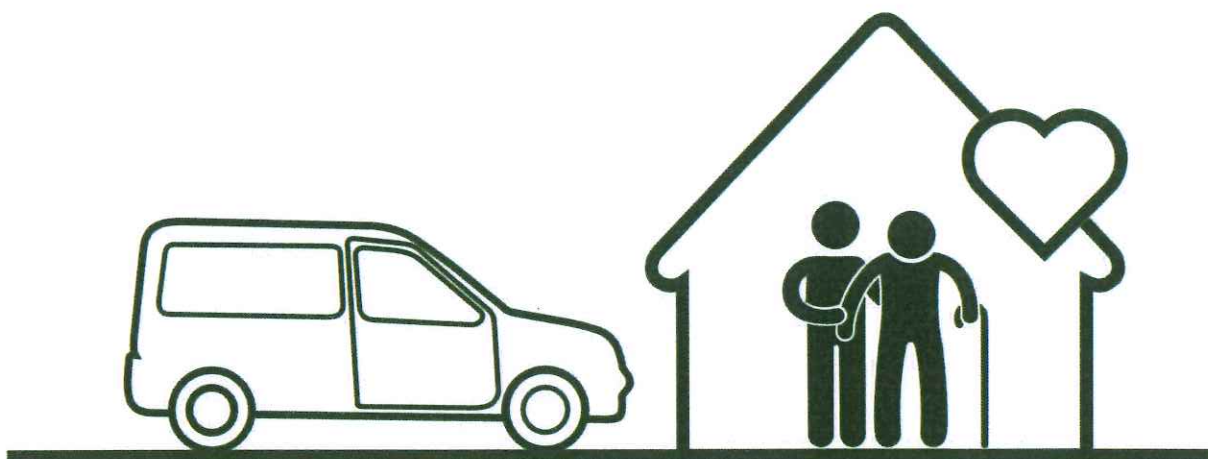




REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO
SAD





B. Beto
D.
M.
A.

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD)

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Social da Paróquia de Penamaior é uma Instituição Particular de Solidariedade Social com o NIF 502233800 e sede na Rua Presa do Monte n. º113, 4595-338 Penamaior. Encontra-se registada na Segurança Social com o número 100/85. O Centro Social da Paróquia de Penamaior tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto em 01/04/2013, para a resposta social de Serviço de Apoio Domiciliário. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A resposta social Serviço de Apoio Domiciliário- SAD 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 196 – A/2015 de 1 julho, republicada pela portaria 218-D/2019 de 15 de julho de 2019 – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecido entre o ISS, I.P. e as IPSS ou legalmente equiparadas;
- c) Portaria nº 38/2013, 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 nº 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

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários do Serviço de Apoio Domiciliário as 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.

2. Constituem objetivos do Serviço de Apoio Domiciliário:

- a) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida das pessoas e famílias;
- b) Possibilitar 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 autocuidado 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 refeições, respeitando as dietas com prescrição médica;
 - b) Cuidados de higiene e de conforto pessoal;

- S. B. B. B.
J. S.
M. P. F.
A.
- 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;
2. O Serviço de Apoio Domiciliário assegura ainda outros serviços, nomeadamente:
- a) Realização de pequenas reparações;
 - b) Cedência de ajudas técnicas;
 - c) Apoio social;
 - d) Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais.
3. Os cuidados e serviços podem ser prestados nos dias úteis e aos fins-de-semana.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5ª CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão no Serviço de Apoio Domiciliário:

1. Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da Norma 3ª.

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 apresentação dos seguintes documentos:
 - a) BI ou Cartão do Cidadão do utente, e do representante legal ou da pessoa significativa, quando necessário;
 - b) Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal ou da pessoa significativa, quando necessário;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal ou da pessoa significativa, quando necessário;
 - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a utente pertença;
 - e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
 - f) Comprovativos dos rendimentos do utente e agregado familiar;
 - g) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal, ou pessoa significativa, em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.
2. Excecionar, eventualmente, alguns documentos só exigíveis no caso de se concretizar a admissão.

3. Os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser apresentados no ato da inscrição na Secretaria da Instituição sendo os dados necessários transcritos para as respetivas fichas admissão/inscrição.
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.

E Ruto
D
M
A

NORMA 7ª
CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

1. São critérios de admissão dos utentes:
 - a) Pessoas em situação social e economicamente desfavorecida;
 - b) Pessoas em situação de isolamento familiar ou social;
 - c) Ausência ou indisponibilidade da família, ou outras pessoas, para assegurar os cuidados básicos;
 - d) Ser residente na área de intervenção da Instituição;
 - e) Hospitalização da pessoa que presta assistência ao candidato a utente ou outra situação de emergência.

NORMA 8ª
ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico deste estabelecimento, 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. A Direção da Instituição é competente para decidir o processo de admissão.
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal/pessoa significativa no prazo de 8 dias.
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 do Diretor(a) Técnico(a) 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 e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal/ pessoa significativa.

8 Boto
A B
M
A

NORMA 9ª
ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

1. O Acolhimento dos novos utentes rege-se pelas seguintes regras:
 - 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.

2. 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, ou da pessoa significativa;
 - d) Identificação e contacto 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) Registo de períodos de ausência do domicílio bem como de ocorrência de situações anómalas;
 - i) Identificação do responsável pelo acesso à chave do domicílio do utente e regras de utilização, quando aplicável;

- 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 coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

Revisão
[Handwritten signatures and initials]

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11ª

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. O Serviço de Apoio Domiciliário funciona nas seguintes modalidades e horários:
- a) De segunda feira a domingo, entre as 7h30 e as 17h00:
- 1) Encerra nos dias 1 de janeiro, domingo de Páscoa e 25 de dezembro;
- b) Nos dias uteis de segunda a sexta feira, entre as 8h00 e as 17h00;
- 1) Encerra nos feriados nacionais e municipal, dias santos, terça-feira de carnaval, segunda feira de Pascoa, e dias 24, 26 e 31 de dezembro.

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:

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

N

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

1. 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 caráter 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;

- Bich
S
M
A
- 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 dez. 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, 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:

- E. Rato
8
9
M.M.J.
E.A.
- 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 presentes na norma n.º4 do presente regulamento, é determinada em função da percentagem a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar, de acordo com a seguinte tabela:

N. de serviços	Dias úteis	Dias úteis + fim-de-semana
2	40%	60%
3	45%	65%
4	50%	75%
5	50%	75%
6	50%	75%

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, esta será alterada em regulamento e comunicada aos utentes até ao início do ano civil a que respeita.

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. A comparticipação familiar mensal terá uma redução de 25%, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, for igual ou superior a 10 dias uteis consecutivos.
3. Terão redução de 10% da comparticipação familiar mensal os utentes, que tenham outro membro do agregado familiar frequentar uma resposta social, na instituição.
4. Sempre que o serviço seja suspenso um mês completo, devidamente justificado, o valor a pagar, corresponde a 25% da sua comparticipação familiar mensal.
5. As comparticipações familiares são revistas anualmente, 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 nos 10 primeiros dias úteis do mês seguinte ao da prestação dos serviços, na Secretaria da Instituição, ou por transferência bancaria, com a referência do nome do utente.
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente à sua realização.
3. O atraso no pagamento das mensalidades é sancionado da seguinte forma:
 - a) Até ao fim do mês a que diz respeito, com agravamento de 10%;
 - b) Até ao fim do segundo mês a que diz respeito, com agravamento de 25%;
4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a prestação dos serviços ao utente até serem regularizadas as mensalidades em atraso, após ser realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 16ª

FORNECIMENTO E APOIO NAS REFEIÇÕES

1. O serviço de alimentação consiste na confeção, transporte e administração das seguintes refeições: uma refeição principal, podendo como serviço suplementar fornecer outras refeições, como pequeno-almoço, lanche e jantar, sendo então considerado como outro serviço.
2. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, e enviada para o domicílio do utente, elaborada por um nutricionista e adaptada aos utentes desta resposta social.
3. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

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.
3. A equipa poderá ainda colaborar na prestação de cuidados de saúde básicos, sob supervisão de pessoal de saúde qualificado, constituindo igualmente um serviço não contido nos cuidados básicos.

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. Para o tratamento da roupa da semana, esta 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 necessárias à natureza dos cuidados prestados, do domicílio do utente, nas zonas e áreas de uso exclusivo do mesmo.
2. A higiene habitacional é efetuada consoante a necessidade do utente e o contrato de serviço celebrado.

NORMA 20ª

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E SOCIALIZAÇÃO

1. O SAD presta serviços de animação, lazer e cultura, de aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamento de serviços e deslocação a entidades da comunidade.
2. O desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade do Diretor Técnico, que comunica, pessoalmente, através dos colaboradores, ou de informação escrita a organização de atividades, nas quais os utentes do SAD podem ser incluídos.
3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes.
4. É sempre necessária a autorização do representante legal ou pessoa significativa do utente, quando este não seja hábil para o fazer, quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo.
5. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por colaboradores da instituição.
6. Os utentes serão sempre contactados para participarem 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.

7. A aquisição de bens e géneros alimentícios será feita a pedido do utente e, sendo possível, em articulação com a família, representante legal ou pessoa significativa de referência.
8. Estas aquisições são pagas diretamente pelo utente, a quem é devido o documento relativo ao custo dos artigos adquiridos.

NORMA 22ª

REALIZAÇÃO DE PEQUENAS REPARAÇÕES

1. Serão realizadas pequenas reparações no domicílio sempre que o SAD tenha capacidade para as realizar, e dentro dos prazos possíveis pelo serviço.

NORMA 23ª

PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA

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 o seu empréstimo, quando disponível. Este tipo de apoios não está incluído no valor da comparticipação, devendo ser informado o utente do valor acrescido deste tipo de ajuda.

NORMA 24ª

APOIO SOCIAL

Será prestado apoio social pelo Técnico Superior de Serviço Social da Instituição sempre que avaliada essa necessidade no utente;

NORMA 25ª

FORMAÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO

1. Será prestada formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos utentes desde que solicitada por aqueles e dentro das possibilidades e horários de calendarização do SAD.

NORMA 26ª

ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO PRESCRITA

1. A medicação administrada ao utente cumpre a respetiva prescrição médica.
2. O SAD procurará assegurar que a medicação seja tomada, mesmo nos períodos de noite, feriados e fins-de-semana, recorrendo para isso a familiares e/ou a voluntários, se necessário.

NORMA 28ª

PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA

1. Perante a identificação da situação de emergência, esta é comunicada á Equipa Técnica que, por sua vez comunica à Direção Técnica e em conjunto avaliam e efetuam o diagnóstico inicial.
2. De acordo com o diagnóstico inicial articula-se com a família, linha de emergência nacional 112 ou linha de saúde 24 que poderá orientar para o Centro de Saúde ou Hospital.

3. Se necessário, serão contactados os serviços de segurança – PSP, GNR, Bombeiros ou os Serviços Sociais da área social ou jurídica – Autarquia ou Serviço Local da Segurança Social.
4. Proceder-se-á á monitorização, registo e acompanhamento da situação.

NORMA 29ª

PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÃO DE ABUSO E MAUS-TRATOS

1. Perante situação de negligência e maus-tratos proceder-se-á á identificação de sinais de alerta que são de imediato comunicados á Equipa Técnica que por sua vez comunica á Direção Técnica e se articula com a família.
2. Perante suspeita ou deteção do caso, poderá ser sinalizado para hospital, serviços primários de saúde ou ministério público.
3. Proceder-se-á á monitorização, registo e acompanhamento da situação.

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 30ª

PESSOAL

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.

NORMA 31ª

DIREÇÃO TÉCNICA

1. A Direção 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. O Diretor Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por outro técnico com formação adequada ao exercício das funções inerentes ao cargo.

CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES

NORMA 32ª

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;

- S. P. 10
S. P.
N. P.
A
- 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 guarda da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esta seja entregue aos serviços, ou ao trabalhador 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 à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

D. P. B.
M. P.
A.

NORMA 33ª
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 34ª
DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda.
2. Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues, e assinada pelo utente, ou representante legal ou pessoa significativa, quando necessário, e pela pessoa que os recebe. Esta lista é arquivada junto ao processo individual do utente.

② Rita
D. A.
M. J.
E. A.

NORMA 35ª
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

NORMA 36ª
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 25%, quando este se ausentar durante 10 ou mais dias uteis seguidos.

NORMA 37ª
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, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

NORMA 38ª
TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

1. O Centro Social da Paróquia de Penamaior, é responsável pelo tratamento de dados pessoais, no âmbito da atividade da entidade.
2. Os dados pessoais são recolhidos e tratados pela Centro Social da Paróquia de Penamaior com as seguintes finalidades:
 - a) Gestão administrativa;
 - b) Cálculo de comparticipação familiar;
 - c) Prestação do serviço educativo, na componente pedagógica;
 - d) Defesa de interesses vitais, na prestação de cuidados de saúde inadiáveis e partilha com profissionais de saúde;
 - e) Razões de índole de controlo de segurança de pessoas e bens, gestão de reclamações e envio de inquéritos de satisfação;
 - f) Tratamento de outros assuntos, obrigatórios e decorrentes de disposição legal.

3. Para as finalidades acima referidas, o Centro Social da Paróquia de Penamaior poderá recolher e tratar os dados pessoais bem como o original e cópias dos respetivos documentos em que se incluam nas seguintes categorias:
- Dados de identificação;
 - Situação familiar;
 - Dados relativos à atividade profissional;
 - Dados relativos a retribuições;
 - Outros dados.
4. Prazo de conservação dos dados:
- Para a finalidade de gestão administrativa, os dados podem ser conservados por um período de dez anos após a cessação da relação com o Centro Social da Paróquia de Penamaior;
 - O prazo dos respetivos dados poderá ser prolongado, por motivos legais que o justifiquem.
5. Os dados podem ser transferidos pela Centro Social da Paróquia de Penamaior:
- A entidades a quem os dados devam ser comunicados por força de disposição legal ou a pedido do titular dos dados;
 - A companhias de seguros com quem é celebrado o contrato de seguro de acidentes pessoais.
6. Os titulares gozam, em conformidade com a lei, dos direitos de acesso e de retificação. Para o exercício dos direitos, têm de apresentar, por escrito, o pedido ao responsável de dados e pagar uma taxa razoável, se aplicável.

NORMA 39ª

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

- Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.
- O Livro de Registo de Ocorrências é entregue, todos os finais dos meses, à Coordenação Técnica por parte dos ajudantes familiares e restante pessoal afeto ao Serviço de Apoio Domiciliário.

NORMA 40ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

- O Centro Social da Paróquia de Penamaior dispõe de Livro de Reclamações.
- O aviso sobre a existência do Livro de Reclamações, encontra-se afixado em local visível.
- Nos termos da legislação em vigor, o Livro de Reclamações, poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos sempre que desejado. Está disponível, igualmente, na página da Internet da Instituição o acesso à Plataforma Digital do Livro de Reclamações, como disposto no art.º 5-B do Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 74/2017, de 21 de junho.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 41ª

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 estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao ISS, I.P., nos 30 dias precedentes à sua entrada em vigor.
4. Este Regulamento Interno deve ser consultado pelo, utente, representante legal, ou pessoa significativa no sítio da internet em www.centrosocialparoquiapenamaior.pt ou solicitada a sua cópia no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 42ª

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 43ª

ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento entra em vigor à data da aprovação.

Aprovado em reunião de Direção realizada a 12 de Julho de 2023.

A Direção

P. Edgar Manuel Ferreira de L.

S. Porto B.
A.
M. P.
A.