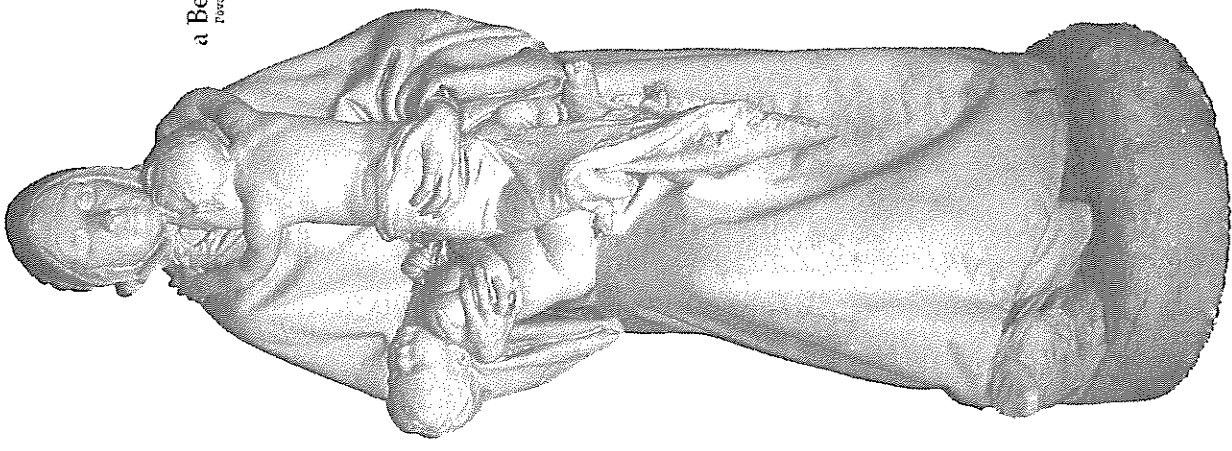


a Beneficente
Parco de Vazem

1906-2006



REGULAMENTO
DO
SERVIÇO DE APOIO
DOMICILIÁRIO

2ª Revisão

Aprovado em Reunião de Direcção de 23/11/07
n.º d-m

REGULAMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito da Aplicação

O Serviço de Apoio Domiciliário, sito na Rua Fernando Barbosa n.º 89, na Póvoa de Varzim, pertence a "A Beneficente", Associação de Solidariedade Social – IPSS – registada na Direcção Geral de Segurança Social com a inscrição n.º 49/88, a folha 191 do livro n.º 3 das Associações de Solidariedade Social, com os estatutos publicados no Diário da República III série n.º 144, de 26 de Junho de 2001.

NORMA II

Caracterização e Legislação aplicável

1. O Serviço de Apoio Domiciliário presta cuidados individualizados e personalizados no domicílio a indivíduos e famílias quando, por motivos de doença, ou outro impedimento, não possam assegurar as suas necessidades básicas e/ou as actividades da vida diária.
2. Este serviço rege-se pelo Despacho Normativo n.º 75/92 Abril, Despacho Normativo n.º 62/99 de 12 de Novembro, e demais legislação aplicável.

NORMA III

Objectivos do regulamento

O presente regulamento interno de funcionamento visa:

- a. Promover o respeito pelos direitos do utente, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da sua vida privada;
- b. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da valência;

- c. Promover a participação dos utentes e dos seus familiares e/ou representantes legais ao nível desta resposta social.

NORMA IV

Objectivos do Serviço de Apoio Domiciliário

São objectivos do Serviço de Apoio Domiciliário:

- a. Contribuir para a melhoria da qualidade de vida das pessoas e famílias;
- b. Prevenir situações de dependência ou agravamento de dependência e promover a autonomia;
- c. Prestar cuidados de ordem física e apoio psicossocial aos utentes e famílias, de modo a contribuir para o seu equilíbrio e bem-estar;
- d. Apoiar os utentes e famílias na satisfação das necessidades básicas e actividades da vida diária, minimizando aspectos negativos e desfavoráveis à sua plena integração social.

NORMA V

Serviços mínimos assegurados e actividades complementares desenvolvidas

1. Para a prossecução dos seus objectivos o Serviço de Apoio Domiciliário deve proporcionar um conjunto diversificado de serviços, em função das necessidades das pessoas, nomeadamente:
 - a. Cuidados diários de higiene e conforto pessoal;
 - b. Manutenção de arrumos e limpeza da habitação estritamente necessária à natureza do apoio a prestar;
 - c. Confeção de alimentos (pequeno almoço e lanche) no domicílio e distribuição da refeição de acordo com a disponibilidade do serviço;
 - d. Tratamento de roupas quando associado à higiene pessoal do utente;
 - e. Administração medicamentosa, mediante entrega da receita médica, com a sua identificação, horário e posologia;
 - f. Apoio psicossocial;

Declaro que me foi lido e explicado este regulamento, o qual vai por mim assinado nesta página e rubricado em todas as demais.

O Declarante

(Assinatura do Utente ou Representante Legal)

Póvoa de Varzim, -----

A Direcção

- g. Disponibilização de informação facilitadora do acesso a serviços da comunidade adequados à satisfação de outras necessidades;
 - h. Estimular a participação em programas lúdicos da instituição, adequadas ao estado físico e psicológico do utente, com vista a possibilitar-lhe momentos de convívio e saída ao exterior.
2. Mediante o respectivo pagamento, poderão ainda ser prestados os seguintes serviços:
- a. Tratamento de roupa quando não associado à higiene pessoal do utente;
 - b. Aluguer de:
 - Camas articuladas;
 - Colchões antiescaras,
 - Cadeiras de rodas
 - Mesas de apoio;
 - Andarilhos;
 - Outros equipamentos.
3. Estão excluídas do n.º 1, material relativo à higiene pessoal do utente quando diferente do utilizado pelo Serviço de Apoio Domiciliário.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE SELECÇÃO E ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA VI

Condições de admissão

1. São condições de admissão neste serviço:
 - a. Ser vontade do candidato, familiares e/ou representantes legais usufruir do serviço;
 - b. Existência de incapacidade temporária ou permanente para o trabalho;

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXV

Livro de reclamações

- c. Inexistência ou carencia de suporte familiar ou de vizinhança que permita uma resposta autónoma às necessidades de cada situação ou complemento de cuidados inexistentes;
 - d. Não ser portador de qualquer doença infecto-contagiosa ou de foro psiquiátrico que possa prejudicar a saúde ou colocar em perigo a integridade física das funcionárias;
 - e. Ter residência na Freguesia da Póvoa de Varzim.
2. Assinatura do contrato e aceitação do presente regulamento.

NORMA VII

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição, que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a. Bilhete de Identidade do utente e do representante legal, quando necessário;
 - b. Cartão de contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
 - c. Cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde ou de sistemas a que o utente pertença;
 - d. Cartão de beneficiário da segurança social do utente;
 - e. Cartão de Pensionista;
 - f. Comprovativo da Reforma ou do subsídio de Incapacidade;
 - g. Declaração de IRS do ano anterior e respectiva nota de liquidação;
 - h. Declaração do médico assistente, onde conste a doença crónica ou a incapacidade temporária bem como a medicação e sua posologia;

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

NORMA XXVI

Alterações ao regulamento

Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos deverão informar o utente/representante legal sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

NORMA XXVII

Integração de lacunas

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

NORMA XXVIII

Entrada em vigor

1. O presente regulamento entra em vigor em 22 de Novembro de 2007.
2. Aquando da assinatura do contrato deve ser dado um exemplar deste regulamento a cada utente e, se for caso disso, ao familiar acompanhante, o qual será assinado pelo utente ou representante legal.

6. Poderá ser estabelecida um limite máximo das despesas mensais fixas a que se referem as alíneas b) a d) do número anterior, não podendo esse limite ser inferior ao montante da retribuição mínima mensal garantida.

NORMA XXII

Prova de rendimento e despesas

1. A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal.
2. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas.

NORMA XXIII

Redução da participação familiar mensal

1. Haverá lugar a uma redução de 20% na participação familiar mensal, desde que se verifique a frequência de quatro serviços por mais do que um elemento do agregado familiar.
2. Haverá uma redução de 25% na participação familiar mensal sempre que o período de ausência, devidamente justificada, exceda 15 dias não interpolados.

NORMA XXIV

Revisão anual das participações familiares

1. As participações familiares, em regra, são objecto de revisão anual.
2. A revisão das participações familiares deverá ser efectuada no início do ano civil.
3. Comprovada alteração da situação económica do utente ou dos seus familiares, a mensalidade será ajustada em conformidade.

- i. Documento comprovativo da despesa com a renda (fotocópia do contrato de arrendamento legalizado e recibo do mês anterior ao da inscrição), ou documento da amortização de empréstimo bancário para a habitação própria e permanente.
- j. Documento comprovativo das despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica em conformidade com a declaração médica;

NORMA VIII

Critérios de selecção

São critérios de prioridade na selecção dos utentes:

- a. Ser parente directo do utente que usufrua do serviço;
- b. Pessoas sociais e economicamente desfavorecidas;
- c. Pessoas que solicitem a prestação dos 4 serviços (refeição, higiene pessoal, higiene habitacional e tratamento de roupa);
- d. Transitar por razões de saúde, de utente do Centro de Dia ou da Cantina Social;
- e. Pessoa com inexistência ou carência de suporte familiar ou de vizinhança que permita uma resposta autónoma às necessidades de cada situação;
- f. Serem residentes na Freguesia da Póvoa de Varzim;
- g. Ser sócio da Associação.

NORMA IX

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Coordenadora do Serviço de Apoio Domiciliário, a quem compete elaborar a proposta de admissão, após visita domiciliária. A proposta de admissão será submetida à apreciação da Directora Técnica e à aprovação da Direcção de "A Beneficente".
2. Caso o pedido de admissão seja deferido, o candidato será convocado por escrito a apresentar-se no prazo de 8 dias de forma a efectivar a admissão e assinar contracto de prestação de serviços.

3. Caso o pedido de admissão não seja deferido, por inexistência de vaga, o candidato será notificado por escrito com a indicação da posição que ocupa na lista de espera, que se encontra afixada no estabelecimento.
4. Aquando da assinatura do contrato será entregue um exemplar deste regulamento a cada utente/ representante legal.

NORMA X

Recepção

A recepção dos utentes é feita pela coordenadora do Serviço de Apoio Domiciliário que deverá proceder à apresentação da equipa de trabalho no próprio domicílio do utente, caso este não esteja em condições de sair ao exterior.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XI

Lotação

O Serviço de Apoio Domiciliário tem capacidade para 60 utentes.

NORMA XII

Direcção técnica

A Direcção Técnica do Serviço de Apoio Domiciliário compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

NORMA XIII

Direcção e coordenação do Serviço de Apoio Domiciliário

A direcção dos serviços cabe à Directora Técnica, a qual delega funções de coordenação e distribuição de serviços e do pessoal, do respectivo sector, à coordenadora do Serviço de Apoio Domiciliário.

2. A comparticipação familiar para a valência de apoio domiciliário corresponde à prestação de serviços normalmente indispensáveis à satisfação de necessidades básicas, designadamente alimentação, incluindo uma refeição principal, higiene pessoal, higiene habitacional e tratamento de roupa.
3. A prestação de outros serviços para além dos mencionados no ponto n.º 2 poderá implicar um acréscimo de comparticipação até aos 60% do rendimento *per capita* do agregado familiar.
4. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é efectuado da seguinte forma:

$$R = \frac{RF - D}{N}$$

sendo:

R - Rendimento *per capita*

RF - Rendimento anual ilíquido do agregado familiar

D - Despesas fixas

N - Número de elementos do agregado familiar

5. Para efeitos da aplicação do ponto anterior, entende-se por:
 - a. Agregado familiar - conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.
 - b. Rendimento mensal ilíquido - é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos elementos do agregado familiar.
 - c. Despesas fixas:
 - 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 da casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
 - Os encargos médios mensais com transportes públicos;
 - As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

processo disciplinar e depois do parecer prévio da coordenadora do Serviço de Apoio Domiciliário e da Directora Técnica;

- b. A suspensão da prestação do(s) serviço(s) será uma competência da Direcção Técnica e da Direcção da Associação até concluído o processo disciplinar ou o pagamento.

NORMA XIX

Direitos dos funcionários

Os funcionários do Serviço de Apoio Domiciliário gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade.

NORMA XX

Deveres dos funcionários

1. Aos funcionários em serviço no Apoio Domiciliário cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respectivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor.
2. Os funcionários ficam obrigados ao uso de uniforme sempre que se encontrem no exercício das suas funções.
3. Os funcionários ficam obrigados à recusa de aceitar qualquer contrapartida do utente ou familiar responsável, no exercício das suas funções, que seja susceptível de criar expectativas de favorecimento além das tarefas inerentes às suas obrigações.

CAPÍTULO VI

COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

NORMA XXI

Comparticipações

1. A participação familiar devida pela utilização de serviços de apoio domiciliário é determinada pela aplicação da percentagem de 50% sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.

NORMA XIII

Horário e período de funcionamento

O Serviço de Apoio Domiciliário funciona diariamente de segunda a sexta-feira das 8h00 às 16h30, e aos sábados das 8h00 às 13h00, de acordo com a disponibilidade do serviço, encerrando em todos os Feriados Nacionais e no Feriado Municipal.

Norma XIV

Horário das refeições

1. O Serviço de Apoio Domiciliário fornecerá aos utentes a refeição do almoço das 11h30 às 13h00.
2. Todas as refeições são transportadas em marmitas individuais, hermeticamente fechadas, e nas devidas condições de higiene.
3. As ementas serão elaboradas, sempre que possível, de acordo com as necessidades alimentares do utente.
4. As ementas serão dadas a conhecer ao utente/representante legal, no acto da inscrição.
5. A ementa semanal será entregue ao utente pela respectiva equipa, para que os utentes tenham conhecimento da mesma.
6. O Serviço de Apoio Domiciliário fornecerá dietas desde que seja apresentada prescrição clínica.

NORMA XV

Quadro de pessoal

1. Para assegurar o regular funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário, o serviço dispõe de um quadro de pessoal informado e adequado, em conformidade com a legislação aplicável.
2. O quadro de pessoal encontra-se afixado em local bem visível no estabelecimento, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XVI

Direitos dos utentes

Constituem direitos dos utentes do Serviço de Apoio Domiciliário:

- a. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de identidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes, crenças e valores;
- b. A inviolabilidade do domicílio, não sendo, neste espaço, permitido fazer alterações, e eliminar bens ou outros objectos sem a sua prévia autorização e ou da respectiva família;
- c. A custódia da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esta seja entregue aos serviços, ou ao funcionário responsável pela prestação de cuidados;
- d. A prestação dos serviços solicitados e contratados para a cobertura das suas necessidades, tendo em vista manter ou melhorar a sua autonomia;
- e. Ter acesso à ementa semanal, sempre que serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições.
- f. A família ou próprio utente deverão aceitar propostas da equipa de trabalho, que facilitem a boa prestação dos cuidados nomeadamente alteração dos objectos de higiene, do mobiliário e outros.

NORMA XVII

Deveres dos utentes

Constituem deveres dos utentes do Serviço de Apoio Domiciliário:

- a. Cumprir as normas de acordo com o estipulado neste regulamento interno.
- b. Pagar a mensalidade fixada até ao décimo dia útil de cada mês.
- c. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde.

- d. Respeitar e tratar com urbanidade todos os funcionários que prestam o serviço.
- e. Informar a coordenadora do Serviço de Apoio Domiciliário ou a equipa que presta o serviço do motivo da ausência, sempre que esta se verifique.
- f. Em caso de desistência de frequência terá de comunicar à coordenadora ou ao serviço de secretaria a respectiva desistência.
- g. Aceitar reunião com a coordenadora do Serviço de Apoio Domiciliário para avaliação periódica do serviço prestado.

NORMA XVIII

Exclusão de utentes

A exclusão é a sanção máxima aplicada a um utente cujo comportamento, pela sua gravidade, torne imediata e irremediavelmente impossível a prestação do serviço. São causas de exclusão:

- a. Comportamento desrespeitoso para com os elementos da equipa;
 - b. O incumprimento do regulamento;
1. Procedimento
 - a. A exclusão será sempre precedida de um processo disciplinar escrito com prévia repreensão oral ou escrita que permita ao utente apresentar a sua defesa, excepto pela falta de pagamento da mensalidade.
 - b. Compete à Direcção da Associação ordenar a realização do processo disciplinar.
 - c. A falta de pagamento da mensalidade a partir do décimo dia útil determina a um processo disciplinar que poderá originar a suspensão da prestação do(s) serviço(s). A reintegração só poderá ser feita depois de repor o valor em atraso e o pagamento das despesas que a Associação tenha feito para o receber.
 2. Decisão
 - a. A deliberação de exclusão de um utente é da competência exclusiva da Direcção da Associação, concluído o aludido