



Casa da Freguesia de Cedovim

Centro de Dia, Lar, Sad. IPSS Caritativa de Utilidade Pública

Email: lar.cedovim@hotmail.com * Telef./Fax: 279 777 414

Praça do Município * 5155-025 Cedovim

**REGULAMENTO
INTERNO DE
FUNCIONAMENTO
SERVIÇO DE APOIO
DOMICILIÁRIO**



Casa da Freguesia de Cedovim

Centro de Dia, Lar, Sad. IPSS Caritativa de Utilidade Pública

Email: lar.cedovim@hotmail.com * Telef./Fax: 279 777 414

Praça do Município * 5155-025 Cedovim



Casa da Freguesia de Cedovim
Centro de Dia, Lar, Sad, IPSS Caritativa de Utilidade Pública
Email: lar.cedovim@hotmail.com * Telef./Fax: 279 777 414
Praça do Município * 5155-025 Cedovim

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD)

CAPÍTULO I - MISSÃO, VISÃO, VALORES

Missão

Prestar serviços com qualidade de forma sustentada e promover bem-estar, satisfação e assistência social à população idosa com igualdade de tratamento, priorizando os que apresentam situações de risco e vulnerabilidade social.

Visão

Ser uma instituição de referência, reconhecida socialmente pela qualidade nas ações de desenvolvimento social e promoção humana.

Valores

Amizade, solidariedade, equidade, integridade.

Cuidar dos nossos idosos, valorizar a nossa equipa, um ancoradouro para a comunidade.



Casa da Freguesia de Cedovim
Centro de Dia, Lar, Sad, IPSS Cantativa de Utilidade Pública
Email: lar.cedovim@hotmail.com * Telef./Fax: 279 777 414
Praça do Município * 5155-025 Cedovim

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD)

CAPÍTULO II-DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A CASA DA FREGUESIA DE CEDOVIM tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social da Guarda em 30/07/1999, para a resposta social de SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO.

NORMA 2ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO é uma resposta social que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados, 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:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de Novembro;
- b) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio;
- c) Guião da DGAS de Dezembro de 1996;
- d) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de Março;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- h) Lei n.º 71/98 de 3 Novembro – integração de voluntários;
- i) Guião Técnico do SAD – Direção Geral da Ação Social;



Casa da Freguesia de Cedovim
Centro de Dia, Lar, Sad, IPSS Caritativa de Utilidade Pública
Email: lar.cedovim@hotmail.com * Telef./Fax: 279 777 414
Praça do Município * 5155-025 Cedovim

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD)

j) Decreto-Lei n.º 156/2005 de 15 Setembro - Existência Livro de Reclamações;

NORMA 3ª

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários do SERVIÇO de APOIO DOMICILIÁRIO:

a) Pessoas com 65 ou mais anos que em situação de dependência física e ou psíquica 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;

b) Pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, em situação de dependência física e ou psíquica que não possam assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e ou a realização das atividades instrumentais da vida diária, nem disponham de apoio familiar para o efeito;

2. Constituem objetivos do SERVIÇO de APOIO DOMICILIÁRIO:

a) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida das pessoas e famílias;

b) 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 clientes, sendo estes objeto de contratualização;



Casa da Freguesia de Cedovim
Centro de Dia, Lar, Sad, IPSS Cantativa de Utilidade Pública
Email: lar.cedovim@hotmail.com * Telef./Fax: 279 777 414
Praça do Município * 5155-025 Cedovim

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD)

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, espiritualidade pessoal 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, segurança, 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;



Casa da Freguesia de Cedóvim
Centro de Dia, Lar, Sad, IPSS Caritativa de Utilidade Pública
Email: lar.cedovim@hotmail.com * Telef./Fax: 279 777 414
Praça do Município * 5155-025 Cedóvim

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD)

- n) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
- o) Facilitar o acesso a serviços da comunidade.

NORMA 4ª

CUIDADOS E SERVIÇOS

1. O SERVIÇO de APOIO DOMICILIÁRIO assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:

- a) Fornecimento e apoio nas refeições, respeitando as dietas com prescrição médica;
- b) Cuidados de higiene e de conforto pessoal;
- c) Tratamento da roupa de uso pessoal do cliente na própria habitação, salvo quando não exista condições habitacionais ou equipamentos;
- d) Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;
- e) Atividades de animação e socialização, designadamente, animação, lazer, cultura;
- f) Apoio na aquisição de bens e géneros alimentícios e pagamento de serviços quando solicitado;
- g) Acompanhamento e transporte a consultas ao Posto de Saúde da Sequeira;
- h) Assistência medicamentosa, mediante pedido por escrito do cliente e/ou família.

2. O SERVIÇO de APOIO DOMICILIÁRIO assegura ainda outros serviços que são pagos separadamente da comparticipação familiar mensal e identificados na tabela de serviços complementares, nomeadamente:



Casa da Freguesia de Cedovim
Centro de Dia, Lar, Sad, IPSS Cantativa de Utilidade Pública
Email: lar.cedovim@hotmail.com * Telef./Fax: 279 777 414
Praça do Município * 5155-025 Cedovim

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD)

a) Cuidados de imagem (corte de cabelo, pédicure, manicure, depilação, barba quando solicitado pelo cliente ou representante legal);

b) Acompanhamento e transporte, a consultas assim como aos exames complementares de diagnóstico em conformidade com a tabela de preços dos serviços complementares;

c) Fisioterapia;

d) Medicação do Cliente;

e) Fraldas, cueca fralda e pensos.

CAPÍTULO III - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA 5ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão neste SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO:

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

NORMA 6ª

INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão, o cliente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

a) BI ou Cartão do Cidadão do cliente e do representante legal, quando necessário;



Casa da Freguesia de Cedovim
Centro de Dia, Lar, Sad, IPSS Caritativa de Utilidade Pública
Email: lar.cedovim@hotmail.com * Telef./Fax: 279 777 414
Praça do Município * 5155-025 Cedovim

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD)

b) Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal, quando necessário;

c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal, quando necessário;

d) Cartão de cliente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o cliente pertença;

e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do cliente;

f) Comprovativos dos rendimentos do cliente e agregado familiar;

g) Declaração assinada pelo cliente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;

h) Outros documentos considerados necessários.

2. Excecionar, eventualmente, alguns documentos só exigíveis no caso de se concretizar a admissão.

3. A ficha de identificação disponível nesta Instituição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na sede da IPSS, nos serviços administrativos de Segunda a Sexta-Feira das 9h às 16h00m.

4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.

5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser logo que possível, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.



Casa da Freguesia de Cedovim
Centro de Dia, Lar, Sad, IPSS Cantativa de Utilidade Pública
Email: lar.cedovim@hotmail.com * Telef./Fax: 279 777 414
Praça do Município * 5155-025 Cedovim

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD)

NORMA 7ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO E PONTUAÇÃO

São critérios de prioridade na admissão do cliente com respetiva pontuação os seguinte:

a) Residência na área de intervenção do estabelecimento, **2 PONTOS**;

b) Inscrição mais antiga com maior necessidade, **1 PONTO**;

c) Situação economicamente desfavorecida com avaliação de risco, 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, **2 PONTOS**;

d) Inexistência de retaguarda familiar ou sem condições de prestação dos cuidados necessários, **2 PONTOS**;

e) Ser Sócio desta Associação, com quotas regularizadas, **2 PONTOS**;

f) Problemas de Saúde, **1 PONTO**.

NORMA 8ª

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é analisado pelo Diretor(a) Técnico (a) e pelo Coordenador Técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada numa informação social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.



Casa da Freguesia de Cedovim
Centro de Dia, Lar, Sad, IPSS Caritativa de Utilidade Pública
Email: lar.cedovim@hotmail.com * Telef./Fax: 279 777 414
Praça do Município * 5155-025 Cedovim

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD)

2. É competente para decidir o processo de admissão o Diretor(a) Técnico (a) com a aprovação da Direção deste Estabelecimento.

3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente ou seu representante legal no prazo de 15 dias.

4. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.

5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor(a) Técnico (a) e Equipa Técnica, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.

6. No ato de admissão não são devidos quaisquer pagamentos.

7. Os Clientes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a cliente ou seu representante legal, através de carta ou correio eletrónico.

8. A reavaliação e atualização das listas de espera na resposta é efetuada no mês de Junho, a exceção de impossibilidade pela resposta, justificada.

NORMA 9ª

ACOLHIMENTOS DOS NOVOS CLIENTES

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



Casa da Freguesia de Cedovim
Centro de Dia, Lar, Sad, IPSS Caritativa de Utilidade Pública
Email: lar.cedovim@hotmail.com * Telef./Fax: 279 777 414
Praça do Município * 5155-025 Cedovim

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD)

a) Definição dos serviços a prestar ao cliente, após avaliação das suas necessidades;

b) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;

c) Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente Regulamento;

d) Definição e conhecimento dos espaços a utilizar na prestação dos cuidados e serviços;

e) Elaboração, após 60 dias, do relatório final sobre o processo de integração e adaptação do cliente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Cliente;

2. Se, durante este período, o cliente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação e procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo se oportuno novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir é dada a possibilidade quer à instituição, quer ao cliente, de rescindir o contrato.

NORMA 10^a

PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE

1. Do processo individual do cliente consta:

a) Identificação e contacto do cliente;

b) Data de início da prestação dos serviços;

c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;

d) Identificação e contacto do médico assistente;

e) Identificação da situação social;



Casa da Freguesia de Cedovim
Centro de Dia, Lar, Sad, IPSS Caritativa de Utilidade Pública
Email: lar.cedovim@hotmail.com * Telef./Fax: 279 777 414
Praça do Município * 5155-025 Cedovim

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD)

- f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
- g) Programação dos cuidados e serviços;
- h) Registo de períodos de ausência do domicílio bem como de ocorrência de situações anómalas;
- i) Identificação do responsável pelo acesso à chave do domicílio do cliente e regras de utilização, quando aplicável;
- j) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
- k) Exemplar do contrato de prestação de serviços.

2. O Processo Individual do cliente é arquivado em local próprio e de fácil acesso   coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.

3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

NORMA 11^a

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. O SERVIÇO de APOIO DOMICILIÁRIO funciona todos os dias, incluindo feriados e fins-de-semana.

2. No estabelecimento praticam-se os seguintes horários:

a) Período de Atividade: das 9h às 20h.

3. Os horários da distribuição das refeições:

a) Almoço: entre as 12h e as 13h;

b) Jantar: entre as 19h e as 20h.



Casa da Freguesia de Cedovim
Centro de Dia, Lar, Sad, IPSS Cantativa de Utilidade Pública
Email: lar.cedovim@hotmail.com * Telef./Fax: 279 777 414
Praça do Município * 5155-025 Cedovim

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD)

NORMA 12^a

TABELA DE COMPARTICIPAÇÃO E CÁLCULO DO RENDIMENTO

1. A tabela de comparticipação familiar foi calculada de acordo com a legislação / normativos em vigor (Circular Normativa nº 4 de 16/12/14)

Situação Tipo	65 %
Desdobramento	
Alimentação	35 %
Higiene Pessoal (até 2 por semana)	10 %
Tratamento de Roupa	10%
Higiene Habitacional	10%

2. Quando solicitado um acréscimo de Serviços pontuais ou esporádicos, como mais de duas higiens pessoais ou mais de uma higiene habitacional, assistência medicamentosa, aquisição de produtos (Farmácia), entre outros serviços mediante a necessidade e o parecer da Equipa Técnica, acresce um valor de 5% por serviço, até um total de 15%.

3. Fórmula

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

4. Sendo que:

RC= Rendimento *per capita* MENSAL

RAF = Rendimento do agregado familiar ANUAL

D = Despesas MENSAS fixas



Casa da Freguesia de Cedovim
Centro de Dia, Lar, Sad, IPSS Caritativa de Utilidade Pública
Email: lar.cedovim@hotmail.com * Telef./Fax: 279 777 414
Praça do Município - 5155-025 Cedovim

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD)

N = Número de elementos do agregado familiar

5. Consideram-se os seguintes **rendimento do agregado familiar ANUAL**:

- a) Trabalho dependente;
- b) Trabalho independente;
- 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) Prediais;
- f) De capitais;
- g) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

6. Consideram-se as seguintes **despesas MENSAIS fixas**:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento;
- b) Rendas de casa ou prestações devida pela aquisição de habitação própria permanente;
- c) Despesas de transporte, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

7. Consideram-se os seguintes **elementos do agregado familiar**:



Casa da Freguesia de Cedovim
Centro de Dia, Lar, Sad, IPSS Caritativa de Utilidade Pública
Email: lar.cedovim@hotmail.com * Telef./Fax: 279 777 414
Praça do Município * 5155-025 Cedovim

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD)

a) Conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outra situação similares desde que vivam em economia comum.

8. Quanto à prova dos rendimentos do cliente é feita mediante a apresentação da declaração de IRS e respetiva nota de liquidação e/ou outros documentos probatórios, sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, é livre a definição do montante da comparticipação do cliente num máximo igual custo real da resposta.

9. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

10. Em caso de alteração à tabela em vigor os clientes e respetivos representantes legais serão informados por carta.

11. Poderá ainda acrescer um valor de 10%, ao cliente dependente com cuidados acrescidos, podendo este acréscimo ser suportado pela Família.

12. A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades.

13. Haverá uma redução de 10% do valor da mensalidade, quando os períodos de ausência, devidamente justificados, excedam 15 dias não interpolados. Sendo o período limite de ausência sem prejuízo de perda da vaga no SAD 90 dias, em conformidade com os pagamentos mensais regularizados.

14. No início de cada ano civil serão feitas atualizações das mensalidades, sempre tendo em consideração o rendimento do agregado familiar.



Casa da Freguesia de Cedovim
Centro de Dia, Lar, Sad, IPSS Caritativa de Utilidade Pública
Email: lar.cedovim@hotmail.com * Telef./Fax: 279 777 414
Praça do Município * 5155-025 Cedovim

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD)

15. Sempre que haja lugar a alteração dos serviços prestados, as mensalidades também serão revistas.

NORMA 13^a

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 10 de cada mês, referente ao serviço prestado no mês anterior.

2. O pagamento da mensalidade é efetuado preferencialmente por transferência bancária ou na Secretária da Instituição à Diretora ou Coordenadora Técnica.

3. No caso de o cliente falecer antes de dia 15 e entrar depois do dia 15 do mês poderá ter uma redução de 10% na mensalidade. Após essa data, deverá pagar a mensalidade na totalidade, tal como é previsto na circular n.º 4, de 14/12/2014.

4. 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.

CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 14^a

FORNECIMENTO E APOIO NAS REFEIÇÕES

1. O serviço de alimentação consiste na confeção, transporte e administração das seguintes refeições: ALMOÇO e JANTAR como refeição principal, tendo como serviço suplementar os bens para o pequeno-almoço.



Casa da Freguesia de Cedovim
Centro de Dia, Lar, Sad, IPSS Cantativa de Utilidade Pública
Email: lar.cedovim@hotmail.com * Telef./Fax: 279 777 414
Praça do Município * 5155-025 Cedovim

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD)

2. Todas as refeições referidas são servidas durante o horário referido na NORMA 11^a.

3. Disponibiliza-se o auxílio ao Cliente, durante as refeições, quando tal se revelar necessário.

4. A ementa semanal é afixada na sede da IPSS em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos clientes desta resposta social.

5. As dietas dos clientes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

NORMA 15^a

CUIDADOS DE HIGIENE E DE CONFORTO PESSOAL

1. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal (higiene completa feita até duas vezes por semana e mediante o serviço contratualizado) e conforto que é prestado diariamente, preferencialmente no período da manhã e de acordo com o previsto na tabela/plano individual de cuidados.

2. Sempre que se verifique necessário o serviço poderá compreender mais do que duas higienes pessoais semanais, 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.



Casa da Freguesia de Cedovim
Centro de Dia, Lar, Sad, IPSS Caritativa de Utilidade Pública
Email: lar.cedovim@hotmail.com * Telef./Fax: 279 777 414
Praça do Município - 5155-025 Cedovim

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD)

NORMA 16^a

TRATAMENTO DA ROUPA DO USO PESSOAL DO CLIENTE

1. As roupas consideradas neste serviço são as de uso diário, roupas de cama, toalhas da casa de banho e roupas exclusivas do cliente.
2. O tratamento da roupa da semana é realizado no domicílio do cliente e corresponde a um serviço semanal.
3. O tratamento da roupa da semana, poderá ainda mediante ausência de condições habitacionais e equipamentos, ser recolhido pelo pessoal prestador de serviços e entregue no domicílio do cliente após 4 dias.

NORMA 17^a

HIGIENE HABITACIONAL

1. Por higiene habitacional entende-se a arrumação e limpeza, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados, do domicílio do cliente, as zonas e áreas de uso exclusivo do mesmo;
2. São estipuladas consoante a necessidade do cliente e o contrato de serviço celebrado.

NORMA 18^a

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E SOCIALIZAÇÃO, DESIGNADAMENTE, ANIMAÇÃO, LAZER, CULTURA, AQUISIÇÃO DE BENS E GÉNEROS ALIMENTÍCIOS, PAGAMENTO DE SERVIÇOS E DESLOCAÇÃO A ENTIDADES DA COMUNIDADE

1. O desenvolvimento de passeios ou deslocações é da responsabilidade da Equipa Técnica, que comunica, através dos



Casa da Freguesia de Cedovim
Centro de Dia, Lar, Sad, IPSS Cantativa de Utilidade Pública
Email: lar.cedovim@hotmail.com * Telef./Fax: 279 777 414
Praça do Município * 5155-025 Cedovim

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD)

colaboradores a organização de atividades, nas quais os clientes do SAD podem ser incluídos.

2. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos clientes.

3. A autorização dos familiares ou responsáveis dos clientes é sempre necessária, quando estes não sejam hábeis para o fazer.

4. Durante os passeios os clientes são sempre acompanhados por funcionários da instituição.

5. Os clientes serão sempre contactados para participar em atividades culturais e recreativas promovidas pela Instituição ou por outras Instituições da região, ficando o transporte a cargo da Instituição.

6. A aquisição de bens e géneros alimentícios será feita a pedido do cliente e sendo possível, em articulação com o familiar de referência, estas aquisições são pagas diretamente pelo cliente, a quem é devido o documento relativo ao custo dos artigos adquiridos.

NORMA 19ª

ACOMPANHAMENTO E TRANSPORTE, A CONSULTAS ASSIM COMO AOS EXAMES COMPLEMENTARES DE DIAGNÓSTICO

1. Aos clientes tem que ser facultado o acesso aos cuidados médicos, nomeadamente no Centro de Saúde/ Posto Saúde da área da resposta social mais próximo.

2. Os clientes que por motivo de hábito, gosto ou outra situação não alterarem o acesso aos cuidados médicos para o Centro de Saúde/Posto de Saúde mais próximo da área da resposta social,



Casa da Freguesia de Cedovim
Centro de Dia, Lar, Sad, IPSS Caritativa de Utilidade Pública
Email: lar.cedovim@hotmail.com * Telef./Fax: 279 777 414
Praça do Município * 5155-025 Cedovim

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD)

será cobrado um valor acrescido em conformidade com a NORMA 4ª deste regulamento.

3. Podem os clientes de SAD, com a devida autorização da Diretor (a) Técnico (a), utilizar os cuidados de enfermagem da Instituição.

4. Os Clientes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico no concelho ou serviço mais próximo, preferencialmente por familiares ou representante legal e na impossibilidade ou ausência destes, por colaboradores do SAD, em conformidade com a NORMA 4ª deste regulamento.

5. Os Clientes desta resposta social são acompanhados em situações de urgência no concelho da área de residência da Instituição por familiares ou representante legal e na impossibilidade ou ausência destes por colaboradores do SAD, em conformidade com a NORMA 4ª deste regulamento, salvaguardando exceções na impossibilidade de assegurar o acompanhamento, com justificação.

6. O acompanhamento dos clientes do SAD em situação de urgência está limitado ao concelho e a três horas de espera pela colaboradora após a entrada na urgência.

7. Em caso de urgência e após o pedido de resposta à emergência médica a instituição entregará à mesma informação clínica do cliente ou fazer-se à acompanhar da mesma.



Casa da Freguesia de Cedovim
Centro de Dia, Lar, Sad, IPSS Cantativa de Utilidade Pública
Email: lar.cedovim@hotmail.com * Telef./Fax: 279 777 414
Praça do Município * 5155-025 Cedovim

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD)

NORMA 20^a

PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA

Nas situações de dependência que exijam o recurso a produtos de apoio (fraldas, camas articuladas, cadeiras de rodas, andarilhos e outros) o serviço de apoio domiciliário pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da comparticipação, devendo ser informado o cliente do valor acrescido deste tipo de ajuda.

NORMA 21^a

ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO PRESCRITA

1. A medicação administrada ao cliente cumpre as respetivas prescrições médicas;
2. O SAD procurará assegurar que a medicação seja tomada, mesmo nos períodos de noite, recorrendo para isso a familiares e/ou a voluntários, se necessário.

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 22^a

PESSOAL

1. O quadro de pessoal afeto ao SERVIÇO DE APOIO AO DOMICÍLIO encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido em acordo com a legislação em vigor.



Casa da Freguesia de Cedovim
Centro de Dia, Lar, Sad, IPSS Caritativa de Utilidade Pública
Email: lar.cedovim@hotmail.com * Telef./Fax: 279 777 414
Praça do Município * 5155-025 Cedovim

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD)

NORMA 23^a

DIREÇÃO/COORDENAÇÃO TÉCNICA

1. A Direção Técnica deste SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO compete a um técnico licenciado em Serviço Social, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

NORMA 24^a

VOLUNTÁRIOS

1. A Instituição prevê um programa de enquadramento de Voluntários, ao abrigo da legislação em vigor, sendo este um encontro de vontades e responsabilização mútua.

2. O trabalho voluntário não decorre de uma relação subordinada, nem tem contrapartidas financeiras, sendo alicerçado no princípio de responsabilidade.

3. O compromisso existente, que a Lei designa por Programa de Voluntariado (Art.º 9.º da Lei n.º 71/98 de 3 de Novembro), é constituído por um processo, cuja seleção implica análise dos Critérios: Competências pessoais e profissionais; pertinência e sustentabilidade; projeto de voluntariado; formação e avaliação (de acordo com a natureza do programa, projeto ou atividades).



CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

NORMA 25^a

DIREITOS E DEVERES DOS CLIENTES

1. São direitos dos clientes:

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, 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;

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



Casa da Freguesia de Cedovim
Centro de Dia, Lar, Sad, IPSS Caritativa de Utilidade Pública
Email: lar.cedovim@hotmail.com * Telef./Fax: 279 777 414
Praça do Município * 5155-025 Cedovim

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD)

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 clientes:

a) Colaborar com a equipa do SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado;

b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários das diversas respostas sociais 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 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.



Casa da Freguesia de Cedovim
Centro de Dia, Lar, Sad, IPSS Cautativa de Utilidade Pública
Email: lar.cedovim@hotmail.com * Telef./Fax: 279 777 414
Praça do Município * 5155-025 Cedovim

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD)

NORMA 26^a

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

a) Ver reconhecida a sua natureza particular e consequentemente 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 cliente 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 clientes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

2. São deveres da Instituição:

a) Respeito pela individualidade dos clientes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;

b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente



Casa da Freguesia de Cedovim
Centro de Dia, Lar, Sad, IPSS Caritativa de Utilidade Pública
Email: lar.cedovim@hotmail.com * Telef./Fax: 279 777 414
Praça do Município * 5155-025 Cedovim

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD)

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 clientes;

g) Manter os processos dos clientes atualizados;

h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

NORMA 27^a

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o cliente e ou seus familiares, quando exista com o representante legal, onde constem os direitos e obrigações das partes.

2. Do contrato é entregue um exemplar ao cliente ou representante legal ou familiar e arquivado outro no respetivo processo individual.

3. As alterações ao contrato ocorrem sempre que haja alteração ao serviço prestado, sendo registadas em forma de adenda que será anexa ao contrato inicial.

4. O Contrato de prestação de serviços caduca com a morte do Cliente ou quando não se verificarem os requisitos mencionados neste regulamento.



NORMA 28^a

DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO CLIENTE

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os clientes lhe entreguem à sua guarda.
2. Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo responsável/cliente e pela pessoa que os recebe. Esta lista é arquivada junto ao processo individual do cliente.
3. Caso a família queira entregar bens e valores à instituição, poderá fazê-lo mediante doação ou testamento.

NORMA 29^a

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou por morte do Cliente.
2. Por denúncia, o cliente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços.
3. O não pagamento de mensalidades durante mais de sessenta dias poderá implicar a suspensão/cessação da prestação do serviço de apoio domiciliário ao cliente, até regularização da situação.
4. Apenas é admitida a interrupção da prestação em SAD em caso de internamento do cliente ou férias/acompanhamento de familiares.
5. Quando o cliente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência.



NORMA 30^a

PENALIDADES

1. O não cumprimento das normas e regras previstas no presente Regulamento, por parte do Cliente, poderá dar lugar à aplicação de sanções disciplinares diversas por parte da Direção da Instituição.

2. Haverá lugar ainda à aplicação das sanções previstas no presente Regulamento, quando o Cliente no pleno gozo das suas faculdades mentais, sejam praticados atos injuriosos ou dolosos, na pessoa do funcionário que procede à prestação do serviço. Eventuais sanções disciplinares serão deliberadas pela Direção da Instituição com parecer da Diretor (a) Técnico (a) e comunicando posteriormente a intensão ao cliente, família e/ou responsável.

3. De acordo com a gravidade do ato praticado, os Clientes estão sujeitos à aplicação das seguintes sanções: repreensão, suspensão ou expulsão.

4. A não manutenção ou eventuais estragos no material da Instituição usado para a efetuação dos serviços, fica a cargo dos Clientes, sempre e desde que esse não seja resultado da utilização e uso diário do mesmo.

5. O contrato de prestação de serviços pode ser cessado, quando houver uma quebra de relação de confiança entre o cliente e a instituição.



Casa da Freguesia de Cedovim
Centro de Dia, Lar, Sad, IPSS Cantativa de Utilidade Pública
Email: lar.cedovim@hotmail.com * Telef./Fax: 279 777 414
Praça do Município * 5155-025 Cedovim

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD)

NORMA 31^a

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Diretor(a) Técnico(a) e Direção, pelo cliente e/ou familiar.

NORMA 32^a

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 e Diretor(a) Técnico(a) por parte dos colaboradores e restante pessoal afeto ao SAD.

NORMA 33^a

NEGLIGÊNCIA, ABUSO E MAUS-TRATOS

1. Compete a todos seguirem uma postura de prevenção de eventuais situações de negligência, abusos e maus-tratos.

2. Caso se suspeite ou se presencie situações de maus-tratos, deverá ser comunicada esta ocorrência a Diretor(a) Técnico(a), se o agressor for um Trabalhador da Instituição, esta situação deverá ser reportada ao Superior Hierárquico.

3. A Direção Técnica escreverá o sucedido no livro de ocorrência, que será entregue à Direção da Instituição.

4. Sempre que as explicações não sejam convincentes ou as lesões sejam reiteradas, a Direção Técnica deverá identificar e avaliar eventuais situações de maus-tratos, reportando-as às entidades competentes.



Casa da Freguesia de Cedovim
Centro de Dia, Lar, Sad, IPSS Caritativa de Utilidade Pública
Email: lar.cedovim@hotmail.com * Telef./Fax: 279 777 414
Praça do Município - 5155-025 Cedovim

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD)

5. Não serão consideradas acusações sem ter presenciado uma situação de maus-tratos ou sem ter indícios claros da sua existência.

6. Se o comportamento do cliente colocar em causa o funcionamento da Instituição e o bem – estar dos outros Clientes e/ou Trabalhadores da Instituição, poderá haver lugar à cessação do contrato de prestação de serviços.

7. Se o alegado agressor for da Direção, deve-se garantir à vítima desde que tenha as competências para tal que as suas queixas e caso se trate de um crime deverão ser comunicadas ao Ministério Público.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 34^a

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

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

2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao cliente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.

3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao cliente ou representante legal ou familiar no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.



Casa da Freguesia de Cedovim
Centro de Dia, Lar, Sad, IPSS Cantativa de Utilidade Pública
Email: lar.cedovim@hotmail.com * Telef./Fax: 279 777 414
Praça do Município * 5155-025 Cedovim

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD)

NORMA 35^a

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA 36^a

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento com trinta e uma páginas é aprovado a Doze de Fevereiro de Dois Mil e Dezasseis e entra em vigor trinta e um dias posteriormente a sua aprovação.

A Direção



Casa da Freguesia de Cedovim
Centro de Dia, Lar, Sad, IPSS Caritativa de Utilidade Pública
Email: lar.cedovim@hotmail.com * Telef./Fax: 279 777 414
Praça do Município * 5155-025 Cedovim

**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA
RESPOSTA SERVIÇO DE APOIO
DOMICILIÁRIO (SAD)**

**Comprovativo de Entrega do Regulamento Interno Da
Resposta Social
Serviço de Apoio Domiciliário
CASA DA FREGUESIA DE CEDOVIM**

Foi entregue um exemplar ao cliente/Legal Representante.

O

_____ cliente/fa
miliar (*) do cliente do Serviço de Apoio Domiciliário declara que
tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento
Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir
ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

(*) – Adaptar caso seja um familiar responsável a assumir o
contrato

..... de 20.....

(Assinatura do cliente/familiar do Cliente)

(Este documento deve ser arquivado no Processo Individual
do Cliente)