



Instituição Particular de Solidariedade Social

SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

2015

ÍNDICE	Páginas
Introdução	3
Capítulo I – DISPOSIÇÕES GERAIS	
NORMA 1ª – Âmbito de Aplicação	4
NORMA 2ª – Legislação Aplicável	4
NORMA 3ª – Destinatários e Objetivos	4
NORMA 4ª- Cuidados e Serviços	5
Capítulo II – PROCESSO DE SELECÇÃO E ADMISSÃO DOS CLIENTES	
NORMA 5ª – Condições de admissão	5
NORMA 6ª – Inscrição	5
NORMA 7ª – Admissão	6
NORMA 8ª – Critérios de Prioridade na Admissão	6
NORMA 9ª – Listas de Espera	6
NORMA 10ª – Critérios de exclusão da lista de espera	7
NORMA 11ª- Contrato	7
NORMA 12ª – Acolhimento dos Novos Utente	7
NORMA 13ª- Processos Individual do Utente	7
NORMA 14ª – Suspensão da Prestação de Cuidados	8
NORMA 15ª- Desistência da Frequência do Serviço	8
NORMA 16ª – Rescisão da Prestação de Cuidados	8
NORMA 17ª – Cálculo do Rendimento Per capita	8
NORMA 18ª – Montante da Comparticipação familiar	10
NORMA 19ª- Pagamento das Mensalidades	10
Capítulo III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO	
NORMA 20ª- Horário de Funcionamento	10
NORMA 21ª – Depósito e Guarda dos bens dos Utentes	11
NORMA 22ª- Medidas de Prevenção e Protecção no Trabalho	11
NORMA 23ª- Saúde /Situações de Emergência	11
NORMA 24ª – Alterações ao Plano de Cuidados do Utente	12
NORMA 25ª- Quadro de Pessoal	12
NORMA 26ª- Direcção Técnica	12
Capítulo IV – SERVIÇOS PRESTADOS	
NORMA 27ª – Fornecimento e Apoio nas Refeições	12
NORMA 28ª– Cuidados de Higiene e de Conforto Pessoal	12
NORMA 29ª – Cuidados de Imagem	12
NORMA 30ª- Tratamento de Roupa do Uso pessoal do Utente	13
NORMA 31ª- Higiene Habitacional	13
NORMA 32ª- Serviço de Atividade Sociocultural	13
NORMA 33ª- Acompanhamento e Transporte	13
NORMA 34ª – Administração da Medicação Prescrita	14
NORMA 35ª– Produtos de Apoio à Funcionalidade e Autonomia/Ajudas Técnicas	14
NORMA 36ª– Realização de Pequenas Alterações/Modificações no Domicilio	14
NORMA 37ª- Apoio Psicossocial	14
NORMA 38ª – Formação e Sensibilização dos Cuidadores Informais para a Prestação de Cuidados aos Utentes	15
NORMA 39ª – Outras Atividades/Serviços Prestados	15

Capítulo V – Recursos Humanos

NORMA 40ª – Direitos e Deveres dos Utentes	15
NORMA 41ª – Direitos e Deveres da Instituição	16
NORMA 42ª – Livro de Registo de Ocorrências	16
NORMA 43ª – Livro de Reclamações	16

Capítulo VI – Disposições Finais

NORMA 44ª – Entrada em Vigor	17
NORMA 45ª – Alterações ao Regulamento	17
NORMA 46ª – Integração de Lacunas	17

Introdução

O Centro Social da Quinta do Anjo é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, tem como finalidade contribuir para a promoção social dos habitantes da Freguesia da Quinta do Anjo, colaborando em espírito de solidariedade e justiça, com serviços públicos e outras instituições no auxílio às famílias. Para atingir este fim, dá apoio através das valências de infantário (Creche, Pré-Escolar e ATL) e Centro de Dia e Serviços de Apoio Domiciliário.

A organização e funcionamento dos diversos sectores constarão de Regulamentos Internos elaborados pela coordenação dos serviços em colaboração com a Direcção da Instituição e dos estatutos publicados no Diário da República nº90/93 III Série de 19 de Abril.

A valência de serviço de **Apoio Domiciliário** constitui uma resposta social organizada para indivíduos e famílias que por motivo de doença, deficiências ou outro impedimento, como situações de vulnerabilidade física e psíquica que podem conduzir a situações patológicas crónicas, não possam assegurar temporariamente ou permanentemente a satisfação das suas necessidades básicas e /ou actividades da vida diária.

Este conjunto de serviços é prestado no domicílio habitual de vida do utente, contribui para a promoção da autonomia e prevenção de situações de dependência ou seu agravamento. A pessoa em situação de grande dependência continua a encontrar uma resposta que lhes permita colmatar as dificuldades com que se debate quotidianamente e encontra uma resposta alternativa á institucionalização. Privilegia o atendimento individualizado e personalizado em colaboração e parceria estreita com as pessoas próximas ou família, para além do envolvimento do utente, a co-responsabilização e cooperação da família ou pessoa significativa, é essencial e imprescindível., (quando desejável e existente)

Sendo cada vez maior o número restrito de famílias que podem assegurar cuidados necessários aos seus familiares e maior a necessidade de retardar a institucionalização, o Serviço de Apoio Domiciliário torna-se uma resposta complementar á família de extrema importância na garantia da satisfação das necessidades básicas dos indivíduos em situação de grande complexidade que afectam as várias dimensões da pessoa. Nestes casos complexos estabelece parcerias com outros serviços públicos/privados (entidades parceiras) existentes na comunidade que capacitem a resposta na concretização da sua missão, manter a pessoa inserida no seu meio habitual de vida, rodeada dos seus afectos, e pertences, proporcionando-lhe bem – estar e o desenvolvimento individual num clima de segurança afectiva, física e psíquica de preferência numa perspectiva de envelhecimento activo (quando o grau de dependência o permita).

CAPITULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª (ÂMBITO DE APLICAÇÃO)

O Centro Social da Quinta do Anjo, adiante designado por CSQA é uma IPSS (Instituição Particular de Solidariedade Social), Com NIF 501437606 e sede na Rua Venâncio da Costa lima, nº 138 - 2950-701 Quinta do Anjo, fundada em 11.03.1982, registada na Direção Geral da Acção Social, sob o n.º 63/83, constituída Associação de Solidariedade Social pelo Decreto-lei n.º 90/83 Publicado no Diário da Republica, III série, de 19 de Abril de 1983. A Valência de Serviço de Apoio Domiciliário, mais adiante designada por SAD, funciona na rua Venâncio da Costa Lima, nº 135, edifício da Casa do Povo, 2950-701- Quinta do Anjo, dispõe de acordo de cooperação celebrado em 19.12.99 com o Instituto de Solidariedade e Segurança Social (ISSS) Centro Distrital de Setúbal. Esta valência 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) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- 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 (DESTINATÁRIOS E OBJECTIVOS)

1. São destinatários do SERVIÇO de APOIO DOMICILIÁRIO famílias e ou pessoas que se encontrem no seu domicilio, 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) 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 Centro Social da Quinta do Anjo através da valência de **Apoio Domiciliário** assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços, nomeadamente:

- a) Fornecimento e apoio nas refeições, respeitando as dietas com prescrição médica;
- b) Cuidados de higiene e de conforto pessoal
- d) Cuidados de imagem, desde que faça parte do plano individual de cuidados do utente;
- c) Tratamento da roupa do uso pessoal do utente; estreitamente necessárias ao apoio a prestar, desde que complementar a outro serviço;
- e) Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;
- f) Atividades de animação e socialização,
- g) Aquisição de bens, géneros alimentícios, pagamento de serviços, deslocação a entidades da comunidade etc, desde que estipulado no respectivo plano individual do utente;

2. O Centro Social da Quinta do Anjo na valência de SAD desenvolve ainda as seguintes atividades, desde que faça parte do plano individual de cuidados;

- a) – Acompanhamento do utente ao exterior nas deslocações,
 - b)– Aquisição de bens e serviços,
 - c) – Disponibilização de algumas Ajudas Técnicas, (com pagamento de caução)
 - d)– Ação Social (acompanhamento e encaminhamento dos utentes);
 - e)– Apoio Psicossocial;
 - f) – Possibilidade de participação em todas as actividades de animação realizadas na instituição; e em parceria com outras instituições parceiras;
 - g) – Orientação para pequenas modificações no domicílio e na aquisição de ajudas técnicas que permitam mais segurança e conforto ao utente, facilitando o desempenho das funções das Ajudantes Familiares
 - h) – Assistência administrativa no domicílio;
 - i) Colaboração na prestação de cuidados de saúde sob supervisão de pessoal de saúde qualificado, (este tipo de serviço exige o respectivo enquadramento num plano de cuidados definidos e orientados pela equipa de saúde que acompanha o utente);
 - j) Disponibilização de informação facilitadora do acesso a serviços da comunidade adequados a satisfação de outras necessidades.
3. todos os cuidados e serviços prestados na linha a), b), c), d), e) podem ser prestados aos dias úteis e aos fins de semana , desde que solicitado ,

CAPITULO II **PROCESSO DE SELECÇÃO E ADMISSÃO DOS UTENTE**

NORMA 5ª **(CONDIÇÕES DE ADMISSÃO)**

São condições de admissão no Serviço de Apoio Domiciliário:

Que todos os utentes estejam enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3 deste regulamento.

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; e restantes elementos do agregado do cliente
- b) Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente (nº de NISS obrigatório) do cliente (s); e do representante legal, quando existe;
- 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 (s) cliente (s),
- f) Comprovativos dos rendimentos do utente e agregado familiar; (IRS)

- g) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- h) – Comprovativos de pagamento renda de casa (recibo em nome do próprio)
- l)- Comprovativo das despesas medica fixas com medicamentos (média dos recibos dos últimos três meses em nome do utente)
2. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
3. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues ao técnico responsável pelo processo após marcação da primeira entrevista;
- 4.Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta

NORMA 7ª (ADMISSÃO)

- Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor/Coordenador Técnico deste estabelecimento/estrutura de prestação de serviços, 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 o Coordenador Técnico responsável pela valência de Apoio Domiciliário , com conhecimento da Direção .
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo de 5 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/Coordenador Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: A primeira mensalidade assim que devidamente calculada.
7. 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

NORMA 8ª (CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO)

1. São critérios de prioridade na admissão dos utentes **para a valência de Apoio Domiciliário, a existência dos seguintes critérios;**
- a) Situações encaminhadas pelo Serviço de Segurança Social;
- b) Grau de dependência elevado (acamado) desde com disponibilidade dos familiares ou de outra pessoa para acompanhar;
- c) Situações de maior dificuldade ou incapacidade em assegurar necessidades básicas, tais como preparar alimentos, tratar de roupas, higiene corporal, fazer compras etc;
- d) Situações de acidente/doença crónica, Aguda/ deficiência física;
- e) Situações economicamente mais desfavorecidas) Proximidade geográfica da residência domiciliária do utente das instalações do CSQA
- f) – A data de inscrição (quando existe lista de espera)
- g) Reunir no domicílio todas às condições necessárias á segurança das equipas e adequada prestação de serviço em segurança para o utente (ex existência de ajudas técnicas, adaptações no WC), etc

NORMA 9ª (LISTAS DE ESPERA)

1. Caso não seja possível a admissão imediata do utente por inexistência de vagas é-lhe comunicado imediatamente que existe lista de espera, e que posição ocupa.
2. Constarão da lista de espera os utentes que após a realização do processo de admissão não tenham sido admitidos (reúnam os critérios de admissão), e que reúnam os critérios de priorização definidos na norma VII; Sempre que ficar disponível uma vaga, o responsável pela gestão da lista de espera (Coordenador da Valência), procede a seleção do candidato, por ordem de inscrição, será selecionado aquele que se encontra inscrito á mais tempo e que manifeste interesse regularmente.
3. O candidato selecionado é imediatamente contactado, por telefone, caso não seja possível estabelecer contacto através deste meio de comunicação, o contacto será efectuado por carta registada com aviso de recepção, para a morada indicada na lista de espera;

4. Após ter sido notificado o candidato deve apresentar-se na data e hora que lhe for estipulada pela instituição e apresentar toda a documentação necessária para a abertura do processo.

NORMA 10ª

(CRITÉRIOS DE EXCLUSÃO DA LISTA DE ESPERA)

1. O candidato Será excluído da lista de espera caso não compareça após notificação e não apresente justificação, nos próximos três dias a contar da data anteriormente marcada,
2. O candidato será excluído da lista de espera caso não manifeste o desejo de aguardar pela vaga contactando o serviço de 6 em 6 meses.
3. A posição que o candidato ocupa pode ser alterada, sempre que surjam situações com um maior número de critérios de priorização.

NORMA 11ª

(CONTRATO)

1. Nos termos da legislação em vigor, deve ser celebrado entre o cliente ou seu representante legal e o Centro Social da Quinta do Anjo, por escrito, um contrato de prestação de serviços onde constem os direitos obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos clientes ou representante legal e arquivado outro no respectivo processo individual
3. Qualquer alteração ao contrato é efectuada por mútuo consentimento e assinado por ambas partes, em aditamento ao contrato,

NORMA 12ª

(ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES)

1. Acolhimento dos novos utentes rege-se pelas seguintes regras:
 - a) O período de acolhimento inicial tem a duração de 30 dias, neste período pode ser efectuado um, ou mais domicílio pelo diretor técnico (ou seu representante) juntamente com as equipas de SAD,
 - b) A articulação com a família pode ser diária, através do telefone, ou presencial, nesta fase pretende-se estabelecer laços de relação de proximidade; e avaliar a reação do utente ao serviço;
 - c) É Apresentada toda a equipa prestadora dos cuidados e serviços;
 - d) É efectuada a Definição dos serviços a prestar ao utente, após avaliação das suas necessidades;
 - d) É feita a 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;
 - e) É definido o espaço e dado a conhecer às equipas o(os) espaços, equipamentos e utensílios do domicílio a utilizar na prestação dos cuidados;
 - f) São Definidas as regras e forma de entrada e saída no domicílio, nomeadamente quanto ao acesso à chave do domicílio do utente; e assinado termo de responsabilidade com as respectivas regras;
 - g) É elaborado, após 30 dias, o relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Utente;
 - h) É Avaliada a existência /participação da pessoa próxima ao cliente;
 - j) É efectuado o inventário dos bens que o cliente deve ter sempre disponíveis para a realização adequada do serviço, ex. fraldas, objetos de higiene pessoal e imagem,
 2. Se, durante este período, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e factores 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 a instituição quer ao utente de rescindir o contrato

NORMA 13ª

(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 (posto saúde)
 - e) Identificação da situação social;
 - f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
 - g) Cuidados e serviços e serviços prestados

- h) Registo de períodos de ausência do domicílio bem como de ocorrência de situações anómalas;
 - i) Termo de responsabilidade da chave do domicílio do utente e regras de utilização, quando aplicável;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços com a respectiva data de cessação e motivo,
 - l) Aditamentos ao contrato com as respectivas alterações efectuadas;
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;

NORMA 14ª

(SUSPENSÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS)

1. A suspensão da prestação de cuidados, por motivos não imputáveis ao utente ocorreram em caso de:
- 1.1 Mudança de Residência temporária;
 - 1.2 Internamento em hospital;
 - 1.3 Férias;
 - 1.4 Disponibilidade temporária de familiares para prestarem apoio;
2. Em caso de Ausência temporária do cliente, sem informação a vaga será assegurada pelo período de um mês:
- 2.1 Se for por motivos não imputados ao próprio (internamento hospitalar), e a família informar o serviço, a vaga estará assegurada até ao seu regresso desde que seja paga a mensalidade.
- 2.2. A falta de pagamento da mensalidade por mais de três meses consecutivos levará a suspensão do serviço, podendo mesmo ser anulado, caso não sejam devidamente justificado o motivo pelo qual não se procedeu ao seu pagamento;
- 3 No caso de interrupção após a data de pagamento, por motivo imputável ao utente ou pessoa significativa, ex. morte, não será devolvida parte da mensalidade já paga a instituição;

NORMA 15ª

(DESISTÊNCIA DA FREQUÊNCIA DO SERVIÇO)

Em caso de desistência da frequência do serviço de SAD, o cliente ou seu representante legal deverá comunicar esse facto , por escrito, ao responsável da instituição com antecedência de 30 dias relativamente a data de cassação, caso se verifique incumprimento no prazo estabelecido será cobrada a mensalidade do mês imediato.

NORMA 16ª

(RESCISÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS)

1. A Rescisão da prestação de cuidados ao utente poderá ocorrer:
- 1.1. A seu pedido;
 - 1.2. Por morte;
 - 1.3. Por incumprimento por parte da instituição do normativo constante do presente regulamento e contracto de prestação de serviços;
 - 1.4 A desistência de qualquer idoso (de qualquer serviço) deverá ser comunicada ao técnico responsável pelo SAD com 2 dias de antecedência,
2. Rescisão poderá ocorrer ainda por:
- 2.1 A Inadaptação/Insatisfação do utente ao serviço. Neste caso a instituição procede a um levantamento e avaliação da situação, ouvindo as diferentes partes envolvidas e procura ultrapassar as dificuldades evidenciadas. Caso a situação se mantenha, procede-se á rescisão do contrato.
3. Mudança de Resposta Social;
- 3.1. Inadaptação do serviço às necessidades do utente, sempre que a instituição considerar não ter os meios nem os recursos para dar resposta correta à situação.
- Não existência de condições necessárias no domicílio para execução do serviço.

NORMA 17ª

(CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA)

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

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

..... 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

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 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**:

- 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) Participação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares

QUADRO DE REFERÊNCIA

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** (por exemplo):

Nº 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 em vigor a mesma terá de ser comunicada por escrito com 30 dias de antecedência

NORMA 18ª

(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 50% 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.

1.4 A comparticipação está definida no acordo de cooperação com o CRSS, o qual reserva à instituição as decisões a tomar por deficiente fornecimento de dados,

NORMA 19ª

(PAGAMENTO DAS MENSALIDADES)

2. As mensalidades deverão ser pagas entre o dia 10 e 20 de cada mês, a falta de pagamento dentro do prazo estabelecido poderá sofrer um agravamento monetário que será decidido caso a caso.

2.1 O pagamento deve ser efectuado na secretaria do CSQA (edifício cede) ou por transferência bancária com a apresentação obrigatória do comprovativo. O NIB para transferência é 0045 5455 40049609197 68 Banco Crédito Agrícola.

3.2. No caso de interrupção ou cessação da prestação de serviços, em que se pretenda manter a vaga, o utente continua a pagar a totalidade da mensalidade referente ao serviço que pretende garantir; sob pena de perder a v

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

CAPITULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 20ª

(HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO)

✓ **A SAD funciona dentro do seguinte horário semanal (Segunda a Domingo):** Abertura às 8.30 horas e encerramento às 19 horas.

✓ O horário de chegada a cada domicílio do pessoal prestador de serviços, é estabelecido de acordo com as necessidades e número dos vários utilizadores a seu cargo pelo que não existem horas marcadas para cada domicílio)

- ✓ **O atendimento** aos idosos e familiares é feito pelo Coordenador Técnico da valência, mediante marcação prévia.

A INSTITUIÇÃO ENCONTRA-SE FECHADA DOIS DIAS NO ANO: DIA 25 DE DEZEMBRO E DIA 1 DE JANEIRO DO CORRENTE ANO

NORMA 21ª

(DEPOSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE)

1. A instituição não se responsabiliza, pela guarda, uso ou manutenção de qualquer objecto, valor ou património que se mantenha à disposição no domicílio. O desaparecimento de objetos ou valores é da exclusiva responsabilidade do utente e dos seus familiares;
- 2 A instituição reserva a si o direito a que o utente comprove qualquer acusação de desaparecimento de objetos ou valores dirigida aos funcionários sob pena de ser responsabilizado civil e criminalmente por tais denúncias;
- 3 O SAD aceita a responsabilidade da guarda da chave do domicílio do cliente sempre que isso lhe for solicitado, como sendo imprescindível a execução do serviço, não se responsabiliza por quaisquer danos que possam surgir devido ao possível extravio/roubo/perda da chave;
- 4 A chave deve ser entregue ao Técnico Responsável pela valência que a entregará ao trabalhador responsável pela prestação de cuidados, esta será devolvida sempre que solicitado pelo utente que a depositou,
- 4.1.Sempre que é solicitada a guarda da chave do domicilio, o utente/pessoa significativa terá de assinar um termo de responsabilidade juntamente com o responsável da instituição onde serão estipuladas as regras de utilização da chave.

NORMA 22ª

(MEDIDAS DE PREVENÇÃO E PROTECÇÃO NO TRABALHO)

1. Devido a duração e frequência do esforço físico prolongado a que as Ajudantes de ação direta estão expostas diariamente através do levantar de cargas elevadas, **é medida de prevenção e protecção**, para manter o nível de saúde dos trabalhadores da instituição **não se efetuarem levantamentos da cama para a cadeira e vice-versa, a idosos cujo peso seja excessivo para o trabalhador (Dec-lei nº 330/93 de 25 de Setembro)**
2. Tendo em conta o factor de risco presente no trabalho das ajudantes familiares que pode desencadear lesões profissionais e a grande probabilidade da sua ocorrência e da sua gravidade, **Sempre que a situação de saúde do idoso implicar a necessidade de Ajudas Técnicas a instituição exige como condição para a realização dos serviços a existência de equipamentos adequados como (cama articulada, Cadeira de Rodas, Elevador, cadeiras para banheira, existência de adaptação no polibã etc)**, bem como a colaboração dos familiares na criação de condições habitacionais mínimas adequadas ao melhor tratamento possível do idoso e a diminuição do risco para segurança, e saúde dos trabalhadores; . Caso não existam ajudas técnicas disponíveis na instituição, é exigido ao utente que encontre uma outra alternativa, comprando ou alugando o material necessário.
- 2.1 Caso seja solicitado pelo utente, a instituição disponibiliza a família contactos e informações acerca de empresas que alugam ou vendem o material necessário e efetua as respectivas diligências necessárias a sua aquisição

NORMA 23ª

(SAÚDE/ SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA)

1. A instituição não dispõe do serviço de enfermagem, pelo que recorre aos serviços públicos quando necessário, trabalha em estreita articulação com o Centro de Saúde de Palmela, extensão de Quinta Do Anjo, e com Unidade de Cuidados continuados de Palmela que presta cuidados de enfermagem no domicílio.
2. Sempre que o idoso se encontre gravemente doente durante o período de permanência no serviço as Auxiliares do SAD tomam as devidas providências:
 - 2.1 Os familiares são imediatamente avisados para que tomem as devidas providências;
 - 2.2 São chamados os serviços de urgência adequados; disponibiliza aos serviços de urgência toda informação de saúde relevante e documentos necessários quando não existe contexto familiar;
 - 2.3 O serviço não faz o acompanhamento de urgência ao hospital,
 - 2.4 Os familiares devem manter os contactos telefónicos atualizados, para que sempre que haja uma situação de urgência, estes possam ser contactados e comparecer o mais rapidamente possível, para acompanhar devidamente o idoso;
 - 2.6 A família deve manter a instituição, informada, se possível com apresentação de relatórios médicos de todo o tipo de doença e sintomas do idoso, e respectivos cuidados a tomar;

NORMA 24ª

(ALTERAÇÕES AO PLANO DE CUIDADOS DO UTENTE)

Em caso de necessidade de alteração do plano de cuidados inicialmente acordado com os serviços, os familiares ou próprio devem obrigatoriamente, informar por escrito o Técnico responsável pela valência para que este proceda a alteração do contrato de serviços inicial; rectifique a mensalidade, altere o plano de cuidados individual, e dê ordens de alteração do serviço às Equipas.

NORMA 25ª

(QUADRO DE PESSOAL)

O Quadro de pessoal deste estabelecimento prestador de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a Convenção de trabalho das IPSS.

NORMA 26ª

(DIREÇÃO TÉCNICA)

A Coordenação Técnica deste estabelecimento prestador de serviços compete a um Técnico da área social, (Norma X do despacho normativo n.º 62/99), conforme critérios da qualidade de serviços estabelecidos pelo acordo de cooperação com os Serviços de Acção Social do Estado, cujo nome, formação e conteúdo se encontra afixado em lugar visível.

CAPITULO IV

SERVIÇOS PRESTADOS

NORMA 27ª

(FORNECIMENTO E APOIO NAS REFEIÇÕES)

1- A SAD do CSQA assegura um cabaz de alimentação diário do qual consta: Almoço, Merenda, e reforço para o jantar; entregue no domicílio no turno das 11.30 às 13.00h

2- Os termos utilizados para transporte da alimentação, não ficam no domicílio do utente, as Ajudantes da Acção Directa entram obrigatoriamente no domicílio e colocam alimentação num recipiente apropriado que deverá ser fornecido pelo utente;

2.1 Nas situações em que não se encontre ninguém no domicílio, o utente deve avisar o serviço com antecedência,

3- A Ementa é elaborada com periodicidade semanal e é afixada no placar existente na sala de refeições do edifício sede (onde funciona o centro de dia), e pode ser fornecida semanalmente aos utentes de SAD sempre que devidamente solicitada;

3.1 Sempre que existam necessidades alimentares específicas, ou regime específico o utente deve especifica-las/identifica-las por escrito e apresentar comprovativo médico referente ao tipo de especificidade requerida na sua alimentação;

3.2 A instituição sempre que não exista contexto familiar e incapacidade por parte do cliente para efectuar sozinho a administração de alimentos, assegura/apoia a sua adequada administração e empratamento;

NORMA 28ª

(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 da Instituição, constituindo igualmente um serviço não contido nos cuidados básicos.

4. O utente deve manter no seu domicílio à disposição das funcionárias, todo o material necessário à realização do serviço de higiene.

5. O horário de chegada a cada domicílio do pessoal prestador de serviços, é estabelecido de acordo com as necessidades e número dos vários utilizadores a seu cargo pelo que não existem horas marcadas para cada domicílio), as higiènes do turno da manhã são efectuadas entre as 8.30 e 11.30 da manhã.

NORMA 29ª

(CUIDADOS DE IMAGEM)

1 As barbas, cortes de cabelo, tratamento de mãos e pés, breshing etc , são efectuados em dias marcados pelas equipas de acordo com o número de idosos tidos a seu cargo

2. O dia marcado poderá ser alterado sempre que comunicado ao técnico responsável com antecedência para que este possa reorganizar o trabalho das equipas.

3.O tratamento das mãos e dos pés só poderá ser efectuado pelas ajudantes familiares se não existirem problemas de saúde nas zonas a tratar, caso isso suceda, deve ser chamado um técnico especializado, pela família que dará as devidas instruções á família e ao idoso;

NORMA 30ª

(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. As peças enviadas pelos utentes para a lavandaria, devem ser devidamente conferidas e registadas no documento específico para registo de peças na lavandaria, em conjunto com as Ajudantes familiares que transportam a roupa, este registo deve ser rubricado por ambas as partes.
3. O Serviço só se responsabiliza pelo depósito das peças de roupa em lavandaria, quando devidamente registadas e confirmadas por ambas as partes,
4. Sempre que há entrega ou devolução de roupa, a confirmação das peças, deve ser exigida pelo utente, caso não aconteça, poderá levar à não devolução das peças em caso de reclamação por desaparecimento de roupa;
5. Qualquer dano efectuado nas roupas do utente que seja da exclusiva responsabilidade da funcionária E seja devidamente comprovado, levará à restituição por parte da instituição de uma peça de igual valor;
6. O Serviço de Lavandaria só é efectuado quando associado a outro tipo de serviço.
7. A restituição por parte da instituição das peças de roupa suja entregues ao serviço para tratar, tem prazo de 8 dias a contar do dia da entrega da roupa;
8. Para o tratamento da roupa da semana, esta é recolhida pelo pessoal prestador de serviços e entregue no domicílio do utente ,

NORMA 31ª

(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 32ª

(SERVIÇO DE ACTIVIDADE SOCIOCULTURAL)

1. O serviço dispõe de uma Animadora Sociocultural, cujo objectivo é o de após o levantamento das necessidades colectivas que integram as necessidades ocupacionais e de desenvolvimento pessoal de cada utente, devidamente acordadas e inscritas no plano individual, definir o conjunto de intervenções a implementar para o diferente tipo de necessidades tendo em conta as competências, interesses e necessidades de cada um
2. Sempre que é diagnosticada a necessidade e interesse por parte do idoso e da família em usufruir deste serviço poderá ser considerado no Plano de cuidados da SAD, a realização de actividades de animação específicas que visem a reabilitação ou ocupação para o idoso no seu domicílio ou na participação das actividades a decorrer no centro dia.
3. Caso a instituição não possua todos os meios necessários para a prossecução das actividades ocupacionais e de desenvolvimento pessoal adequadas as necessidades do utente, e solicitadas por este, recorre a outros serviços públicos ou privados bem como a parceiros, que possam dar resposta as necessidades e expectativas dos utentes.
4. O desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade do Animador Sociocultural , que comunica, através dos colaboradores a organização de atividades, nas quais os utentes do SAD podem ser incluídos;
5. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes;
6. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por funcionários da instituição;
7. 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;

NORMA 33ª

(ACOMPANHAMENTO E TRANSPORTE)

1. Os utentes podem usufruir do serviço de Diligências ao exterior sempre que associados a outros serviços.
2. O Serviço de Diligências pode contemplar, o acompanhamento do utente ao exterior ou apoio no transporte, sempre que este não tenha família, em deslocações na Freguesia da Quinta do Anjo, ou em situações excepcionais ao Hospital de São Bernardo.

Pode ainda, providenciar a compra de bens e serviços e outros recursos sempre que solicitado pelo utente, compras, fraldas, medicação, receitas, consultas, informação facilitadora de serviços existentes na comunidade, pagamento de contas, levantamento de reformas, pedidos de alteração de morada, ou outros procedimentos administrativos etc;

3 As Diligências devem ser marcadas com antecedência de 3 dias com responsável do Serviço, são participadas pelos utentes mensalmente segundo a tabela estabelecida pela segurança social, e devem ter carácter regular.

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

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

6.Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio utente; No entanto, os utentes de Apoio Domiciliário podem sempre utilizar os eventuais cuidados de enfermagem da Instituição, sempre que o desejarem ou no Centro de Saúde quando os mesmos não sejam prestados com a urgência necessária;

7.Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares;

8.Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital);

NORMA 34ª

(ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO PRESCRITA)

1.O serviço responsabiliza-se pela vigilância e administração de medicação, nas situações que não existe família de retaguarda, caso contrário será a família a responsável pela sua administração e organização;

2.Quando (sem familiares presentes) o serviço administra a medicação é necessário a entrega obrigatória de cópia da prescrição médica, e caixa apropriada para organização da medicação; bem como assinatura de um termo de responsabilidade;

3.Sempre que exista alteração na medicação a ministrar pelas equipas dos serviços deve o familiar entregar obrigatoriamente fotocópia da prescrição médica com o guia de tratamento e preencher a Requisição de alteração de medicação

4.O SAD assegura que a medicação seja tomada, apenas no seu horário de funcionamento; sendo que a responsabilidade pela administração em outros períodos é dos familiares ou outros cuidadores

NORMA 35ª

(PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA /AJUDAS TÉCNICAS)

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 a sua aquisição ou empréstimo, este tipo de apoio está incluído no valor da participação, sendo considerado um serviço, devendo o utente pagar a respectiva caução pelo equipamento cedido que será devolvida no ato da devolução do material .

2 Caso finalize a prestação do serviço, o material de ajudas técnicas terá de ser imediatamente devolvido, caso contrário, será aplicado ao utente uma multa de 50 cêntimos por cada dia, a partir do terceiro dia que termine o Serviço.

3.Se o material de ajudas técnicas devolvido se encontrar danificado, é da responsabilidade do familiar devolver-lo nas mesmas condições físicas em que lhe foi entregue.

4. O Serviço não se responsabiliza pelo transporte das ajudas técnicas, pelo que será o familiar a efetuar as diligências necessárias para o transporte do material para o domicílio e vice-versa.

5.O utente pode usufruir dos serviços de transporte prestados pela junta de freguesia da Quinta do Anjo, que sempre que solicitado com a devida antecedência pela família, faz a entrega e devolução do material no CSQA e no domicílio;

NORMA 36ª

(REALIZAÇÃO DE PEQUENAS ALTERAÇÕES/MODIFICAÇÕES NO DOMICILIO)

No caso de não existência de apoio familiar, a instituição poderá disponibiliza uma equipa que efetuara a respectiva alteração (oes) necessárias no domicílio como por exemplo montagem /desmontagem de cama, alteração da disposição do mobiliário etc.

Este serviço. O utente é informado do valor acrescido deste tipo de ajuda que não é de carácter regular.

NORMA 37ª

(APOIO PSICOSSOCIAL)

1. O CSQA assegura a todos os idosos um atendimento personalizado e integrado na área psicossocial; identificando e despistando situações no âmbito psicossocial e relacional, de carência económica e/ou outras problemáticas. Encaminha e acompanha, dando orientação e aconselhamento psicossocial face aos problemas identificados, promovendo a participação ativa dos indivíduos no processo de resolução dos seus problemas. Encaminha para outras respostas, rentabilizando recursos; Informa sobre os apoios sociais existentes tanto na Autarquia como na comunidade; Presta ainda outras informações complementares,

2.A instituição atende as situações e procura assegurar uma intervenção integrada e um atendimento/acompanhamento psicossocial capaz de assegurar respostas adequadas às necessidades das pessoas idosas em situação de maior vulnerabilidade social. Para esse efeito dispõem de um assistente social e um psicólogo que efetuam atendimentos/domicílio mediante marcação ou encaminhamento de outras identidades (ex GNR, Segurança Social etc , encaminhando posteriormente a situação ou acompanhando diariamente através do seu serviço, trabalhando em articulação com os serviço de Ação Social da Segurança Social).

NORMA 38ª
(FORMAÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO DOS CUIDADORES INFORMAIS
PARA A PRESTAÇÃO DE CUIDADOS AOS UTENTES)

Sempre que necessário a instituição disponibiliza uma equipa de Serviço de Apoio Domiciliário pelo tempo necessário (uma semana) que fará formação á família em contexto habitacional, explicando e demonstrando, quais as técnicas e material mais adequado para prestar cuidados ao idoso dependente, como por exemplo como efetuar levantamentos com grua, como dar banho na cama, como posicionar um acamado evitando úlceras de pressão, que tipo de fraldas devem ser usadas, como colocar um resguardo etc. As equipas São orientadas pela equipa de Enfermagem do Posto Saúde Palmela, equipa de cuidados continuados no domicílio.

NORMA 39ª
(OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS)

1 A instituição dispõe de um Professor de Educação Física que realiza atividades de motricidade física nas instalações da SAD e CD.

1.1 Os utentes de SAD com mobilidade suficiente podem usufruir desta atividade e do respectivo transporte do domicílio para as instalações da instituição, se assim o pretenderem.

CAPITULO VI
DIREITOS E DEVERES

NORMA 40ª
(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 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 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 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 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;

NORMA 41ª
(DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO)

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;
- f) A suspender o serviço sempre que as mensalidades não são pagas durante três meses consecutivas sem qualquer justificação por parte do utente;
- g) A exigir a comparência dos familiares responsáveis sempre que a situação de saúde do idoso o exija;
- h) A não se responsabilizar por quaisquer condutas, ações ou omissões dos utentes, que coloquem em risco a sua integridade física ou a de terceiros;

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;
- i). Zelar pela existência de condições de trabalho adequadas às funções dos seus profissionais;
- j) Assegurar sempre que possível que o idoso participe no planeamento das atividades a realizar, mesmo os utentes de SAD;
- k) Assegurar a existência dos recursos humanos adequados;

Norma 42ª
(LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS)

1. 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;
2. O Livro de Registo de Ocorrências é entregue, todos os finais dos meses, à Direção/Coordenação Técnica por parte dos ajudantes familiares e restante pessoal afeto ao SERVIÇO DE APOIO AO DOMICÍLIO.

NORMA 43ª
(LIVRO DE RECLAMAÇÕES)

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento tem livro de reclamações.

CAPITULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 44ª
(ENTRADA EM VIGOR)

O presente regulamento entrará em vigor a 4 de Maio de 2015.

NORMA 45ª
(ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO)

a) Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste.

b) Nos termos da legislação em vigor, as alterações introduzidas no presente regulamento deverão ser acordadas com os clientes ou seus representantes legais e comunicadas à entidade competente para o licenciamento, Centro Regional de Segurança Social.

NORMA 46ª
(INTEGRAÇÃO DE LACUNAS)

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

O presente regulamento é aplicado em articulação com Regulamento Interno geral que se encontra disponível para consulta em local visível na instituição

Aprovado em reunião de direcção
4 de Maio de 2015

Declaração De Aceitação do Regulamento Interno

Declaro que tomei conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Data:

Assinatura: