



Regulamento Interno SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

Associação Socio Cultural Freixeda do Torrão
Instituição Particular de Solidariedade Social-IPSS

Capítulo I **Disposições Gerais** **Artigo 1º** **Âmbito de aplicação e normas**

A Associação Sócio-Cultural de Freixeda do Torrão tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social da Guarda, em 1 de Novembro de 2000, para a Resposta Social de **Serviço de Apoio Domiciliário**. Esta resposta rege-se pelas seguintes normas:

Artigo 2º **Legislação aplicada**

A Instituição rege pela legislação em vigor, nomeadamente:

- a) Decreto-Lei nº172-A/2014, de 14 de Novembro-Aprova o estatuto das IPSS;
- b) Portaria nº196-A/2015, de 1 de Junho, revoga o Despacho normativo nº75/92 de 20 de Maio;
- c) Portaria nº38/2013, 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 nº33/2014, de 4 de Março- define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respectivo regime contra-ordenacional;
- e) Protocolo de cooperação em vigor;
- f) Circulares de orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;

Artigo 3º **Objectivos**

Os objectivos da Instituição denominada por Associação Socio-Cultural Freixeda do Torrão, com resposta de Serviço de Apoio Domiciliário para Pessoas Idosas, pretende dar resposta a pessoas ou famílias que se encontrem no seu domicílio, em situação de dependência física 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.

Artigo 4º **Serviços Prestados**

- a) Alimentação;
- b) Higiene pessoal e cuidados de imagem;
- c) Higiene Habitacional;



- d) Cuidados básicos de saúde e terapêutica;
- e) Lavagem e tratamento das roupas;
- f) Apoio no desempenho das actividades da vida diária;
- g) Enfermagem;
- h) Animação para idosos;
- i) Atendimento aos familiares e clientes;
- j) Assistência religiosa;

Actividades desenvolvidas:

- a) Dinamização de actividades
- b) Actividades de carácter religioso
- c) Celebração dos aniversários dos utentes
- d) Ginástica para Idosos
- e) Caminhadas

Artigo 5º **Processo de admissão de clientes**

A admissão é feita pela mesa da direcção com base na proposta realizada pela Director(a) técnica da Instituição.

Artigo 6º **Inscrição**

São necessários os seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão;
- b) Cartão de Identificação fiscal;
- c) Cartão de beneficiário da Segurança Social;
- d) Cartão de utente do serviço nacional de saúde;
- d) Comprovativo dos rendimentos do cliente;
- e) Declaração assinada pelo cliente ou respectivo representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais do cliente;
- f) Declaração de Irs;

Em caso de admissão urgente pode ser dispensada a apresentação da candidatura e documentos obrigatórios, no entanto deve ser logo dado o início de obtenção dos mesmos.

Artigo 7º **CrITÉrios de prioridade na admissão**

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

- a) Situação economicamente desfavorecida;
- b) Situação de risco;
- c) Utentes de outra resposta social da Instituição;
- d) Ser natural ou residente na Freguesia ou localidades limítrofes;



Artigo 8º **Acolhimento dos novos utentes**

- a) Prestação de todas as informações relativas ao funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário, nomeadamente o regulamento interno de funcionamento e tabelas de comparticipação financeira, ao utente ou representante;
- b) Implementação do programa de Acolhimento;

Artigo 9º **Processo individual do utente**

Do processo individual do utente consta:

- a) Identificação do utente;
- b) Data de admissão;
- c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
- d) Identificação e contacto do médico assistente;
- e) Identificação da situação económica;
- f) Processo de saúde;
- g) Plano Individual de Cuidados (PIC);
- h) Contrato de prestação de serviços;

Artigo 10º **Cálculo do rendimento**

O cálculo do rendimento do utente (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:
 $RC=RA/12-D$

Sendo que:

RC=Rendimento mensal do utente

RA=Rendimentos globais do utente (anual e anualizado)

D=Despesas mensais fixas

Para efeitos de determinação de **rendimentos do utente**, consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Pensões- Velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- b) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- c) 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 senhor, 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 estes sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual ou superior a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial actualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de Dezembro do ano relevante:



- d) De capitais- rendimentos definidos no artº5 ºdo Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de acções ou rendimentos de outros ativos financeiros;
- e) Outras fontes de rendimento;

Despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento;
- b) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

Artigo 11º
Tabela das participações

- a) A participação 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:

Nºde serviços	Dias uteis	Dias uteis e fins-de-semana
2	40%	60%
3	45%	65%
4	50%	75%
5	50%	75%
6	50%	75%

- b) À participação apurada nos termos da alínea a) deste artigo, pode acrescer uma participação dos descendentes ou outros familiares, acordada entre as partes interessadas. Referenciando a Circular nº4/2014 DSAS/DASCN

Artigo 12º
Revisão da participação familiar

As participações 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.

Artigo 13º
Pagamento da mensalidade

- a) As despesas com medicamentos, fraldas, resguardos, babetes, ambulâncias não estão incluídas na mensalidade, estas despesas irão incluir na factura de extras no final de cada mês.
- b) As despesas com transporte em ambulâncias, deslocações para fora do concelho, medicamentos, exames médicos e material de enfermagem específico, fraldas, babetes, resguardos, vestuário e calçado, bem como as inerentes ao seu falecimento são da responsabilidade dos familiares dos utentes.



c) A mensalidade é paga até ao 10 de cada mês, pode ser paga na secretaria da Instituição ou por transferência bancária.

d) As mensalidades serão actualizadas todos os anos de acordo com a lei em vigor. Devidamente aprovado em reunião de assembleia geral e com conhecimento da Segurança Social.

e) Caso o utente não pague a mensalidade e extras até 60 dias, a Instituição poderá vir a suspender a sua permanência, após uma análise minuciosa do caso.

f) No caso de existirem períodos de ausência, comunicados com antecedência à Direcção Técnica com antecedência de duas semanas, o cliente apenas fica obrigado ao pagamento dos dias do mês em que o serviço for prestado.

Artigo 14º **Lista de espera**

Não havendo vaga o cliente fica inscrito em lista de espera num documento existente para o efeito, será atribuído um número que corresponderá à ordem de inscrição.

Havendo vaga o cliente é contactado e deverá apresentar-se na Instituição, para se proceder ao registo de admissão realizado pelo profissional técnico e logo depois apresentado em mesa de direcção.

Artigo 15º **Contrato de prestação de serviços**

a) É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente e ou seus familiares e, quando exista um representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes;

b) Do contrato é entregue um exemplar ao utente ou representante legal ou familiar e arquivado outro no respectivo processo individual;

c) Qualquer alteração ao contrato é realizada por mútuo acordo.

Artigo 16º **Rescisão do contrato**

O Utente tem total liberdade para rescindir o contrato elaborado, com os órgãos da direcção, na sua entrada para a Instituição. No entanto a rescisão terá de ser feita com antecedência de 30 dias.

Capitulo II **Recursos** **Artigo 17º** **Horário de funcionamento**

a) O Serviço de Apoio Domiciliário funciona todos os dias, incluindo feriados e fins-de-semana.



Artigo 18º **Instalações**

- a) 2 casas de banho de serviço
- b) 2 salas (refeitório e convívio)
- c) Escritório
- d) Cozinha
- e) Dispensa
- f) Lavandaria/Rouparia
- g) Casa das máquinas
- h) Armazém
- i) Pátio interno
- j) Farmácia/consultório

Artigo 19º **Quadro de Pessoal**

O seu conteúdo funcional encontra-se elaborado de acordo com o Contrato Coletivo de Trabalho da CNIS:

- a) 1 Director (a) Técnica
- b) 1 Enfermeiro
- c) 2 Auxiliares de serviços gerais
- d) 1 Cozinheira
- e) 1 Ajudante de cozinha
- f) 6 Ajudantes de acção direta de 2ª

Artigo 20º **Responsável Técnico**

- a) O SAD é dirigido por uma directora técnica que é responsável pelo cumprimento das normas presentes e funcionamento do serviço;
- b) Na sua ausência deve ser substituído por algum elemento do quadro por si indicado;
- c) Deve ter formação na área das ciências sociais e humanas.

Capítulo III **Regras de Funcionamento**

Artigo 21º **Alimentação**

- a) O serviço de alimentação consiste no fornecimento das seguintes refeições: pequeno-almoço, almoço, lanche, jantar e ceia.
- b) A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional;
- c) As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.



Artigo 22º **Cuidados de higiene e imagem**

Este serviço baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e é prestado diariamente e sempre que necessário.

Artigo 23º **Tratamento de roupas**

O tratamento de roupas pessoais, cama e casa de banho é assegurado pela Instituição, as roupas devem ser marcadas pelos familiares ou representantes legais, para melhor identificação.

Artigo 24º **Cuidados de saúde**

- a) A Instituição assegura a compra (incluindo o pagamento extra por parte dos utentes e familiares ou representantes legais) e administração da medicação prescrita;
- b) É realizada a marcação e acompanhamento aos utentes para as consultas de medicina e diabetes no Centro de Saúde de Figueira de Castelo Rodrigo.
- c) A Instituição não realiza o acompanhamento aos utentes para consultas ou exames, fora do concelho de Figueira de Castelo Rodrigo, tendo estas de ser asseguradas pelos familiares ou representantes legais.

Artigo 25º **Produtos de apoio à funcionalidade e autonomia**

No que diz respeito a este artigo a Instituição pode proceder à informação da necessidade aos respectivos familiares e representantes legais e aquisição dos mesmos, cabendo a estes, posteriormente o pagamento do referido material. Não incluindo assim, na mensalidade.

Artigo 26º **Depósitos e guarda dos bens do utente**

- a) A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda;
- b) A chave de acesso à habitação do utente ficará à guarda da Instituição.

Artigo 27º **Livro de reclamações**

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

Artigo 28º **Livro de registo de ocorrências**

Este serviço dispõe de um Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de registo para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

Artigo 29º



Direitos e Deveres da Instituição

São direitos da Instituição:

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

À responsabilidade solidaria do Estado no domínio da comparticipação financeira e do apoio técnico;

Proceder à inquirição dos elementos necessários à comprovação da fidelidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato de admissão;

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

Ao direito de suspender a prestação de serviços, sempre que os utentes, violem as regras constantes do Regulamento Interno;

São deveres da Instituição:

Respeito pela individualidade dos utentes facultando o acompanhamento adequado a cada circunstância;

Criação de condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, nomeadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação qualificada;

Promoção de gestão de sustentabilidade financeira;

Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adaptadas a cada resposta social;

Prestar os serviços constantes do Regulamento Interno;

Avaliar o exercício dos prestadores de serviços;

Manter os processos dos utentes atualizados;

Garantir o sigilo no que diz respeito aos processos dos clientes;

Artigo 30º

Direitos e deveres dos Utentes

São direitos dos utentes:

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

Ser tratado com apreciação;

Obtenção da satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais;

Ser esclarecido das normas e regulamentos vigentes;

Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que solicitado;

Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e contingências;

Ter acesso à ementa semanal;

À inviolabilidade da sua correspondência;

Apresentar reclamação e sugestões sempre que considere pertinente;

A articulação com todos os membros da comunidade, em particular com os da saúde;

São deveres dos utentes:

Colaborar com a equipa da Instituição na medida das suas aptidões, não exigindo a prestação de serviços para além do plano instituído e contratualizado;



Tratar com respeito e dignidade os funcionários da Instituição e dirigentes;
Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;

Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas e em sugestões para melhoria do serviço;

Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato estabelecido;

Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno desta resposta social, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;

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

Capítulo IV Disposições finais

Artigo 31º

Alterações ao presente regulamento

a) Este regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações ao funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objectivo principal a sua melhoria;

b) Quaisquer alterações ao Regulamento interno serão comunicadas ao utente e seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor;

c) Quaisquer alterações ao Regulamento serão dadas em conhecimento aos Serviços da Segurança Social.

Artigo 32º

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.

Artigo 32º

Entra em vigor

Data: ___/___/_____

A direcção
