

CENTRO SOCIAL E CULTURAL DE CUSTÓIAS

REGULAMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE

APOIO DOMICILIÁRIO

CAPÍTULO I

Artigo 1º

1. A resposta Social de Apoio Domiciliário, doravante designado por S.A.D., está situado nas Instalações do Centro Social e Cultural de Custóias, com sede na rua Teixeira Lopes n.º 1015, 4460-834 Custóias MTS.

Artigo 2º

1. A Resposta Social de S.A.D. é comparticipada pelo Centro Regional de Segurança Social do Porto, e tem o seu funcionamento orientado pelo presente Regulamento.

Artigo 3º

(Finalidade)

1. O S.A.D. visa a satisfação das necessidades dos indivíduos e famílias que, por motivos de doença, deficiência ou outros, não possam assegurar temporária ou permanentemente as actividades da vida diária, contribuindo para a salvaguarda da sua integração no seu meio social natural.

CAPÍTULO II

(Processo de selecção e admissão)

Artigo 4º

(Condições de Admissão)

1. É condição de admissão ser residente na área geográfica que prestamos apoio.
2. Ser associado do Centro Social pelo menos há três meses, e outros casos apontados por entidades parceiras.

Artigo 5º

(Candidatura)

1. Para efeitos de inscrição, o candidato por si próprio ou por outrem, solicitará e entregará na Secretaria do Centro Social e Cultural de Custóias, o requerimento que constitui parte integrante do processo do utente, mediante a entrega de cópia Bilhete de Identidade.

Artigo 6º
(Critérios de selecção)

1. São critérios de prioridade na selecção dos utentes:
 - a) Residência na Freguesia de Custóias e zona envolvente, preferencialmente, num raio de 2 Km da sede do Centro Social;
 - b) São prioritárias as pessoas e grupos sociais economicamente desfavorecidos;
 - c) Inexistência ou carência de suporte familiar ou de vizinhança que permita uma resposta autónoma às necessidades de cada situação;
 - d) Transitar, por razões de saúde, da situação de utente do Centro de Dia para o domicílio.

Artigo 7º
(Processo de Admissão)

1. Em fase do deferimento do pedido de admissão pela Direcção, será realizado pela Técnica Social o inquérito sócio-familiar do candidato, sendo o interessado convocado com antecedência e sendo portador do B.I. No caso do candidato estar impossibilitado de deslocar-se à Instituição devido a problemas de saúde, será realizada visita domiciliária.
2. O candidato deverá fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - Cartão de Contribuinte, Cartão de Beneficiário, Cartão de Utente dos Serviços de Saúde;
 - Comprovativo dos rendimentos e despesas do utente e do agregado familiar.
 - Declaração médica sobre o seu estado de saúde.
3. Após conclusão do inquérito e parecer favorável da Técnica Social o processo acompanhado dos respectivos pareceres, será apresentado à Direcção do Centro Social que deliberará segundo os princípios por ela estabelecidos, só a este organismo compete a decisão final.
4. Se a Direcção emitir deferimento positivo, o candidato(a) será convocado(a) através de ofício ou pessoalmente, por elemento da Direcção ou pela Técnica Social mandatada pela mesma.
5. Em caso de admissão urgente, pode ser admitido no momento da apresentação da candidatura sem os respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
6. No acto da admissão, serão assinados os seguintes documentos:
 - a) Contrato de prestação de serviços, assinado pelo Presidente da Direcção, pelo(a) utente se possível, e ainda pelo familiar responsável ou quem o substitua;
 - b) Termo de responsabilidade assinado pelo familiar responsável.

Artigo 8º
(Lista de espera)

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o candidato ficará em lista de espera, podendo o candidato obter informação sobre a posição que ocupa, ficando salvaguardadas as situações prioritárias.

CAPÍTULO III
(Regras de Funcionamento)

Artigo 9º
(Horário)

1. O S.A.D. funciona de 2ª a 6ª feira, das 09:00H às 17:00H, excepto feriados e pontualmente algum dia com prévio aviso de 8 dias aprovado pela Direcção.

Artigo 10º
(Serviços a prestar)

1. De acordo com as necessidades de cada situação, o S.A.D. disponibiliza aos seus utentes, os seguintes serviços:

- a) Cuidados de higiene e conforto pessoal;
- b) Fornecimento da alimentação;
- c) Tratamento de roupas;
- d) Manutenção da higiene da habitação (W.C. e quarto);
- e) Minистраção de medicação;
- f) Colaboração e diligências nos acessos aos cuidados de saúde;
- g) Disponibilização de informação facilitadora de acesso a serviços da comunidade adequados à satisfação de outras necessidades;
- h) Apoio psicossocial;
- i) Apoio em situações de emergência.

CAPÍTULO IV
(Direitos e deveres dos utentes)

Artigo 11º
(Direitos)

1. Constituem direitos dos utentes do S.A.D. os seguintes:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) A inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo neste caso, permitido fazer alterações nem eliminar bens ou outros objectos sem a sua prévia autorização ou da respectiva família;
- c) A custódia da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esteja entregue aos serviços, ou a trabalhador 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 os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições.

Artigo 12º (Deveres)

1. Constituem deveres dos utentes, o cumprimento do estabelecido no contrato celebrado com o S.A.D., designadamente os seguintes:
 - a) Colaboração com os prestadores de cuidados na promoção da sua saúde, higiene e bem-estar;
 - b) Pagamento da mensalidade estipulada, até ao dia 10 de cada mês em curso;
 - c) Zelo pela boa conservação de qualquer material cedido pelo S.A.D.
 - d) Prestarem todas as informações com verdade e lealdade à Instituição, nomeadamente as respeitantes para efeitos de apuramento da comparticipação familiar e situação clínica;
 - e) Respeitar todos os funcionários e dirigentes da instituição;
 - f) Apresentar periodicamente informação médica em como não é portador de doença infecto-contagiosa e doença mental grave que prejudique o regular funcionamento do S.A.D.;
 - g) Observar o cumprimento das regras expressas no presente regulamento.

CAPÍTULO V (Comparticipações familiares)

Artigo 13º

1. O valor da comparticipação familiar mensal sobre os serviços prestados é elaborado de acordo com a orientação normativa da direcção Geral da Acção Social de 2014/12/16, em cuja formulação estão implícitos os seguintes conceitos:

Rendimento “per capita” – O cálculo do rendimento “per capita” é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC= Rendimento “per capita” mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

Agregado Familiar: Conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade ou outras situações equiparáveis, desde que compartilhem o mesmo tecto e vivam em economia comum.

Despesas Fixas: Valor da renda de casa; encargos com transportes públicos; despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, taxas e impostos.

Comparticipação Familiar Máxima: Não poderá exceder o custo médio real do utente verificado no equipamento ou serviços que utiliza. O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço ou equipamento, actualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de utentes que frequentam o serviço ou equipamento no mesmo ano.

2. A situação tipo do S.A.D. envolve os seguintes serviços:

- Higiene corporal diária 1 vez por dia;
- Entrega diária de almoço;
- Tratamento semanal de roupas;
- Manutenção diária da higiene do domicílio (quarto e W.C.);

A esta situação corresponde, conforme orientação normativa da circular nº 4, a participação familiar com a percentagem do rendimento “per capita” mínima de 40% e máxima de 75%, distribuída da seguinte forma:

- Entrega diária de almoço – 40%
- Higiene corporal diária – 20%
- Tratamento semanal de roupas – 10%
- Manutenção diária da higiene do domicílio (quarto e W.C) – 5%

3. A prestação de outros serviços além dos em cima mencionados, poderá implicar um acréscimo de 5%, por cada cuidado ou serviço extra.

4. As participações familiares serão objecto de revisão anual no início do mês de Fevereiro, após entrega de comprovativos referentes ao novo ano civil.

5. Haverá lugar a uma redução de 10% na participação familiar, quando o período de ausência, no respetivo mês e devidamente justificado, exceda 15 dias não interpolados.

Artigo 14º

1. O não pagamento da mensalidade permite à Direcção do Centro Social a suspensão dos direitos do utente, o que corresponde a ser excluído da valência do SAD.

Artigo 15º

1. As falsas declarações ou consciente omissão de elementos relevantes para o cálculo da participação, poderá levar à exclusão do utente do SAD.

CAPÍTULO VI (Pessoal e Funções)

Artigo 16º (Quadro de Pessoal)

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, categoria profissional, habilitações, vínculo à Instituição e horário do funcionário.

Artigo 17º

1. A Equipe técnica do S.A.D. é constituída por 1 Técnico Superior de Serviço Social e por Ajudantes Familiares, respectivamente, com as seguintes funções:

A) Técnico Superior de Serviço Social:

- a) Estuda com os indivíduos as soluções possíveis dos seus problemas (descoberta do equipamento social de que podem dispor);
- b) Apoio psicossocial;
- c) Assegura a direcção técnica do S.A.D., nomeadamente
 - Dirige o serviço, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, controlo e avaliação;
 - Dar parecer à Direcção sobre o recrutamento de profissionais com formação/qualificação adequada à prestação dos serviços propostos;
 - Garante a coordenação e supervisão do pessoal da S.A.D.;
 - Proporciona o enquadramento técnico para a evolução de cada situação em função do plano de cuidados definido;
 - Sensibiliza o pessoal face à problemática dos utentes.
 - Dar informação mensal à Direcção do funcionamento do S.A.D.

B) Ajudantes Familiares Domiciliárias:

- a) Procedem ao acompanhamento do utente no domicílio;
- b) Cuidam da sua higiene e conforto, de acordo com o seu grau de dependência;
- c) Recolhem roupas sujas e distribuem roupas lavadas;
- d) Realizam no exterior serviços fundamentais aos utentes, sempre que necessário;
- e) Ministram aos utentes, quando necessário a medicação prescrita, que não seja da exclusiva competência dos técnicos de saúde (medicação não injectável);
- f) Distribuem diariamente a alimentação e recolhem as marmitas;
- g) Colaboram nas tarefas de alimentação do utente;
- h) Informam a instituição de eventuais alterações que se verifique na situação global dos utentes;
- i) Conduzem, quando necessário, a viatura da instituição.

CAPÍTULO VII (Direitos e deveres do pessoal)

Artigo 18º (Direitos)

1. Constituem direitos do pessoal os seguintes:

- a) Ser informado do plano individual de cuidados de cada utente;
- b) Ser informado de qualquer alteração da situação global do utente;
- c) Ser informado de qualquer alteração ao plano individual de cuidados;
- d) Colaborar na avaliação periódica dos serviços e sugerir mudanças.
- e) Frequentar acções de formação para aperfeiçoamento técnico relativo às suas funções profissionais;
- f) Dispor de condições materiais de trabalho que cumpram as regras de higiene e segurança no trabalho;
- g) Serem tratadas com respeito pelos colaboradores da instituição, utentes e seus familiares.

Artigo 19º (Deveres)

1. Constituem deveres do pessoal, os seguintes:

- a) Acompanhar e comunicar ao responsável as alterações que se verifiquem na situação global dos utentes que afectem o seu bem-estar, por de forma a permitir a avaliação da adequação do plano de cuidados.
- b) Prestar / cumprir com qualidade e eficácia os serviços programados no guia de cuidados elaborado pela Técnica Social;
- c) Desenvolver um bom relacionamento com o utente e adoptar uma atitude de escuta/observação quanto às necessidades do utente,
- d) Cumprir com zelo as funções que lhe são atribuídas;
- e) Obedecer aos princípios de respeito pela privacidade dos Utes e do sigilo profissional;
- f) Tratar com respeito e dignidade os utentes, seus familiares e amigos;
- g) Respeitar os colegas de trabalho, colaborando com toda a equipa;
- h) Comunicar por escrito aos superiores, as ocorrências importantes para o bom funcionamento de serviço;
- i) Utilizar cuidadosa e adequadamente os equipamentos e materiais necessários à execução das suas tarefas;
- j) No caso de ocorrer o falecimento de um utente na presença exclusiva de um funcionário do SAD, deve informar imediatamente o familiar responsável e, na falta deste, informar o seu superior que solicitará a presença do médico assistente ou delegado de saúde.
- k) Cumprir as normas do presente regulamento.

CAPÍTULO VIII (Direitos e deveres da Instituição)

Artigo 20º (Direitos)

1. Constituem direitos do Centro Social e Cultural de Custódias os seguintes:

- a) O cumprimento por parte dos utentes / familiares dos seus deveres nos termos do n.º 1 do Art. 12;
- b) O cumprimento por parte dos funcionários dos seus deveres nos termos do n.º 1 do Art. 19.

Artigo 21º (Deveres)

1. Constituem deveres do Centro Social e Cultural de Custódias, os seguintes:

- a) Garantir o cumprimento do presente regulamento;
- b) Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas;
- c) Avaliar o desempenho dos profissionais do serviço, designadamente através da auscultação dos utentes;
- d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes.

CAPÍTULO IX (Disposições finais)

Artigo 22º

1. O utente deve comunicar à Direcção, por escrito e com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, quando pretender deixar de usufruir dos serviços de Apoio Domiciliário.

Artigo 23º

1. A todos os utentes no acto da admissão será fornecido exemplar do regulamento Interno para conhecimento das normas de funcionamento.

Artigo 24º

1. Os utentes e/ou seus representantes podem dirigir reclamações/sugestões à Técnica Social ou à Direcção.
2. O Centro Social, possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado à Direcção pelo utente e/ou seus representantes para eventuais reclamações.

Artigo 25º

1. Compete ao Director do pelouro da Segurança Social da Instituição ir sanando algumas lacunas que este Regulamento possa ter, em conjunto com a Técnica Social.

Artigo 26º

1. A Técnica Social do S.A.D. é responsável perante o Director do Pelouro da Segurança social, e este perante a Direcção, do seu funcionamento.

Artigo 27º

1. Qualquer situação que se encontre omissa no presente regulamento será resolvida pela Direcção do Centro Social e Cultural de Custóias, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Artigo 28º

1. O presente regulamento entra em vigor 30/06/2015

Custóias, 02 de Junho de 2015

O Presidente da Direcção
