



Centro Social
Paroquial de Turquel

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (S.A.D.)

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Social Paroquial de Turquel (CSPT) criado pela Paróquia em 1955, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, devidamente registada na DGAS, em 22-02-1984, sob o n.º 8/84 a fls 42 e verso no Livro n.º 2 das Associações da Solidariedade Social.

O Centro Social Paroquial de Turquel tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Leiria em 19/12/2014, para a resposta social de Serviço de Apoio Domiciliário. Esta resposta rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A resposta social de SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO rege-se pelo estipulado nos Estatutos do Centro Social Paroquial de Turquel e legislação aplicável às IPSS e à resposta social, nomeadamente:

- a) Decreto – Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro - Aprova o Estatutos das IPSS;
- b) Portaria n.º 38/2013, de 30 de janeiro – Aprova as normas que regulam as condições de implantação, localização, instalação e funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário;
- c) 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 contra-ordenacional;
- d) Portaria nº196 – A/2015 de 1 de julho, republicação pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social e as IPSS;
- e) Protocolos de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de orientação técnica acordadas em sede de iniciação CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS DA RESPOSTA SOCIAL

1. São destinatários do Serviço de Apoio Domiciliário, famílias e ou pessoas que se encontrem no seu domicílio, em situação de dependência física, ou psíquica e que não possam assegurar, temporariamente 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. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas, à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social e aos pais ou por quem assuma as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que este assiste, em caso de discordância dessas alterações

NORMA 39ª

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 40ª

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

A Direção reserva o direito de encerrar o funcionamento da resposta social em situação que ponha em causa o seu normal funcionamento, designadamente situações de obras e outras.

NORMA 41ª

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento foi aprovado pela direção no dia 30 de outubro de 2019 e entra em vigor no dia 15 de dezembro de 2019.

de aviso prévio, os mesmos são devidos.

NORMA 36ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado pelo utente e/ou familiar junto da Direção da Instituição.

NORMA 37ª

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, todas as semanas, à Diretora Técnica que analisa e regista no respetivo processo social do utente.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 38ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

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

2. Constituem objetivos do Serviço de Apoio Domiciliário:

- 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 biopsicossociais dos utentes, sendo estes objeto de contratualização;
- f) Facilitar o acesso a serviços da comunidade;
- g) Reforçar as competências e capacidades das famílias e de outros cuidadores;
- h) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
- i) 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;
- j) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- k) 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;
- l) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência, ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- m) Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenindo os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer outra forma de mau trato;
- n) Promover a intergeracionalidade;
- o) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social.

NORMA 4ª

SERVIÇOS PRESTADOS

1. O SAD proporciona um conjunto diversificado de cuidados e serviços, em função das necessidades dos utentes/representante legal;
2. O SAD do Centro Social Paroquial de Turquel, 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 conforto pessoal;
 - c) Tratamento de roupa de uso pessoal do utente;
 - d) Limpeza do domicílio, 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.
3. O SAD assegura ainda outros serviços, nomeadamente:
 - a) Acompanhamento e transporte a consultas assim como aos exames complementares de diagnóstico;
 - b) Realização de atividades de motricidade e ocupacionais;
 - c) Realização de pequenas reparações/modificações no domicílio;
 - d) Cedência de ajudas técnicas;
 - e) Apoio psicossocial;
 - f) Confeção de pequenas refeições no domicílio;
 - g) Cuidados de imagem;
 - h) Formação e sensibilização de familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos utentes.

2. O contrato é arquivado no respetivo processo individual e entregue uma cópia ao utente/representante legal ou familiar.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuado por mútuo consentimento e assinado pelas partes.

NORMA 34ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. A interrupção da prestação do Serviço de Apoio Domiciliário por motivo de internamento, deve ser comunicada à instituição logo após a ocorrência.
2. Em caso de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada à instituição com 15 dias de antecedência.
3. Haverá lugar a uma redução de 25% da comparticipação familiar mensal quando o período de interrupção exceder 15 dias seguidos. Quando este for igual ou superior a 30 dias consecutivos, a redução será de 45% no valor da comparticipação familiar. O desconto será sempre efetuado no mês seguinte àquele em que ocorreu o facto.

NORMA 35ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços verificasse por denúncia do contrato de prestação de serviços, por institucionalização (ERPI ou unidade de cuidados continuados) ou por morte do utente, pagando a comparticipação familiar correspondente ao número de dias uteis que beneficiou do serviço.
2. No caso de denúncia, o utente tem de informar a Instituição 15 dias antes de abandonar esta resposta social rescindindo o contrato de prestação de serviços, através do preenchimento de impresso próprio. Nesta situação, e independentemente de beneficiar ou não dos serviços durante os 15 dias

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente 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 ativamente 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 utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

NORMA 32ª

DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE

A Instituição só se responsabiliza por objetos e valores que os utentes lhe entreguem à sua guarda. Neste caso é feita uma lista de bens entregues, a qual será assinada pelo responsável/utente e pela pessoa que os recebe. Esta lista é arquivada junto ao processo individual do utente.

NORMA 33ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Nos termos da legislação em vigor, é celebrado por escrito, um contrato de prestação de serviços entre o utente ou seu representante legal e a Instituição.

4. Os cuidados e serviços prestados pelo SAD, serão apenas prestados aos utentes no período de permanência no domicílio. Em caso de ausência do domicílio por motivo de internamento, ou férias, todos os serviços serão suspensos.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão neste serviço:

1. Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º1 da norma 3ª;
2. Residentes na freguesia de Turquel;
3. Residentes fora da freguesia de Turquel.

NORMA 6ª

INSCRIÇÕES

1. As inscrições de pessoas para a frequência de SAD serão efetuadas durante todo o ano junto da Instituição, mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição que faz parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
 - a) Bilhete de Identidade, Cartão de Contribuinte e Cartão de Beneficiário da Segurança Social ou Cartão do Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário;
 - b) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde, ou de subsistema a que o utente pertença;

- c) Documento comprovativo dos rendimentos do utente e/ou do agregado familiar;
- d) Documento comprovativo das despesas fixas do utente e/ou do agregado familiar (n.4 da norma 12.^a);
- e) Relatório médico comprovativo da situação clínica do utente.

2. Em caso de dúvida, podem ser solicitados outros documentos comprovativos.

NORMA 7^a

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos utentes, estarem enquadrados na norma 5^a, e:

- 1º. Situação economicamente desfavorecida;
- 2º. Desajustamentos familiares e/ou sociais;
- 3º. Ausência ou insuficiência total de apoio familiar;
- 4º. Hospitalização do indivíduo ou familiar que preste assistência ao utente ou outra situação de emergência.

NORMA 8^a

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Direção Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão. A proposta acima referida é baseada no relatório social, que terá em consideração as condições e os critérios para a admissão, constantes neste regulamento.
2. Compete à Direção decidir a admissão do utente.

- 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, através do preenchimento de impresso próprio, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
- h) Proceder à marcação de todas as peças antes de iniciar o serviço de tratamento de roupa.

NORMA 31^a

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À co-responsabilização 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 utente 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) Suspender este serviço, sempre que os utentes, 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.

- f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- g) Ter acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições;
- 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 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.

1. São deveres dos utentes:

- a) Colaborar com a equipa do SAD na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado. Caso exista alterações das necessidades, pode justificar-se a revisão do contrato de prestação de serviços;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do SAD 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 em sugestões para melhoria do serviço;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;

3. Da decisão preliminar, será dado conhecimento ao utente ou ao seu representante legal, no prazo de 5 dias úteis.

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. O candidato que reúna as condições de admissão mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, fica automaticamente em lista de espera, não conferindo qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de telefone com registo na respetiva ficha de inscrição;

6. Será entregue uma cópia do regulamento interno desta resposta social ao utente, família ou representante legal.

NORMA 9ª

ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

1. O acolhimento dos novos utentes rege-se pelas seguintes regras:

- a) Realização de uma visita para avaliação das necessidades e expectativas do utente e das condições do domicílio;
- b) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
- c) Definição, acompanhamento, avaliação e adaptação dos serviços prestados ao utente;
- d) Disponibilidade para prestar esclarecimentos complementares;
- e) 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;

f) Definição e conhecimento dos espaços, equipamentos e utensílios do domicílio a utilizar na prestação dos cuidados;

g) Definição das regras e forma de entrada e saída no domicílio, nomeadamente quanto ao acesso à chave do domicílio do utente. Em caso de necessidade, o SAD poderá ficar com uma chave da residência do utente mediante preenchimento pelo utente, ou responsável legal, de um termo de responsabilidade;

h) Elaboração, após 30 dias, do relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no processo individual do mesmo. 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 sua inadaptação, procurando que estes sejam ultrapassados estabelecendo novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente de rescindir o contrato.

3. O acolhimento na resposta social pode iniciar-se a qualquer dia do mês, e o pagamento será efetuado em função do número de dias que beneficia do serviço no mês.

NORMA 10ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. O processo individual do utente é constituído por um conjunto de documentos, nomeadamente:

- a) Ficha de inscrição do utente;
- b) Contrato de prestação de serviços;
- c) Dados de identificação, residência e situação económica (rendimentos e despesas fixas) e social do utente;
- d) Dados de identificação, endereço e contactos da pessoa(s) de referência do utente, familiar, representante legal ou outros, em caso de emergência;

2. A Diretora/Coordenadora Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Diretora Geral.

NORMA 29ª

INSTALAÇÕES

O serviço de Apoio Domiciliário está sediado na Rua das Eiras n.º 10, em Turquel e as suas instalações são compostas por:

- a) Secretaria e Recepção;
- b) Gabinete de Direção e Gabinetes Técnicos;
- c) Instalações para o pessoal;
- d) Cozinha, lavandaria e áreas de serviços de apoio;
- e) Sala para a dinamização de Atividades de Animação e instalações sanitárias;
- f) Capela.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

NORMA 30ª

DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES E FAMILIARES/REPRESENTANTE LEGAL

2. São direitos dos utentes:

- 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 necessário e quando solicitado pelo mesmo;

NORMA 26ª

OUTRAS ATIVIDADES / SERVIÇOS PRESTADOS

1. Para além dos serviços referidos anteriormente, poderão acrescer os seguintes:
 - a) Preparação e auxílio do pequeno almoço e/ou lanche;
 - b) Transferências e posicionamentos;
 - c) Outras situações que promovam o bem estar e a qualidade de vida do utente.
2. Pelo serviço de preparação e auxílio do pequeno almoço acrescerá um custo para o utente, conforme anexo do regulamento.

CAPÍTULO V RECURSOS

NORMA 27ª PESSOAL

O quadro de pessoal afeto ao Serviço de Apoio Domiciliário, 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 28ª DIREÇÃO/ COORDENAÇÃO TÉCNICA

1. A Direção e coordenação técnica deste Serviço compete a um técnico, 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.

- e) Processo individual de saúde, incluindo identificação do profissional de saúde de referência e respetivos contactos em caso de emergência, bem como a informação médica necessária (dieta, medicação, alergias e outras);
- f) Ficha de Avaliação Diagnóstica;
- g) Programa de acolhimento inicial e respetiva avaliação;
- h) Plano individual e respetivas avaliações e revisões;
- i) Registos de ocorrências de situações anómalas;
- J) Registo da cessação do contrato, com a data e o motivo da cessação;
- k) Ficha de cedência de chave do domicílio do utente, quando aplicável;
- L) Outros elementos considerados relevantes.

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 é permanentemente atualizado.

CAPÍTULO III REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11ª HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1. O Apoio Domiciliário funciona de 2ª a 6ª feira no horário das 8:00h às 17h, encerrando aos fins de semana e feriados.
2. A Direção poderá suspender as atividades da resposta social por um ou mais dias, devendo nesses casos dar conhecimento prévio aos utentes ou seus familiares.

NORMA 12ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. De acordo com o disposto na Orientação Técnica, Circular nº 4, de 16-12-2014, da DGSS, 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 ou anualizado)

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 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 3.º 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.

NORMA 24ª

SENSIBILIZAÇÃO A UTENTES, FAMILIARES E CUIDADORES INFORMAIS

1. Sempre que se verifique uma carência ou dificuldade, a equipa sensibiliza o utente/família/cuidador informal das medidas a adotar para a resolução da mesma.
2. Sempre que se justifique, poderão estabelecer-se contactos com entidades externas para a realização de formações que melhorem a prestação dos cuidados ao utente. Estas serão divulgadas aos familiares.

NORMA 25ª

ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO PRESCRITA

1. Em caso de expressa necessidade por ausência de cuidador, ou incapacidade do utente, a equipa administra a medicação no período de funcionamento do SAD.
2. A equipa poderá ainda organizar a medicação a tomar nos períodos nocturnos, feriados e fins de semana para garantir o cumprimento das respetivas prescrições médicas.
3. A medicação poderá ainda, a pedido do utente/representante legal, permanecer nas instalações do CSPT, sendo distribuída diariamente em recipiente próprio, de forma a garantir o cumprimento da respetiva prescrição médica.
4. É da responsabilidade da família comunicar à instituição, sempre que se verifique alterações na medicação.
5. A aquisição dos medicamentos é da responsabilidade do utente/ família.

NORMA 21ª

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

1. O Serviço de Apoio Domiciliário realiza o acompanhamento e transporte a consultas assim como aos exames complementares de diagnóstico, em caso de inexistência de rede familiar de suporte.
2. Em caso de urgência, contacta-se o 112 e posteriormente a família.
3. Durante o período de internamento do utente, todos os serviços serão suspensos.

NORMA 22ª

REALIZAÇÃO DE MODIFICAÇÕES NO DOMICÍLIO

São realizadas ou propostas modificações no domicílio, sempre que se considere necessário para a execução dos cuidados ao utente.

NORMA 23ª

APOIO PSICOSSOCIAL

As atividades que fazem parte do Apoio Psicossocial ao utente, família e/ou representante legal são:

- a) Avaliação, intervenção psicossocial e encaminhamento para os serviços competentes, caso se justifique;
- b) Acompanhamento social que promova e garanta o acesso aos direitos, bens e serviços;
- c) Apoio informativo e formativo para orientar e formar o utente e/ou família, no sentido de compreenderem e adaptarem-se à nova situação e consequentes alterações.

3. Para efeitos de determinação do montante de **rendimento 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 de IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e 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 - 50% do montante da Prestação Social para a Inclusão);
- 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 pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência do uso de partes comuns de prédios. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.

Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.

g) De capitais - Rendimentos definidos no art.º 5 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 daquela percentagem.

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) 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 da habitação própria e permanente;

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

d) despesas com saúde - aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica e fraldas/pensos;

NORMA 19ª

HIGIENE HABITACIONAL

1. Por higiene habitacional entende-se a arrumação e a limpeza de manutenção 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 expressa no contrato de prestação de serviços celebrado.
3. Para a realização deste serviço, o utente/familiar deverá disponibilizar os utensílios e produtos de higiene adequados à realização deste serviço.

NORMA 20ª

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

1. O desenvolvimento de passeios ou deslocações é da responsabilidade da Direção Técnica, que comunica por escrito aos utentes SAD que podem ser incluídos na atividade.
2. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma participação, sendo tal situação previamente informada aos utentes.
3. Sempre que sejam efetuados passeios ou deslocações em grupo é necessário a autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes, quando estes não sejam hábeis para o fazer.
4. Durante os passeios, os utentes são sempre acompanhados por colaboradores da Instituição.
5. Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, camas articuladas, cadeiras de rodas, andarilhos e outros) medicação ou 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 deste tipo de ajuda.

2. A higiene semanal poderá ser realizada uma ou duas vezes durante a semana, implicando uma diferença de custo, conforme consta no anexo ao presente regulamento.

3. Se a higiene for diária implica um acréscimo de custo, nos termos do anexo ao presente regulamento.

4. Sempre que se verifique necessário, o serviço poderá ainda compreender mais do que uma higiene pessoal diária, sendo considerado como mais um serviço.

5. Para a realização destes cuidados, o utente/familiar deverá disponibilizar produtos de higiene, de saúde e outros adequados à garantia de bem estar e de saúde do utente.

NORMA 18ª

TRATAMENTO DE ROUPA DE USO PESSOAL DO UTENTE

1. São consideradas neste serviço as roupas de uso diário, da cama, da cozinha e casa de banho, exclusivas do utente.

2. Este serviço compreende a recolha, tratamento e entrega no domicílio do utente uma vez por semana, ou em caso de necessidade duas vezes por semana. Nesta situação ocorre uma diferenciação de custo para o utente, conforme consta no anexo ao regulamento.

3. A marcação da roupa é obrigatória e ficará à responsabilidade do utente/representante legal.

4. O Centro não se responsabilizará pelo extravio de qualquer peça de roupa que não esteja devidamente marcada.

e) comparticipação nas despesas na resposta social ERPI e Unidade de Cuidados Familiares, relativo a ascendentes e outros familiares.

NORMA 13ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação 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**:

N.º de serviços	% a aplicar ao rendimento (mínima)
2	45%
3	50%
4	54%
5	61%
6	63%

Detalhado no quadro anexo ao presente regulamento.

2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da Norma 12ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior a RMMG, é considerado o valor real da despesa.

3. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;

b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.

4. A prova das despesas fixas, é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

NORMA 14ª

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas nesse mesmo ano, atualizado de acordo com o índice de inflação.
2. Sempre que se verifique a frequência de mais do que um elemento do agregado familiar nesta resposta social, haverá lugar a uma redução de 20% no valor da comparticipação familiar mensal do utente mais velho.
3. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil (isto é, durante o mês de fevereiro, aplicando-se a revisão da comparticipação familiar mensal no mês de março), ou sempre que ocorra alteração, designadamente no rendimento *per capita* e nas opções de cuidados/serviços a prestar.

NORMA 15ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADE

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, na secretaria da Instituição, no horário de funcionamento desta.
2. Para o pagamento da mensalidade poderá utilizar um dos seguintes modos: numerário, cartão multibanco, cheque, sendo este endossado ao Centro Social Paroquial de Turquel ou transferência bancária, para a conta da Instituição.

3. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, ou previamente ou no período imediatamente posterior à sua realização.

4. Perante as ausências de pagamento superiores a 60 dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO IV

PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 16ª

FORNECIMENTO E APOIO NAS REFEIÇÕES

1. O serviço de alimentação consiste na confeção e transporte das seguintes refeições: almoço e jantar.
2. A ementa semanal é afixada na entrada da Instituição, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social e enviada para o domicílio do utente sempre que solicitada.
3. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.
4. A refeição do almoço poderá ser assistida por solicitação do utente/representante legal, em caso de expressa necessidade por ausência ou capacidade do cuidador. Por este acréscimo de serviço acrescerá um custo, conforme anexo ao presente regulamento.

NORMA 17ª

CUIDADOS DE HIGIENE E DE CONFORTO PESSOAL

1. O serviço de higiene pessoal, baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto e é prestado semanalmente ou diariamente, consoante a necessidade do utente e da família.