



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO



[Serviço de Apoio Domiciliário](#)

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

Âmbito de aplicação

A ASSOPS – Associação de Passos de Silgueiros tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Viseu, em 05/12/2013 para a resposta social de **Serviço de Apoio Domiciliário (SAD)**.

Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

Legislação aplicável

O 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 as atividades da vida diária e rege-se pelo estipulado nos:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria – 196/A/ 2011, de 1 de julho – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Portaria n.º38/2013, 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 n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª

Destinatários e objetivos

1. São destinatários do SAD famílias e ou pessoas que se encontrem no seu domicilio, 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 atividades instrumentais da vida diária, nem disponham de apoio familiar para o efeito;

2. Constituem objetivos do SAD:

- a). Concorrer 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 utentes, sendo estes os objetos de contratualização;
- 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, e espiritualidade pessoais 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 e segurança e no 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 autocuidado 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;
- 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 SAD assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
 - a) Fornecimento de refeições e apoio, respeitando as dietas com prescrição médica;
 - b) Cuidados de higiene e de conforto pessoal;
 - c) Tratamento da roupa do uso pessoal do utente;
 - d) Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;
 - e) Atividades de animação e socialização, designadamente, animação, lazer, cultura, aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamento de serviços, deslocação a entidades da comunidade, mediante disponibilidade da instituição;
 - f) Realização de atividades de motricidade e ocupacionais
 - g) Cedência de ajudas técnicas;
 - h) Apoio psicossocial;
 - i) Apoio na administração da medicação e pequenos tratamentos de enfermagem.

- j) Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos utentes;
 - l) Realização de pequenas reparações/modificações no domicílio;
2. Pode ainda assegurar outros serviços complementares com pagamentos suplementares, nomeadamente o acompanhamento e transporte, a consultas assim como aos exames complementares de diagnóstico, conforme descrito na NORMA 15ª ponto 5.
3. Os cuidados e serviços prestados durante o fim de semana são os estritamente necessários.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE CANDIDATURA E ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5ª

Condições de admissão

São condições de admissão:

1. Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;
2. Expressa vontade do utente na admissão;
3. Inexistência de retaguarda familiar, ou que seja incapaz de prestar os cuidados necessários.

NORMA 6ª

Inscrição

1. Para efeito de admissão, o utente deverá fazer a sua inscrição 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 cópias dos seguintes documentos:
- a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário;
 - b) Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
 - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a utente pertença;
 - e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente, bem como da medicação habitual;
 - f) Comprovativos dos rendimentos do utente e agregado familiar;
 - g) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual, assim como fotocopiar os seus documentos de identificação.

2. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria ou no gabinete da Direção Técnica.

3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;

4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção.

NORMA 7ª

CrITÉrios de prioridade na admissão

São crITÉrios de prioridade na admissão dos utentes:

1. Situao economicamente desfavorecida;
2. Situao de risco social;
3. Inexistência de retaguarda familiar e/ou sem condições de prestao dos cuidados necessários;
4. Ser utente de outra resposta social da Instituio;
5. Ser natural, residente ou ligado afetivamente  freguesia ou  Instituio (ser sócio).

NORMA 8ª

Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo  registado e analisado pela Direo Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida  baseada num relatório social que terá em considerao as condições e os crITÉrios para admissão, constantes neste regulamento;

2.  competente para decidir o processo de admissão a Direo da instituio mediante o parecer da Direo Técnica;

3. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo de 10 dias;

4. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-  abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situao, assim como a definio, programaao e acompanhamento dos serviços prestados;

5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Direo Técnica e autorizao da Direo, tendo o processo tramitao idêntica às restantes situações;

6. Os utentes 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  comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal.

NORMA 9ª

Acolhimento dos novos utentes

1. O Acolhimento dos novos utentes rege-se pelas seguintes regras:
 - a) Definição dos serviços a prestar ao utente, 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, equipamentos e utensílios do domicílio a utilizar na prestação dos cuidados;
 - e) Definição das regras e forma de entrada e saída no domicílio, nomeadamente quanto ao acesso à chave do domicílio do utente;
 - g) Elaboração, após 30 dias, do relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Utente;
2. Se, durante este período, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação do utente; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo se oportunos novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

NORMA 10ª

Processo individual do utente

1. 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 social;
 - f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
 - g) Plano Individual de Cuidados (PIC);
 - h) Registo de períodos de ausência bem como de ocorrência de situações anómalas;
 - i) Identificação do responsável pelo acesso à chave do domicílio do utente 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 utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11ª

Horários de funcionamento

O SAD tem sede na rua Dr. José Assunção nº113 em Passos de Silgueiros e funciona todos os dias, das 8.00 às 17.00 horas, incluindo feriados e fins-de-semana sem nenhuma interrupção ao longo do ano.

NORMA 12ª

Cálculo do rendimento per capita

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e). Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a). Do trabalho dependente;
- b). Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);

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) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)

f). 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 senhorio, 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 estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.

g). De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.

h). Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;

c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;

d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

e) Comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI:

NORMA 13^a

Tabela de participações

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**:

Serviços	Percentagem
- Alimentação sendo uma refeição em quantidade suficiente para almoço e jantar: sopa, conduto, sobremesa e três pães.	35%
- Higiene e cuidados de imagem.	5%
- Tratamento de roupa de uso pessoal do utente.	5%
- Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados.	10%
- Apoio na administração da medicação e pequenos tratamentos de enfermagem; - Realização de atividades de motricidade e ocupacionais; - Apoio psicossocial; - Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia; - Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos utentes; - Realização de pequenas reparações/modificações no domicílio - Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário - Atividades socioculturais, lúdico-recreativas e de psicomotricidade e atividades de vida diária;	5%
- Apoio diário (passar mais uma vez em casa do utente para lhe prestar algum apoio na higiene, medicação, alimentação ou apenas para ver se o utente se encontra bem)	Acresce 5% mediante o nº de vezes ao dia

NORMA 14^a

Revisão da participação familiar mensal

1. O valor da participação familiar é revisto anualmente, no início de cada ano civil, sendo obrigatória a entrega dos comprovativos de rendimentos e despesas do agregado familiar do utente.
2. Sempre que ocorra alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da mensalidade designadamente, alterações ao nível da prestação de serviços, composição do agregado familiar e rendimentos do agregado familiar, pode o SAD proceder à revisão da participação familiar, desde que tal seja solicitado.
3. O utente ou representantes legais têm o dever de informar o técnico responsável da ASSOPS de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição dos valores da participação familiar.

4. Da aplicação da nova fórmula de cálculo da C.F.M estabelecida pela Portaria 196º A. 2015, da Direção Geral da Segurança Social, não podem resultar aumentos superiores a 5% dos valores das participações resultantes dos critérios anteriormente estabelecidos.

NORMA 15ª

Alteração dos valores da mensalidade

1. Sempre que houver lugar à redução prevista no número anterior este desconto é efetuado sobre o valor da mensalidade do mês seguinte àquele em que o utente esteve ausente.
2. Em caso de óbito do utente, se o óbito ocorrer até ao dia 15 inclusive do respetivo mês, deve pagar 50% do valor da mensalidade, se o óbito ocorrer após o dia 15 é devido o valor total da participação familiar ou da mensalidade.
3. Se os valores da mensalidade não estiverem regularizados, em caso de óbito, os responsáveis diretos (herdeiros legais) devem proceder à sua regularização até ao dia 25 do mês seguinte.
4. Os utentes que façam a sua inscrição para meses alternados ou que se ausentem por largos períodos, no mês em que não usufruam do serviço devem pagar 30% da mensalidade ou rescindir o contrato. Caso rescindam o contrato, quando regressarem têm de se sujeitar às normas e vagas existentes no momento.

NORMA 16ª

Pagamento

1. O pagamento da mensalidade é efetuado até ao dia 15 de cada mês;
2. Quando o utente não regularizar o pagamento da mensalidade até ao dia 25, pagará uma sobretaxa diária de 5 euros. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar a situação, após ser realizada uma análise individual do caso.
3. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado na mensalidade seguinte.

No caso de a data de admissão não coincidir com o início de mês, o utente paga o correspondente ao número de dias que vai usufruir do serviço, nesse mês, tendo por base de cálculo a mensalidade acordada.

5. Não se integra no valor da mensalidade o pagamento das seguintes despesas:

- a) Exames médicos e taxas moderadoras;
- b) Medicamentos;
- c) Ambulâncias de transporte;
- d) Fraldas e pensos higiénicos;
- e) Equipamento de desgaste em cuidados de enfermagem continuados.

5. Caso o utente precise de se deslocar em viaturas da instituição (ex.: exames, consultas de especialidade), pode fazê-lo uma vez por mês sem acréscimo da mensalidade. Se

precisar de se deslocar mais vezes terá o custo adicional de 40 cêntimos por quilometro e partir das duas horas de demora tem um custo adicional de 5 euros por hora.

CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 17ª

Fornecimento e apoio nas refeições,

1. O serviço de alimentação consiste na confeção, transporte e apoio na refeição principal, que consiste em sopa, conduto, sobremesa e três pães (dois com mistura e um sem nada);
2. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social;
3. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.
4. O horário da entrega da refeição diária ao domicílio é das 11h00m às 13h30m.

NORMA 18ª

Cuidados de higiene e de conforto pessoal

1. O serviço de higiene pessoal baseia-se em um ou dois banhos gerais por semana;
2. O serviço de higiene diária consiste na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto e é prestado diariamente, preferencialmente no período da manhã. Sempre que se verifique necessário o serviço poderá compreender mais do que uma higiene pessoal diária, 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 ou Unidade de Saúde do utente, constituindo igualmente um serviço não contido nos cuidados básicos.
4. Os produtos usados na higiene do utente são da sua responsabilidade.

NORMA 19ª

Tratamento da roupa do uso pessoal do utente

1. As roupas consideradas neste serviço são as de uso diário, as da cama e as de casa de banho, exclusivas do utente. Podem ser tratadas outras peças de roupa não recorrentes, mas desde que seja acordado, caso a caso, com a instituição.
2. Para o tratamento da roupa da semana, esta é recolhida pelo pessoal prestador de serviços e entregue no domicílio do utente e corresponde a um serviço diário.
3. Cada peça de roupa é marcada com o número indicado pelos serviços de lavandaria, de forma, a identificar o utente.

NORMA 20^a

Higiene habitacional

1. Por higiene habitacional entende-se a arrumação e limpeza, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados, do domicílio do utente, nas zonas e áreas de uso exclusivo do mesmo;
2. São efetuadas consoante a necessidade do utente e o contrato de serviço celebrado.
3. Os produtos de limpeza são da responsabilidade do utente.

NORMA 21^a

Atividades de animação, socialização e integração na comunidade

1. O desenvolvimento de passeios ou deslocações é da responsabilidade da Diretora Técnica, que comunica, através dos colaboradores a organização de atividades, nas quais os utentes do SAD podem ser incluídos;
2. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes;
3. É sempre necessária a autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes, quando estes não sejam hábeis para o fazer, quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo;
4. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por funcionários da instituição;
5. Os utentes serão sempre contactados para participar em atividades culturais e recreativas promovidas pela Instituição ou por outras Instituições da região, ficando o transporte, e para o domicílio, a cargo da Instituição;
6. A aquisição de bens e géneros alimentícios será feita a pedido do utente e, sendo possível, em articulação com o familiar de referência;
7. Estas aquisições são pagas diretamente pelo utente, a quem é devido o documento relativo ao custo dos artigos adquiridos.

NORMA 22^a

Articulação com os serviços locais de saúde

1. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade do próprio utente.
2. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares;
3. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital). Nestas situações a família é avisada e o acompanhamento do utente aos serviços de saúde é da responsabilidade dos familiares.
4. Caso os familiares não possam acompanhar o utente, a instituição disponibiliza um colaborador, mas este serviço terá um pagamento extra.

NORMA 23^a

Realização de pequenas reparações/modificações no domicílio

A instituição pode colaborar em pequenas reparações e modificações dos domicílios para o melhor bem-estar do utente, mediante a sua disponibilidade e competências. Pode exigir encargos extra.

NORMA 24^a

Produtos de apoio à funcionalidade e autonomia

Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (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 participação, devendo ser informado o utente do valor acrescido deste tipo de ajuda.

NORMA 25^a

Apoio psicossocial

1. Na admissão do utente a Assistente Social elabora um Diagnóstico Social, identificando e despistando situações no âmbito psicossocial e relacional, de carência económica e/ou outras problemáticas, elaborando um plano de intervenção para a solução dos problemas identificados.

2. Acompanhamento psicossocial face aos problemas identificados, através de visitas domiciliárias e pelos relatos dos colaboradores, promovendo a participação ativa das famílias no processo de resolução dos seus problemas, potencializando capacidades e rentabilizando recursos.

3. Caso seja necessário serão dadas todas as ajudas possíveis para obter complementos e apoios nas ajudas técnicas.

NORMA 26^a

Formação e sensibilização dos cuidadores informais para a prestação de cuidados

A ASSOPS disponibiliza aos familiares e cuidadores informais do utente apoio formativo na área dos cuidados pessoais, sociais e psicológicos, no sentido de sensibilizar e dotar de competências de adaptação à nova situação e consequentes alterações do utente.

NORMA 27^a

Administração da medicação prescrita

1. A medicação administrada ao utente cumpre as respetivas prescrições médicas;

2. O SAD procurará assegurar que a medicação seja tomada, mesmo nos períodos de noite, feriados e fins-de-semana, recorrendo para isso a familiares e/ou a voluntários, se necessário.

NORMA 28^a

Outras atividades/serviços prestados

Para além das atividades de animação socioculturais, a instituição, disponibiliza aos utentes do SAD, atividade de ginástica sénior, acompanhada por um professor de ginástica, realizada semanalmente na sede da Instituição.

Atividades de psicomotricidade no domicílio ou na instituição mediante os recursos da mesma.

CAPÍTULO V

RECURSOS

NORMA 29^a

Pessoal

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

NORMA 30^a

Direção Técnica

1. A Direção Técnica deste SAD compete a uma técnica, 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;

2. A Diretora Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Escriutária.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA 31^a

Direitos dos utentes

Os **utentes** do SAD gozam, entre outros, dos seguintes **direitos**:

1. Ter conhecimento do Regulamento Interno do SAD.
2. Ter garantido o respeito pela sua identidade, liberdade, direitos de cidadania, dignidade e capacidade de decisão.
3. Usufruir de um conjunto de serviços nomeadamente, alimentação, cuidados de higiene e conforto, e apoio psicossocial, previamente contratados com o SAD.
4. Ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada respeitada e preservada.
5. Beneficiar de tratamento igual ao de todos os outros utentes.

6. Participar em todas as atividades, festas, passeios e férias promovidas pela Instituição, de acordo com os seus gostos e preferências, tendo em conta as suas capacidades e motivações e o número de pessoas a envolver na atividade.

7. Apresentar as suas reclamações e sugestões para a melhoria dos serviços.
8. Ser informado sobre as questões relacionadas com a sua vida na Instituição.
9. Apresentar reclamações sobre o serviço, utilizando para o efeito, os meios ao dispor.

Os **utentes** do SAD devem respeitar os seguintes **deveres**:

1. Respeitar as normas que regem a vida no SAD.
2. Colaborar com a equipa de cuidados na medida das suas possibilidades.
3. Cumprir os horários estabelecidos ou informar os serviços, quando isso não for possível, de forma a evitar deslocações desnecessárias.
4. Manter respeito e urbanidade para com os trabalhadores.
5. Pagar os custos da sua manutenção no SAD, de acordo com o estabelecido no contrato de prestação de serviços e neste regulamento, procedendo ao pagamento da participação familiar ou da mensalidade.
6. Não exigir dos trabalhadores a prestação de funções que não sejam da sua competência.
7. Participar tanto quanto possível na execução das atividades proporcionadas pelo SAD.

NORMA 32^a

Direitos do estabelecimento

São **direitos do SAD**:

1. Receber na data estipulada as participações familiares e as mensalidades acordadas.
2. O tratamento dos seus colaboradores com respeito e urbanidade.
3. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar o bom funcionamento do SAD.
4. Ter informação atualizada de dados referentes à situação socioeconómica e familiar dos utentes.
5. Uma utilização correta dos equipamentos por parte dos utentes e dos trabalhadores do SAD.
6. O SAD pode interromper a prestação deste serviço, sempre que os utentes, de forma grave e/ou reiteradamente, violem as regras constantes no presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o bom ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos.

São **deveres do SAD**:

1. Proceder à seleção e admissão dos utentes.

2. Calcular as respetivas comparticipações familiares mensais, de acordo com as regras estabelecidas no presente regulamento e orientações normativas da Segurança Social.
3. Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços.
4. Garantir o conforto necessário ao bem-estar do utente.
5. Privilegiar o contacto com as famílias dos utentes.

NORMA 33^a

Depósito e guarda dos bens do utente

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores que os utentes entreguem à sua guarda;
2. Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo responsável / utente e pela pessoa que os recebe. Esta lista é arquivada junto ao processo individual do utente.

NORMA 34^a

Contrato de prestação de serviços

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente ou seus familiares e, quando exista, com o representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente, familiar ou representante legal e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 35^a

Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa do utente

1. Há lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda os 15 dias seguidos.
2. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 15 dias de antecedência;
3. Caso o utente se ausente por um período maior que 30 dias consecutivos terá de pagar 30% da mensalidade; caso contrario rescinde o contrato e se voltar a ingressar na mesma resposta sujeita-se às vagas e normas existente no momento.

NORMA 36^a

Cessação da prestação e serviços por facto não imputável ao prestador

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, por institucionalização ou por morte do utente;
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social.

NORMA 37^a

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 Coordenação Técnica sempre que solicitado, pelo utente e/ou familiar.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 38^a

Alterações ao presente regulamento

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

2. 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 este assiste, em caso de discordância dessas alterações. Estas alterações devem também ser comunicadas ao Centro Distrital de Viseu dentro do mesmo prazo. Estas alterações devem também ser comunicadas ao Centro Distrital de Viseu dentro do mesmo prazo;

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

NORMA 39^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 40^a

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor 30 dias após a sua aprovação.

Passos de Silgueiros, 12 de janeiro de 2018