



CENTRO SOCIAL DE ERMESINDE
População Idosa

4

Regulamento Interno

SAD



CAPÍTULO I

h

Objecto e âmbito de aplicação

Artigo 1º

O presente regulamento interno pretende dispor sobre um conjunto de normas e regras específicas que contribuem para o bom funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) estando sujeito à legislação geral, emanada das autoridades competentes e esta fará parte do seu regulamento interno, aplicando-se aos utentes, familiares e todas as pessoas com quem ele se relacionar.

CAPÍTULO II

Definição e objectivos

Artigo 2º

Definição

1. O Serviço de Apoio Domiciliário é uma resposta social, integrado no Centro Social de Ermesinde, Instituição Particular de Solidariedade Social.
2. O Serviço de Apoio Domiciliário consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados a famílias e/ou pessoas que se encontrem no seu domicílio, em situação de dependência física e/ou psíquica e que não possam assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou a realização das actividades instrumentais da vida diária, nem disponham de apoio familiar para o efeito.

Artigo 3º

Objectivos

Esta actividade surge como uma acção complementar da família e tem como principais objectivos:

- a) Concorrer para a melhoria da qualidade de vida das pessoas e famílias;
- b) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- c) Contribuir para a permanência dos utentes no seu meio habitual de vida, retardando ou evitando o recurso a estruturas residenciais;
- d) Promover estratégias de desenvolvimento da autonomia;
- e) Prestar os cuidados e serviços adequados às necessidades dos utentes, sendo estes objecto de contratualização;
- f) Facilitar o acesso a serviços da comunidade;
- g) Reforçar as competências e capacidades das famílias e de outros cuidadores.

CAPÍTULO III

Serviços

Artigo 4º

Serviços assegurados

O Serviço de Apoio Domiciliário presta os seguintes serviços, em função das necessidades dos indivíduos:

6. Familiares de utentes ou associados do Centro Social de Ermesinde;
7. Residência próxima do estabelecimento ou de outro utilizador.

4

Artigo 9º

Processo de candidatura

1. As inscrições podem ser feitas pelo próprio utente, pelas pessoas que o tiverem a seu cargo, por um amigo ou vizinho.
2. No ato de inscrição deverão fazer-se acompanhar dos seguintes documentos:
 - a) identificação pessoal e NISS
 - b) comprovativo de rendimentos;
 - c) comprovativos dos encargos médios mensais com transportes públicos;
 - d) comprovativo do valor da renda ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
 - e) outra documentação necessária para apreciação da inscrição.
3. No acto de inscrição deverão fazer-se acompanhar do documento de identificação pessoal.
4. O pedido é registado na instituição, numa ficha de inscrição existente.
5. Havendo vaga: é efectuada a entrevista pré-diagnóstica.
6. Não havendo vaga: o idoso fica registado na lista de inscrições.

Artigo 10º

Admissão

A admissão do idoso encontra-se condicionada a um período experimental de 30 dias, durante o qual se avaliará a adaptação e integração do utente ao Serviço de Apoio Domiciliário.

Artigo 11º

Partilha de informação

1. O CSE garante o sigilo dos dados constantes no processo individual do utente.
2. Entre o CSE e o utente, ou pessoa que lhe seja próxima, pode ser acordado o nível de partilha de informação pessoal com familiares, colaboradores ou outras entidades, desde que preenchido e assinado anexo próprio ao contrato a celebrar.

Artigo 12º

Processo individual dos utentes

Na admissão do utente é elaborado o processo individual que deve conter os seguintes dados:

1. Identificação e contacto do utente;
2. Data de início da prestação dos serviços;
3. Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
4. Identificação e contacto do médico assistente;
5. Identificação da situação social;
6. Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
7. Programação dos cuidados e serviços;
8. Registo de períodos de ausência do domicílio bem como de ocorrência de situações anómalas;

4

Artigo 16º

Higiene habitacional

1. Por higiene habitacional entende-se a arrumação e a limpeza estritamente necessária à natureza dos trabalhos prestados, do domicílio do utente, nas zonas e áreas de uso exclusivo do mesmo.
2. Estes serviços são efectuados consoante a necessidade do utente e o contrato de serviços celebrado.
3. Os materiais e equipamentos necessários para a limpeza habitacional são encargos da responsabilidade do utilizador ou seus familiares, salvo raras excepções de grave carência económica, em que a instituição fornece alguns artigos de limpeza, para assegurar que o serviço possa ser prestado.

Artigo 17º

Tratamento de roupas de uso pessoal do utente

1. O tratamento de roupas é realizado na Lavandaria do Centro Social de Ermesinde, sendo a roupa considerada de uso diário, da cama e do quarto de banho, exclusivas do utente.
2. Para o tratamento da roupa do utente, esta é recolhida pelo pessoal prestador dos serviços e entregue no respectivo domicílio e corresponde a um serviço diário.

Artigo 18º

Serviços extras

1. A prestação dos serviços extra, constantes do artigo 5º, ponto 1, 2, 3 e 4 do presente regulamento, deve ser pedida atempadamente para melhor gestão dos recursos disponíveis.
2. Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas e cuecas descartáveis; camas articuladas; cadeiras de rodas; andarilhos e outros), o SAD pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo.

Artigo 19º

Contacto com familiares ou pessoa responsável pelo utente

1. No domicílio do utente deve haver um registo dos nomes de pessoas e entidades a contactar em caso de emergência.
2. Os familiares ou pessoa mais próximos dos utentes serão contactados quando se justificar: por motivos de inadaptação, por manifestação do utente, por problemas de saúde ou falecimento, etc.

Artigo 20º

Deslocações

1. A deslocação do pessoal ao domicílio do utente é feita única e exclusivamente em viatura do Centro Social de Ermesinde afectada ao serviço.
2. O plano de deslocação é elaborado de forma a ter em conta a sua melhor sequência, poupando esforços e tempo, sem prejuízo do atendimento prioritário dos casos mais urgentes.

Artigo 21º

Chave do domicílio

Nos casos em que ao serviço tenha sido confiada a chave do domicílio do utente, esta é guardada em local seguro e entregue à responsabilidade da equipa encarregada da prestação de cuidados.

3. O rendimento *per capita* obtém-se da seguinte forma:

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

Em que

RC = rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento anual ou anualizado do agregado familiar

D = Despesas fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

4. As participações serão fixadas para cada ano civil e revistas anualmente, no início do ano civil, tendo em consideração as alterações ocorridas nos rendimentos, com base nos documentos comprovativos de rendimentos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal.
5. As participações poderão ainda ser revistas sempre que haja alterações no Plano Individual de Serviços.

CAPÍTULO VII

Contrato

Artigo 25º

Contrato

O contrato celebrado por escrito entre o utente e o Centro Social de Ermesinde visa regular a prestação de cuidados prestados no domicílio do utente.

1. Qualquer alteração ao contrato é efectuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.
2. Qualquer alteração na prestação de cuidados pode ser efectuada a todo o tempo, sendo formalizada através da assinatura do utente ou familiar responsável no Plano Individual de Serviços, sem necessidade de alteração do respetivo contrato.

Artigo 26º

Suspensão do contrato

1. O contrato ficará suspenso, suspendendo-se a prestação de cuidados ao utente a cargo do CSE:
 - a) Em caso de internamento hospitalar do utente, pelo período em que este persistir;
 - b) Em caso de ausência temporária do utente, comunicada ao CSE com a maior antecedência possível e pelo período em que aquela durar.
2. Sempre que ocorra a suspensão do contrato, a participação será reduzida em 10%, nas situações de ausência que se prolongue por um período igual ou superior a duas semanas seguidas, devidamente justificadas.

Artigo 27º

Cessação do contrato

O presente contrato cessa, cessando a prestação de cuidados ao utente, a cargo do CSE, nos seguintes casos:

- a) Por óbito do utente;
- b) Por extinção do CSE;

h

Artigo 30º
Deveres do utente

São deveres dos utentes:

- a) Não omitir ou falsear informações;
- b) Colaborar com a equipa de cuidados;
- c) Respeitar os demais utentes, bem como todos os colaboradores ao serviço do CSE, quaisquer que sejam as funções, cargos ou actividades que desempenhem;
- d) Não exigir outro tipo de serviço não acordado previamente;
- e) Pagar, com pontualidade, a comparticipação nos custos da prestação dos serviços domiciliários, de acordo com as tabelas de comparticipação em vigor e com o que for estabelecido com a instituição;
- f) Cumprir com os demais deveres consagrados no Regulamento Interno do SAD do CSE, designadamente os respeitantes às regras de funcionamento.

Artigo 31º
Da Instituição

São deveres do Centro Social de Ermesinde:

- a) Prestar os serviços contratualizados com o utente;
- b) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- c) Avaliar o desempenho dos profissionais;
- d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utilizadores;
- e) Estabelecer os princípios e regras inerentes à fixação das comparticipações financeiras dos utentes e/ ou das suas famílias;
- f) Actuar com o máximo de respeito pelos usos e costumes do utente. O domicílio do utente é inviolável e como tal deve ser considerado; logo, cada trabalhador deve actuar segundo este princípio, não fazendo alterações, nem eliminando bens e objectos sem prévia autorização.

CAPÍTULO IX
Competências

Artigo 32º
Direcção técnica

O SAD é dirigido por um/a Director/a Técnico/a, ao/à qual compete:

- a) Dirigir o serviço, assumindo a responsabilidade pela programação, execução e avaliação das actividades;
- b) Garantir o estudo da situação do utente e a elaboração do seu plano de cuidados;
- c) Garantir a supervisão do pessoal de serviço;
- d) Assegurar a coordenação dos ajudantes de acção directa;
- e) Conjuguar esforços no sentido de rentabilizar os recursos técnicos, financeiros e humanos de forma a garantir a melhor gestão dos equipamentos e a eficácia na prestação dos serviços.

h

Artigo 39º

Todas as omissões deste regulamento, desde que não legisladas ou regulamentadas, serão reportadas, pela Direção Técnica, à Direção desta instituição.

9

✂ _____

Eu, _____, utente / familiar responsável de utente (*riscar o que não interessa*) do **Serviço de Apoio Domiciliário** do CENTRO SOCIAL DE ERMESINDE, declaro que tomei conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de funcionamento deste serviço, não tendo dúvidas em cumprir ou fazer cumprir todas as normas nele referidas.

_____, ____ de _____ de 20__

(assinatura do utente ou familiar)