimento dos espaços, equipamentos e utensílios do domicílio a utilizar na prestação dos cuidados;
- f) Definição das regras e forma de entrada e saída no domicílio, nomeadamente quanto ao acesso à chave do domicílio do utente;
- g) Elaboração, após 30 dias, do relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Utente, que ficará no gabinete da ação social.

1. Se, durante este período, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação do utente, procurar que sejam

ultrapassados, estabelecendo se oportuno novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

NORMA 10ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual do utente consta:

- a) Identificação e contacto do utente;
- b) Data de início da prestação dos serviços;
- c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
- d) Identificação e contacto do médico assistente, quando existir;
- e) Identificação da situação social;
- f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
- g) Programação dos cuidados e serviços;
- h) Registo de períodos de ausência do domicílio bem como de ocorrência de situações anómalas;
- i) Sempre que necessário, o utente pode disponibilizar a chave da sua habitação às Ajudantes de Ação Direta, de modo a assegurar a prestação dos serviços. Será mencionado no contrato de serviços a entrega da chave às Ajudantes Ação Direta;
- j) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
- k) Exemplar do contrato de prestação de serviços.

2. O Processo Individual do utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à diretora técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.

3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11ª

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. Horário de funcionamento de segunda-feira a sexta-feira:
 - a) Das 8h30 às 13h e das 14h às 17h
 - b) Das 9h às 13h e das 14h às 17h – Atendimento pela responsável da resposta social.

2. Calendarização

O SAD não funciona nas seguintes datas:

- a) Sábados, Domingos e feriados;

NORMA 12ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF/12 - D}{N}$$

Sendo que:

RC= Rendimento per capita mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar** (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as

prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;

d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);

f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.

Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG (Retribuição Mínima Mensal Garantida – 530,00€), situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;

g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;

h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;

c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;

d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

NORMA 13ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços é determinada em função da percentagem a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar, de acordo com a seguinte tabela:

Serviços	Valor
Cuidados de higiene e de conforto pessoal	31%
Higiene Habitacional	3%
Refeições	30%
Tratamento de roupa	2%
Atividades de animação e socialização	3%
Outros Serviços	
Acompanhamento e transporte	3%
Apoio Psicossocial	2%
Outros (mencionados na Norma 4ª)	1%

Custo real por utente 246,46€

2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 12ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG, nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;

3. Quanto á prova dos rendimentos do agregado familiar:

- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
- b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;

4. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

5. Em caso de alteração à tabela em vigor, informa-se logo que esteja a nova em vigor.

6. Tabela aplicável a utentes com acordo de cooperação.

NORMA 14ª

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;

2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;

3. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

NORMA 15ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, na Instituição.

Os pagamentos podem ser efetuados nos Serviços Administrativos do CSPC, no horário das 9:00h às 13:00h e das 14:00h às 18:00h, **em numerário, cheque** ou por **multibanco**. Também é possível o pagamento por meio de **transferência bancária (modo preferencial)**, através do **NIB 0033 0000 0000 6755 7600 5**. Neste último modo de pagamento e para uma mais fácil identificação do utente, é **obrigatório enviar comprovativo** para os Serviços Administrativos em **papel ou por email para:**

secretaria.cspc@mail.telepac.pt

2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização.

3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 16ª

FORNECIMENTO E APOIO NAS REFEIÇÕES,

1. O serviço de alimentação consiste na confeção, transporte e apoio nas refeições;
2. A ementa é sazonal e é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional;
3. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico;
4. Durante o período de entrega das refeições não são efetuados os cuidados de higiene.

NORMA 17ª

CUIDADOS DE HIGIENE E DE CONFORTO PESSOAL

1. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto e é prestado diariamente, preferencialmente no período da manhã;
2. Sempre que se verifique necessário o serviço poderá compreender mais do que uma higiene pessoal diária, sendo considerado como mais um serviço.

NORMA 18ª

TRATAMENTO DA ROUPA DO USO PESSOAL DO UTENTE

1. As roupas consideradas neste serviço são as de uso diário, da cama e casa de banho, exclusivas do utente.
2. O tratamento da roupa é feito através de um serviço externo contratualizado pela Instituição;
3. A roupa é entregue no serviço externo, onde será lavada, engomada e no fim entregue no domicílio do utente;
4. A roupa é recolhida pelo pessoal prestador de serviços e entregue no domicílio do utente e corresponde a um serviço diário.

NORMA 19ª

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;

2. São efetuadas consoante a necessidade do utente e o contrato de serviço celebrado.

NORMA 20ª

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E SOCIALIZAÇÃO, DESIGNADAMENTE, ANIMAÇÃO, LAZER, CULTURA, AQUISIÇÃO DE BENS E GÉNEROS ALIMENTÍCIOS, PAGAMENTO DE SERVIÇOS, DESLOCAÇÃO A ENTIDADES DA COMUNIDADE

1. O desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade da Coordenadora do SAD, que comunica, através dos colaboradores a organização de atividades, nas quais os utentes do SAD podem ser incluídos;

2. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes;

3. É sempre necessária a autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes, quando estes não sejam hábeis para o fazer, quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo;

4. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por funcionários da Instituição;

5. Os utentes serão sempre contactados para participar em atividades culturais e recreativas promovidas pela Instituição ou por outras Instituições da região, ficando o transporte do, e para o domicílio, a cargo da Instituição;

6. A aquisição de bens e géneros alimentícios será feita a pedido do utente e, sendo possível, em articulação com o familiar de referência;

7. Estas aquisições são pagas diretamente pelo utente, a quem é devido o documento relativo ao custo dos artigos adquiridos.

NORMA 21ª

ACOMPANHAMENTO E TRANSPORTE, A CONSULTAS ASSIM COMO AOS EXAMES COMPLEMENTARES DE DIAGNÓSTICO

1. Os utentes desta resposta social são acompanhados e podem ser transportados para consultas e exames auxiliares de diagnóstico, caso a família não possa acompanhá-lo;

2. Os utentes desta resposta social são acompanhados e podem ser transportados para atividades de lazer e convívio;

NORMA 22ª

PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA

1. Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (camas articuladas, cadeiras de rodas, andarilhos e outros) o serviço de apoio domiciliário pode providenciar empréstimo gratuito;
2. Devem ser devolvidas logo que deixem de ser necessárias;
3. Devem ser devolvidas sem estar danificadas, caso estejam devem reembolsar a Instituição;

NORMA 23ª

APOIO PSICOSSOCIAL

O Serviço de Apoio Domiciliário, disponibiliza ao utente quando solicitado e contratualizado o serviço de apoio psicossocial, de acordo com a necessidade existente e definida no Plano Individual.

A intervenção psicológica visa promover a autoestima do utente, ajudá-lo a lidar com as perdas, encarar o envelhecimento, descobrir e utilizar novas formas de gratificação, reformular objetivos de vida.

NORMA 24ª

FORMAÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO DOS FAMILIARES E CUIDADORES INFORMAIS PARA A PRESTAÇÃO DE CUIDADOS AOS UTENTES;

1. A família e cuidadores terão sempre apoio do SAD em relação ao esclarecimento de dúvidas de como cuidar do utente.
2. As famílias que solicitem podem ser encaminhadas para outros serviços da comunidade, que prestem formação e estejam mais aptos para os ajudar a lidar com a situação que enfrentam.

NORMA 25ª

ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO PRESCRITA

1. A administração da medicação prescrita é da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio utente.

No entanto, os familiares podem sempre solicitar que seja dada a medicação na sua ausência, para tal devem informar o responsável do

serviço, para que fique registado no processo e entregar as respetivas prescrições médicas;

2. O SAD procurará assegurar que a medicação seja tomada, durante o período de funcionamento do serviço e o que fica estipulado.

CAPÍTULO V – RECURSOS HUMANOS

NORMA 26ª

PESSOAL

1. O quadro de pessoal afeto ao Serviço de Apoio Domiciliário encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor;

2. Composição dos recursos humanos diretamente envolvidos no SAD:

a) 1 Diretora Técnica/Assistente Social

b) 5 Ajudantes de Ação Direta

c) 1 Psicóloga

3. Para além do pessoal referido no ponto 2, existem outros recursos humanos que são comuns a outras respostas sociais e serviços da Instituição.

NORMA 27ª

DIREÇÃO/COORDENAÇÃO TÉCNICA

1. A Coordenação Técnica deste Serviço de Apoio Domiciliário compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;

2. A Coordenadora Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por outra Técnica de Serviço Social.

CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

NORMA 28ª

DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES

1. São direitos dos utentes:

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 sazonal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições;
- h) A guarda da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esta seja entregue aos serviços ou à funcionária responsável pela prestação de cuidados;
- i) 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;
- j) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- k) À articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde

2. São deveres dos utentes:

- a) Colaborar com a equipa do Serviço de Apoio Domiciliário 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 Domiciliário 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 atividades 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 ou telefonicamente à Direção, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

NORMA 29ª

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- 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;

2. São deveres da Instituição:

- 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 30ª

DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE

1. A Instituição não guarda nem se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes tem no seu domicílio;

2. No caso de ser entregue uma chave, esta situação será registada no contrato de prestação de serviços, bem como a identificação dos elementos da equipa que efetua os serviços contratualizados.

NORMA 31ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente ou seus familiares e, quando exista com o representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente, familiar ou representante legal e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 32ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. Apenas é admitida a interrupção da prestação do serviço de apoio domiciliário em caso de internamento do utente ou férias/acompanhamento de familiares;
2. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. O pagamento da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos;

NORMA 33ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, por institucionalização ou por morte do utente;
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços.

NORMA 34ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Coordenação Técnica sempre que solicitado, pelo utente e/ou familiar.

NORMA 35ª

REGISTO DE OCORRÊNCIAS

1. Este serviço dispõe de um impresso de informação interna (IMP.04.DOC.AA.PS.2.2/00) que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social;
2. O impresso de informação interna com a ocorrência é entregue à Coordenação Técnica por parte das ajudantes de ação direta e restante pessoal afeto ao Serviço de Apoio Domiciliário.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 36ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a este assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente ou representante legal ou familiar no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 37ª

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 38ª
ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento foi aprovado em reunião de Direção a 02/02/2016, revogando o anterior.

Este regulamento é válido até nova atualização.

O PRESIDENTE DA DIREÇÃO

VICE-PRESIDENTE DA DIREÇÃO

(Padre José António Rebelo da Silva)

(Dra. Celeste Ribeiro de Carvalho)

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

(Minuta)

Entre o Centro Social Paroquial de Colares, IPSS com o registo na Segurança Social nº 39/86 de 4/4/86, pessoa coletiva nº 501 507 078, com sede na Travessa da Calçadinha nº 6 em Colares, adiante designado por **Primeiro Outorgante** e o **Segundo Outorgante** _____, com o NIF _____ titular do Documento de Identificação n.º _____, emitido em _____ residente em _____ na _____ qualidade de utente/representante legal do/a utente _____.

CLÁUSULA I

É celebrado um contrato de prestação de serviços, nos termos e nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA II

Objeto do contrato

O primeiro Outorgante compromete-se a prestar cuidados e serviços, no mínimo de dois, ao segundo subscritor, predominantemente no seu domicílio, no âmbito da resposta social de Serviço de Apoio Domiciliário, nomeadamente:

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

Outros Serviços:

- a) Acompanhamento e transporte, a consultas assim como aos exames complementares de diagnóstico _____
- b) Apoio psicossocial _____
- c) Formação e sensibilização dos familiares ou cuidadores informais para a prestação de cuidados aos utentes _____
- d) Outros: _____

Cláusula III

Direitos e deveres

Constituem direitos e deveres do primeiro e do segundo outorgante os previstos no presente Contrato e no Regulamento Interno da resposta social a que respeita.

Cláusula IV

Comparticipação financeira

1. Pela retribuição dos serviços prestados, o segundo outorgante obriga-se a pagar ao primeiro outorgante a quantia mensal de _____ €, calculada de acordo com as normas vigentes reguladoras das participações dos utentes/famílias pela utilização de serviços e equipamentos, montante a atualizar no início de cada ano civil, sem prejuízo da alterações que ocorram, designadamente no rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar;

2. A comparticipação mensal será paga até ao dia 10 do mês a que se refere;
3. O segundo outorgante tem direito a uma redução de 10% da mensalidade em caso de férias ou ausência por doença devidamente comprovada que exceda 15 dias consecutivos;
4. Qualquer outra ausência não será considerada e é devida a respetiva mensalidade.

Cláusula V

Entrega de Chave

1. Para a realização do serviço será entregue uma chave da casa para que as Ajudantes de ação direta possam entrar: Sim ___ Não ___
2. No caso de ser entregue uma chave, esta fica á responsabilidade da equipa que efetua os serviços contratualizados.
- 3) Identificação dos elementos da equipa responsável pela utilização da chave:
 - a) Ajudante de Ação Direta: _____
 - b) Ajudante de Ação Direta: _____

Cláusula VI

Medicação

A administração de medicação é sempre da responsabilidade o utente e/ou familiar. Caso a família solicite que o SAD assegure a medicação durante o período de funcionamento, devem ser entregues as respetivas prescrições médicas e este ponto deve ser assinalado.

Sim, pretendemos a administração de medicação. ___

Não, pretendemos a administração de medicação. ___

Cláusula VII

Produtos de Apoio à Funcionalidade e Autonomia

Devido à situação de dependência, foi cedido temporariamente ao utente o seguinte material _____ de _____ ajudas técnicas: _____;

Deve ser devolvido, em condições logo que deixe de ser necessário para o utente.

Cláusula VIII

Condições de alteração, suspensão e rescisão de contrato

1. É considerada condição de alteração do contrato a integração noutra resposta social;
2. São consideradas condições de suspensão ou rescisão do contrato:
 - a) Não adaptação do utente;
 - b) Insatisfação das necessidades do utente;
 - c) Mudança de residência;
 - d) Incumprimento das cláusulas contratuais.

Cláusula IX

Vigência do contrato

O presente contrato tem início em ___/___/_____, vigorando por tempo indeterminado, até que qualquer das partes o denuncie à outra, por escrito e com a antecedência mínima de 30 dias, caducando, ainda, por falecimento do **segundo outorgante** ou por ser integrado noutra resposta social, incompatível com o SAD.

Cláusula X

Disposições finais

1. O segundo outorgante declara ter tomado conhecimento do conteúdo do Regulamento Interno da resposta social, cuja cópia lhe foi facultada no ato de assinatura do presente contrato;

2. Depois de lido o contrato, ambos concordam com o seu teor e será outorgado em duplicado, sendo o original arquivado no processo individual do utente e o duplicado entregue ao segundo outorgante.

Colares, ____ de _____ de 20__

O Primeiro Outorgante

O Segundo Outorgante

**Nota: Este documento é uma minuta do contrato, apenas para V. conhecimento.
O original deverá ser assinado no ato da inscrição.**

Serviço de Apoio Domiciliário

Coordenadora: Dra. Inês da Silva Guerra

Travessa da Calçadinha, 6

2705 – 190 Colares

Tel. Geral: 21 928 90 11

Telem: 96 802 65 21

Fax: 21 928 90 17

E-mail: accaosocial.cspc@mail.telepac.pt

Site: www.cspc.pt

Equipa Alice Patriarca/ Diana Lourenço

Telem: 96 103 65 24

Equipa Cristina Duarte / Sílvia Pinto

Telem: 96 910 22 39