

## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **NORMA I**

###### **Âmbito de Aplicação**

O Centro Social Paroquial de Vale Figueira, Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), devidamente registada na Direção Geral de Solidariedade Social, sob o nº 56/89, com acordo de cooperação para a resposta social de Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal, em 30 de novembro de 2006, é propriedade da Fábrica da Igreja de Vale Figueira, da Diocese de Setúbal, Paróquia do Imaculado Coração de Maria e rege-se pelas seguintes normas.

##### **NORMA II**

###### **Legislação Aplicável**

O Serviço de Apoio Domiciliário rege-se igualmente pelo estipulado na Portaria Nº38/2013 de 30 de janeiro do Ministério de Solidariedade e Segurança Social, na Circular Normativa nº4 de 16 de dezembro de 2014, do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social e demais legislação aplicável.

##### **NORMA III**

###### **Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento prestador de serviços;
3. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

##### **NORMA IV**

###### **Conceito e objetivos da Resposta Social**

###### **SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO**

1. O 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 atividades da vida diária.
2. Os objetivos gerais do Serviço de Apoio Domiciliário são:
  - a) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos indivíduos e famílias;
  - b) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
  - c) Contribuir para retardar ou evitar a institucionalização.
3. Os objectivos específicos do Serviço de Apoio Domiciliário são, nomeadamente:
  - a) Prestar os cuidados e serviços adequados às necessidades dos utentes;
  - b) Facilitar o acesso a serviços da comunidade;
  - c) Reforçar as competências e capacidades das famílias e de outros cuidadores.

##### **NORMA V**

###### **Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

1. O Serviço de Apoio Domiciliário, assegura a prestação dos seguintes serviços:
  - 1.1. Fornecimento e apoio nas refeições;
  - 1.2. Higiene pessoal;
  - 1.3. Tratamento de roupa de uso pessoal do utente;
  - 1.4. Higiene habitacional estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;
  - 1.5. Animação;
  - 1.6. Teleassistência.
2. Realiza ainda as seguintes atividades:
  - 2.1. Diligências no exterior (ex.: aquisição de bens, pagamento de serviços, deslocações a entidades da comunidade, etc.);
  - 2.2. Cedência de Ajudas Técnicas;

2.3. Supervisão.

## **CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

### **NORMA VI**

#### **Condições de Admissão**

São condições de admissão neste serviço:

1. Residir prioritariamente na área geográfica da Paróquia do Imaculado Coração de Maria, freguesia da Sobreda.
2. Vontade expressa da pessoa em usufruir do Serviço de Apoio Domiciliário;
3. Precariedade económica e dificuldade de acesso a recursos e serviços;
4. Situações de emergência social.

### **NORMA VII**

#### **Candidatura**

1. Para efeitos de admissão, o candidato (ou representante) deverá inscrever-se 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 cópia dos seguintes documentos:
  - 1.1. Bilhete de Identidade do candidato ou cartão de cidadão (e do representante legal, quando solicitado);
  - 1.2. Cartão de Contribuinte do candidato (e do representante legal, quando solicitado);
  - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do candidato (e do representante legal, quando solicitado);
  - 1.4. Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o candidato pertença;
  - 1.5. Relatório médico, comprovativo da situação clínica e da medicação de uso continuado do candidato;
  - 1.6. Boletim de vacinas, (quando solicitado);
  - 1.7. Comprovativo dos rendimentos e das despesas do candidato e do agregado familiar;
  - 1.8. Declaração assinada pelo candidato em que autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de candidato;
2. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: 3ª e 5ª das 10h às 13h e das 14h às 17h.
3. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que determine a tutela/curatela.
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 VIII**

#### **CrITÉrios de Admissão**

São critérios de prioridade na seleção dos candidatos:

1. Grau de Dependência;
2. Risco de isolamento social ou ausência de rede informal de apoio;
3. Fracos recursos económicos;
4. Ausência ou indisponibilidade da família em assegurar cuidados básicos;
5. Proximidade da área de residência do candidato.

### **NORMA IX**

#### **Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo Técnico Responsável deste serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir a Direção da Instituição.
3. Da decisão será dado conhecimento ao candidato no prazo de 8 dias.
4. Os candidatos que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vaga, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade da admissão.

### **NORMA X**

#### **Acolhimento dos Novos utentes**

O acolhimento de novos utentes será efetuado pelo Técnico Responsável pela resposta social. São funções do Técnico:

1. Definir os serviços a prestar em função da avaliação das necessidades;

2. Apresentar os colaboradores;
3. Apresentar as regras de funcionamento da resposta social.

#### **NORMA XI**

##### **Processo Individual do Utentes**

O Técnico Responsável organiza os processos individuais dos utentes, dos quais deverão constar, para além da identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas dos utentes, bem como outros elementos relevantes. Estas informações são de carácter confidencial e encontram-se em local de acesso reservado na Instituição.

#### **CAPÍTULO III**

##### **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA XII**

##### **Instalações**

O Centro Social Paroquial de Vale Figueira está sediado na Rua Pedro Lemos Nº16, vale Figueira, 2815-730 Sobreda e as suas instalações são compostas por: sala de convívio, sala polivalente, gabinetes (técnico e de direcção), casas de banho, cozinha, refeitório, quartos e casas de banho para residentes, ginásio, capela e salas de estar.

#### **NORMA XIII**

##### **Horários de Funcionamento**

O Serviço de Apoio Domiciliário funciona das 8h às 20h, de segunda-feira a domingo, incluindo feriados nacionais e municipal.

#### **NORMA XIV**

##### **Pagamento da Mensalidade**

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado do dia 1 ao dia 15 em curso, na Instituição.
2. O pagamento da mensalidade / participação diz respeito ao mês em curso.
3. Se a admissão se efetuar:
  - até ao dia 8 - o utente paga 100% da mensalidade
  - de dia 16 em diante – o utente paga 50% da mensalidade
4. Se o utente ou o seu familiar não tiver possibilidade de se deslocar à Instituição para pagamento da mensalidade, poderá efetuá-lo através das Ajudantes de Ação Direta, sendo o recibo emitido e enviado posteriormente.
5. O pagamento da mensalidade / participação poderá ser efetuado em numerário, cheque ou transferência bancária.
6. Se o utente se ausentar por um período igual ou superior a um mês e desejar manter a vaga, pagará 50% da mensalidade.
7. As mensalidades em atraso por 2 meses consecutivos levam à suspensão da frequência da resposta social, podendo mesmo ser anulada, caso não sejam devidamente justificadas e regularizadas.

#### **NORMA XV**

##### **Tabela de Participações/Preçário de Mensalidades**

1. A tabela de participações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
2. De acordo com o disposto na Circular Normativa nº4 de 16-12-2014 da Direção Geral da Segurança Social (DGSS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

N

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

No que respeita às despesas mensais fixas do agregado familiar, consideram-se para o efeito:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

2.1 Para efeitos de aplicação do presente regulamento, entende-se por agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculos de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações assimiláveis desde que vivam em economia comum.

2.2 A tabela de comparticipação financeira dos utentes ou familiares pelos serviços recebidos, é a seguinte:

Comparticipações	
Serviços	Percentagem
Alimentação	25% (5 dias)
	35% (7 dias)
Higiene Pessoal	15% *
	20% (2x/dia/5 dias)
	25% (2x/dia/7 dias)
Higiene Habitacional	5%
Tratamento de Roupa	5%
Diligências	5%
Supervisão**	10%

\*Percentagem máxima calculada consoante o serviço prestado (1 Banho 5%; 2 Banhos 10%; A partir de 3 Banhos 15%).

\*\*Entende-se por supervisão a que se faz relativamente à toma de medicação, à necessidade de posicionamento, etc.

**Nota:** Em função da frequência a mesma prestação de serviços poderá ser considerada como mais um serviço adicional.

2.3 A não prestação de algum ou alguns dos serviços referidos no número anterior, implica uma redução da comparticipação familiar determinada em função da diminuição do custo global do apoio domiciliário.

2.4 A prestação de outros serviços para além dos referidos no número 2.2 poderá implicar um acréscimo da comparticipação familiar podendo esta atingir até 75% do rendimento "per capita" do agregado familiar.

3. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.

4. As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual.

4.1 Os comprovativos dos rendimentos e despesas fixas mensais, deverão ser entregues até ao dia 31 de janeiro de cada ano. A não entrega dos documentos até esta data implica a aplicação do valor máximo estipulado para o serviço, salvo situações devidamente fundamentadas.

4.2 O valor atualizado da comparticipação será comunicado até 31 de março de cada ano.

4.3 As mensalidades atribuídas no início do ano poderão ser revistas em qualquer altura, sempre que a Direção considere necessário.

#### **NORMA XVI**

#### **Refeições**

A distribuição das refeições é feita das 12h às 14h, estando a ementa afixada no hall de entrada da Instituição sendo distribuída igualmente pelos utentes atempadamente. Por motivos de saúde, o utente poderá optar por uma dieta especial, devendo para isso alertar os serviços.

#### **NORMA XVII**

##### **Passeios ou Deslocações**

A participação dos utentes em atividades no exterior pressupõe a inscrição nas mesmas com a devida antecedência. O Centro reserva-se o direito de proceder à inscrição dos utentes em função da autonomia necessária para a realização do passeio ou deslocação. Em determinadas atividades, a inscrição poderá acarretar custos aos próprios utentes. Nestes casos, serão devidamente informados atempadamente. As deslocações em grupo ou passeios, serão sempre efectuadas com, pelo menos, um acompanhante.

#### **NORMA XVIII**

##### **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 legislação/normativos em vigor.

#### **NORMA XIX**

##### **Coordenação Técnica**

A Coordenação Técnica deste estabelecimento prestador de serviços compete a um Técnico, nos termos da Portaria Nº38/2013 de 30 de janeiro do Ministério de Solidariedade e Segurança Social, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

#### **NORMA XX**

##### **Modalidades de participação de Familiares e/ou Voluntários**

1. O Lar de Paroquial de Vale Figueira aceita a prestação de trabalho em regime de voluntariado, cumprindo as leis que regulam a prestação deste tipo de trabalho, nomeadamente a Lei nº 71/98, de 3 de Novembro, que define as bases do enquadramento jurídico do voluntariado;
2. Por voluntariado entende-se o conjunto de ações de interesse social e comunitário realizado de forma desinteressada por pessoas, no âmbito de projetos, programas e outras formas de intervenção ao serviço dos indivíduos, das famílias e da comunidade, desenvolvidas sem fins lucrativos.
3. Voluntário é o indivíduo que, de forma livre, desinteressada e responsável, se compromete, de acordo com as suas aptidões próprias e no seu tempo livre, realizar ações de voluntariado no âmbito das atividades da Instituição.
4. Podem fazer parte do voluntariado as pessoas singulares e/ou familiares que se proponham colaborar através do trabalho voluntário, na prossecução dos fins organizativos da Instituição com um mínimo de horas de trabalho voluntário, de acordo com as condições definidas pela Direção.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA XXI**

##### **Direitos dos Utentes**

São direitos dos utentes:

- Direito à identidade pessoal e reserva da intimidade privada e familiar, bem como dos seus usos e costumes;
- Direito ao sigilo profissional;
- Direito à inviolabilidade da correspondência e do domicílio;
- Direito à custódia da chave do seu domicílio em lugar seguro sempre que esteja entregue aos serviços;
- Direito à prestação dos serviços conforme consta do contrato;
- Direito a preservar a autonomia;
- Direito a escolher a resposta mais adequada à sua situação;
- Direito a gerir os seus rendimentos e bens;
- Direito à participação das atividades a realizar;
- Direito a ser informado das normas e regulamentos vigentes.

#### **NORMA XXII**

##### **Deveres dos Utentes**

São deveres dos utentes:

- Dever de tratar com respeito e dignidade os dirigentes e funcionários da Instituição;
- Dever de informar com antecedência possível as alterações que modifiquem a prestação de serviços;

- Dever de cumprir o estabelecido no contrato;
- Dever de colaborar na prevenção da dependência;
- Dever de zelar pelo seu património.

#### **NORMA XXIII**

##### **Direitos da Instituição**

São direitos da Instituição:

- Direito de serem tratados com respeito e dignidade os dirigentes e funcionários;
- Direito de receber atempadamente a mensalidade acordada;
- Direito de ver respeitado o património da Instituição;
- Direito de proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente no acto de admissão.

#### **NORMA XXIV**

##### **Deveres da Instituição**

São deveres da Instituição:

- Garantir o bom funcionamento dos serviços de acordo com os requisitos técnicos adequados;
- Assegurar a existência dos recursos humanos adequados;
- Proceder à admissão dos utentes de acordo com os critérios definidos no regulamento;
- Cumprir o contrato de prestação de serviços estabelecido para cada utente;
- Assegurar o acesso ao regulamento interno da resposta social.

#### **NORMA XXV**

##### **Depósito e Guarda de Chaves**

Quando há necessidade das chaves do domicílio do utente ficarem à guarda da Instituição, haverá lugar à assinatura de uma declaração/termo de responsabilidade. No momento da devolução das chaves, o mesmo documento é assinado por quem as recebe. As chaves do domicílio do utente ficam guardadas em lugar seguro na Instituição.

#### **NORMA XXVI**

##### **Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente**

Quando pretender interromper a prestação dos cuidados, o utente deverá comunicar, por escrito, à Direcção da Instituição com 15 dias de antecedência, sem o qual terá de pagar o mês em curso na sua totalidade.

#### **NORMA XXVII**

##### **Contrato de Prestação de Serviços**

Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e o Centro Social Paroquial de Vale Figueira será celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

#### **NORMA XXVIII**

##### **Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

A todo o tempo poderá verificar-se a cessação da prestação de serviços por iniciativa do utente, por denúncia do Contrato, por morte ou por não cumprimento do estabelecido no Contrato de Prestação de serviços.

#### **NORMA XXIX**

##### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto de qualquer elemento da Direcção, sempre que desejado. Para formalizar a sua reclamação deverá o utente, ou se tal não for possível, o seu representante, dirigir-se à Instituição e efetuar por escrito a sua queixa, que será analisada pela Direcção e respondida, também por escrito, num prazo de 60 dias.

#### **NORMA XXX**

##### **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.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA XXXI**

#### **Alterações ao Regulamento**

O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da resposta social, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria. 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.

#### **NORMA XXXII**

##### **Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

#### **NORMA XXXIII**

##### **Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor em 13 de março de 2015.