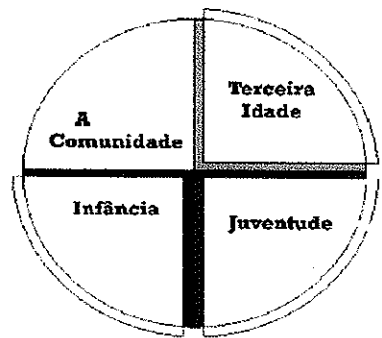


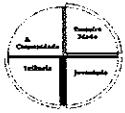
[Handwritten mark]

REGULAMENTO INTERNO

**Centro Social da Paróquia
De Boa Aldeia**



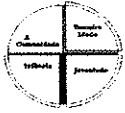
Serviço de Apoio Domiciliário



REGULAMENTO INTERNO Serviço de Apoio Domiciliário

Índice

Art.º n.º 1 Âmbito de aplicação.....	3
Art.º n.º 2 Legislação aplicável.....	3
Art.º n.º 3 Objetivos do regulamento	3
Art.º n.º 4 Objetivos da resposta	4
Art.º n.º 5 Âmbito geográfico	5
Art.º n.º 6 Instalações/Funcionamento	5
Art.º n.º 7 Cuidados e Serviços prestados	6
Art.º n.º 8 Apoio médico	7
Art.º n.º 9 Passeios ou deslocações	8
Art.º n.º 10 Condições e Critérios de Prioridade na admissão	8
Art.º n.º 11 Inscrição	8
Art.º n.º 12 Admissão.....	10
Art.º n.º 13 Lista de espera / Critérios para retirada da lista de espera	10
Art.º n.º 14 Acolhimento dos novos utentes/clientes	11
Art.º n.º 15 Processo individual	11
Art.º n.º 16 Tabela de Comparticipações/ Preçário de Mensalidades	12
Art.º n.º 17 Mensalidades.....	18
Art.º n.º 18 Contrato.....	18
Art.º n.º 19 Cessação de Prestação dos serviços	18
Art.º n.º 20 Direitos e Deveres dos utentes/clientes.....	19
Art.º n.º 21 Direitos e deveres do trabalhador.....	20
Art.º n.º 22 Direitos e Deveres da Instituição	20
Art.º n.º 23 Direitos e Deveres dos voluntários	21
Art.º n.º 24 Quadro de pessoal	22
Art.º n.º 25 Direção técnica.....	22
Art.º n.º 26 Livro de reclamações	22
Art.º n.º 27 Integração de lacunas	22
Art.º n.º 28 Disposições complementares	23
Art.º n.º 29 Entrada em vigor	23



REGULAMENTO INTERNO **Serviço de Apoio Domiciliário**

Regulamento de funcionamento da resposta social de Apoio Domiciliário do Centro Social da Paróquia de Boa Aldeia.

Art.º n.º 1 **Âmbito de aplicação**

O Centro Social da Paróquia de Boa Aldeia, Instituição Particular de Solidariedade Social, com acordo de cooperação para a resposta social de Serviço de Apoio Domiciliário, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Viseu, pessoa coletiva religiosa, rege-se pelas seguintes normas.

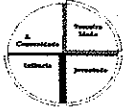
Art.º n.º 2 **Legislação aplicável**

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se pelo estipulado nos seguintes corpos normativos (e respetivas alterações):

- a) Portaria n.º 38/2013, de 30 de janeiro, que define as condições de instalação e funcionamento do serviço de apoio domiciliário;
- b) Decreto-Lei 172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- c) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho que regula o Regime Jurídico de Cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- 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) Acordo de Cooperação em vigor;
- f) Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho para as IPSS;
- g) Circulares de orientação técnica acordadas em sede da Comissão Nacional de Avaliação e Acompanhamento de Protocolos e Acordos de Cooperação.

Art.º n.º 3 **Objetivos do regulamento**

1. O presente regulamento pretende divulgar e estabelecer:



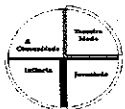
REGULAMENTO INTERNO Serviço de Apoio Domiciliário

- a) As condições, critérios e procedimentos de admissão;
 - b) Os direitos e deveres do cliente, trabalhadores e voluntários;
 - c) Os critérios de determinação das comparticipações familiares;
 - d) O horário de funcionamento;
 - e) Cuidados e serviços a prestar aos clientes.
2. Um exemplar do regulamento interno é entregue ao cliente ou seu significativo, no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.
3. Qualquer alteração ao regulamento será comunicada ao Instituto da Segurança Social, I. P.

Art.º n.º 4 Objetivos da resposta

O serviço de apoio domiciliário é uma resposta social que se traduz na prestação de cuidados individualizados e personalizados no domicílio a idosos, adultos ou familiares, quando, por motivo de doença, deficiência ou outros impedimentos, não possam assegurar temporária ou permanentemente a satisfação das suas necessidades básicas e/ou as atividades da vida diária. Tem como objetivo o seguinte:

- 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 objeto de contratualização;
- f) Facilitar o acesso a serviços da comunidade;
- g) Reforçar as competências e capacidades das famílias e de outros cuidadores



REGULAMENTO INTERNO Serviço de Apoio Domiciliário

Art.º n.º 5 Âmbito geográfico

O Serviço de Apoio Domiciliário do Centro Social da Paróquia de Boa Aldeia presta apoio no âmbito geográfico da freguesia de Boa Aldeia, assim como noutras freguesias limítrofes.

Art.º n.º 6 Instalações/Funcionamento

O Centro Social da Paróquia de Boa Aldeia está localizado na rua da Igreja, nº 5 – Boa Aldeia e as suas instalações são compostas por:

Áreas Comuns:

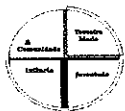
- Zona de quartos (reservado aos clientes de ERPI);
- Refeitório (acesso reservado a utentes ERPI, CD e Pessoal);
- Secretaria;
- Corredores;
- WC;
- Gabinete Médico;
- Hall de entrada;
- Salas de estar;
- Sala de visitas;

Áreas reservadas ao pessoal:

- Cozinha;
- Despensas;
- Lavandarias;
- Vestiário;

O horário de funcionamento da secretaria é de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 09h00 às 13h00 e das 15h00 às 18h00.

O Serviço de Apoio Domiciliário funciona de Segunda a Domingo das 08h00 às 13h00 e das 14h00 às 18h00.

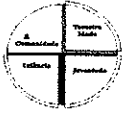


REGULAMENTO INTERNO Serviço de Apoio Domiciliário

Por motivos institucionais, poderá haver alteração na calendarização dos serviços, mas estas serão sempre dadas a conhecer ao cliente/utente ou responsável, com a máxima antecedência possível.

Art.º n.º 7 **Cuidados e Serviços prestados**

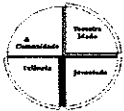
1. Os cuidados e serviços prestados pelo SAD são disponibilizados todos os dias da semana, incluindo fins de semana e feriados.
2. O SAD reúne condições para prestar os seguintes cuidados e serviços:
 - a) Fornecimento e apoio nas refeições, respeitando as dietas com prescrição médica;
 - b) Cuidados de higiene e conforto pessoal;
 - c) Tratamento de roupas de uso pessoal do utente (cama e casa de banho). Pode ser recolhida e entregue no domicílio pelo pessoal prestador de serviço (lavagem, secagem e passagem a ferro das suas roupas);
 - d) Higiene habitacional, nas zonas e áreas de uso exclusivo do utente/cliente (normalmente o quarto, o W.C. e a cozinha);
 - e) Atividades de animação sociocultural, recreativa e ocupacional;
 - f) Disponibilização de informação facilitadora do acesso a serviços da comunidade, adequados à satisfação de outras necessidades;
 - g) Apoio na administração terapêutica,
 - h) Assistência religiosa;
 - i) Aquisição de bens e pagamento de serviços;
 - j) Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos utentes;
 - k) Apoio médico quando o utente/cliente necessite e não tenha familiares que o possam apoiar;
 - l) Outros serviços para os quais foi definido um preçário e que estão ao dispor do utente/cliente, desde que não interfira com o funcionamento da instituição;



REGULAMENTO INTERNO Serviço de Apoio Domiciliário

Art.º n.º 8 Apoio médico

1. Todos os utentes/clientes terão apoio médico sempre que este esteja contratualizado nos serviços solicitados à instituição.
2. O apoio médico prestado envolve os seguintes serviços:
 - a) Intervenção imediata no caso de uma situação de urgência verificada no domicílio, solicitando para tal o serviço 112 ou a intervenção dos serviços locais de saúde;
 - b) Marcação de 4 consultas por ano no médico de família, sendo as restantes assumidas pela família, ou pessoa que a substitua;
 - c) Até 4 deslocações gratuitas, por ano, em distâncias inferiores a 10km, para a realização de quaisquer exames de diagnóstico ou consultas de especialidade, salvaguardando que todos os exames e consultas que implicarem a realização de uma viagem cujo percurso seja superior a 10km e inferior a 40 km, se verificará o pagamento de 15€ para não sócios e 10€ para sócios, nos restantes casos, será deliberado pela direção o valor a praticar por km;
 - d) Aviamento de receituário;
 - e) Minистраção de medicação.
3. Em caso de emergência ou acompanhamento médico, a pessoa da família ou alguém que a substitua, deverá ser imediatamente informada para que esta se desloque para prestar o apoio necessário, uma vez que a instituição apenas garantirá a presença de um colaborador até que compareça uma pessoa da família ou outra. Na impossibilidade de acompanhamento por alguém da família ou outra, o acompanhamento poderá ser realizado por alguém da instituição, desde que haja disponibilidade para tal e o mesmo seja solicitado pela família, mediante o pagamento de 4€/hora, após as primeiras quatro horas.
4. Todas as consultas ou exames de diagnóstico que ultrapassem o n.º previsto no n.º2 alínea b e c, implicarão o acréscimo na mensalidade do respetivo mês, de uma percentagem a definir pela direção do centro social.
5. Para a realização de meios auxiliares de diagnóstico, dependentes de autorização, esta será única e exclusivamente dada pelo seu responsável ou familiar direto.



REGULAMENTO INTERNO **Serviço de Apoio Domiciliário**

Art.º n.º 9 **Passeios ou deslocações**

1. Todos os utentes/clientes em condições físicas adequadas, beneficiarão de excursões coletivas de lazer ou recreação, programadas e dirigidas pela instituição.

Art.º n.º 10 **Condições e Critérios de Prioridade na admissão**

1. As admissões são feitas pela direção da instituição, de acordo com as vagas existentes e após o estudo e parecer elaborado pela Técnica da instituição.
2. A candidatura deve ser feita em impresso próprio, fornecido pelo Centro Social da Paróquia de Boa Aldeia.
3. São condições de admissão:
 - a) Situação económico-financeira precária (25 pontos);
 - b) Idoso que tenha alguém do agregado familiar, nomeadamente cônjuge, já a frequentar alguma valência da Instituição (20 pontos);
 - c) Natural ou Residente na Freguesia (20 pontos);
 - d) Situações de risco – incapacidade/dependência física, idade muito avançada, isolamento geográfico, conflitos familiares (15 pontos);
 - c) Ausência ou indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários (10 pontos);
 - e) Insuficiência de condições habitacionais (10 pontos);
 - g) Ser amigo do Centro Social da Paróquia de Boa Aldeia – Prioridade em caso de empate.
 - h) Quaisquer outras situações serão deliberadas em reunião de Direção;

Art.º n.º 11 **Inscrição**

1. As inscrições estão abertas todo o ano.
2. Para efeitos de admissão, o utente/cliente deverá inscrever-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição, que constitui parte integrante do processo do utente/cliente.



REGULAMENTO INTERNO Serviço de Apoio Domiciliário

3. Para prova das declarações efetuadas na ficha de inscrição, o candidato deve entregar cópia dos seguintes documentos:

Do utente:

- a) BI ou Cartão do Cidadão;
- b) Cartão de Contribuinte;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o cliente pertença;
- e) Declaração médica comprovativa da situação de saúde e terapêutica do candidato e se sofre ou não de doenças infectocontagiosas, bem como um resumo do processo clínico (diagnóstico e terapêutica);
- f) Comprovativos dos rendimentos do cliente e agregado familiar;
- g) Declaração anual e demonstrativa da liquidação de I.R.S. do agregado familiar do cliente;
- h) Declaração assinada pelo cliente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;

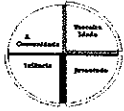
Do responsável/ representante legal

- a) Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão;
- b) Cartão de Contribuinte;
- c) Declaração anual e demonstrativa da liquidação de I.R.S. (quando solicitada)

4. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues no Centro Social da Paróquia de Boa Aldeia.

5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

6. Sempre que existir um número de candidatos superior ao número de vagas disponível, os candidatos serão registados em lista de espera, sendo informados deste facto no momento da inscrição.



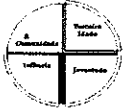
REGULAMENTO INTERNO Serviço de Apoio Domiciliário

Art.º n.º 12 Admissão

1. Recebida a inscrição, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir, a direção do Centro Social da Paróquia de Boa Aldeia.
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente/cliente no prazo de 5 dias.
4. No ato da admissão é devido o pagamento do mês corrente.
5. Em situações de grande urgência, a admissão será sempre a título provisório com parecer e autorização do responsável técnico, sujeita a confirmação posterior da direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações. A grande urgência será analisada casuisticamente em função da situação concreta que resultará de um conjunto de ocorrências excecionais e imprevisíveis.
6. No ato da admissão a Instituição elabora, em colaboração com o cliente e o responsável, um plano de cuidados individuais do qual constem os serviços a prestar e a sua periodicidade, podendo este ser alterado/reformulado a qualquer momento, de acordo com a necessidade do cliente/utente e avaliação do diretor técnico.
7. Havendo vaga a admissão é feita imediatamente após aprovação da direção. Não havendo vaga, fica o candidato em lista de espera registada em ficheiro próprio.
8. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e diagnóstico da situação, assim como a definição, programação do acompanhamento dos serviços prestados.

Art.º n.º 13 Lista de espera / Critérios para retirada da lista de espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, é comunicado ao utente/cliente que ele se encontra numa lista de espera e que posição ocupa na mesma.
2. Critérios para retirada de lista de espera:



REGULAMENTO INTERNO Serviço de Apoio Domiciliário

- a) A não existência de contacto por parte do idoso ou do responsável com a Instituição, durante um período superior a um ano, devendo contactar a instituição para mostrar interesse de continuar em lista de espera;
- b) Falecimento do idoso;
- c) Quando contactado pela instituição, para integrar a resposta social para a qual se inscreveu, se o idoso/responsável não aceitarem a vaga, passará para o último lugar da lista de espera e será retirado após duas recusas.

Art.º n.º 14

Acolhimento dos novos utentes/clientes

1. São definidos os serviços a prestar ao cliente, após a avaliação das suas necessidades;
2. É apresentada a equipa prestadora de serviços;
3. São reiteradas as 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;
4. Definição das regras e forma de entrada e saída no domicílio, nomeadamente quanto ao acesso à chave do domicílio do cliente;
5. Elaboração, após 30 dias, do relatório sobre o processo de integração e adaptação do cliente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Cliente;
6. Se, durante este período, o cliente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação do cliente; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo se oportuno novos objetivos de intervenção: se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao cliente, de rescindir o contrato.

Art.º n.º 15

Processo individual

Será elaborado um processo individual por utente/cliente, onde constem os dados seguintes:

- a) Identificação e contacto do cliente;



REGULAMENTO INTERNO Serviço de Apoio Domiciliário

- b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Identificação e contacto do familiar ou significativo(s);
 - d) Identificação e contacto do médico assistente;
 - e) Identificação da situação social;
 - f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
 - g) Programação dos cuidados e serviços;
 - h) Registo de períodos de ausência do domicílio bem como de ocorrência de situações anómalas;
 - i) Identificação do responsável pelo acesso à chave do domicílio do cliente e regras de utilização, quando aplicável;
 - j) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
 - k) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - l) Declaração de Dados Pessoais.
2. O processo individual está atualizado, é de acesso restrito, sempre antecedido de ordem nesse sentido nos termos da legislação aplicável, e está arquivado nas instalações do SAD.

Art.º n.º 16

Tabela de Participações/ Preçário de Mensalidades

1. A tabela de participações familiares é calculada de acordo com a Portaria nº 196-A/2015 de 1 de Junho.
2. Considera-se participação familiar, o valor pago pela utilização de serviços e equipamentos sociais, determinada em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.
3. Agregado Familiar
 - 3.1. Para além do utente da resposta social, integra o agregado familiar, sem prejuízo do disposto no nº 3.2, o conjunto de pessoal ligadas ente si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:
 - a) Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;



REGULAMENTO INTERNO Serviço de Apoio Domiciliário

- 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;

3.1.1. Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);

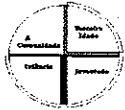
Permaneçam na habitação por um curto período de tempo;

3.2. Considera-se que a situação de economia comum se mantém 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 que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.

4. Rendimentos do agregado familiar

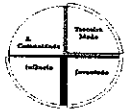
4.1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De pensões;
- 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;
- g) De capitais;



REGULAMENTO INTERNO Serviço de Apoio Domiciliário

- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);
- 4.1.1. Para os 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.
- 4.1.2. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c) do 4.1 as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.
- 4.1.3. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos 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 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 de uso de partes comuns de prédios.
- 4.1.3.1. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior 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, considera -se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
- 4.1.3.2. O disposto no número anterior 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 do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.
- 4.1.4. Consideram -se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no número seguinte.



REGULAMENTO INTERNO Serviço de Apoio Domiciliário

4.1.5. Sempre que os rendimentos referidos no número anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera -se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

4.2 .Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram -se os rendimentos anuais ou anualizados.

5. Despesas fixas do agregado familiar

5.1. Para efeitos de 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;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

5.2. Para além das despesas referidas em 5.1. a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência de outra resposta social.

5.3 Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do n.º 5.1. podem as instituições estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.

6. Cálculo para apuramento do montante de rendimento per capita mensal, do agregado familiar

6.1. O rendimento per capita mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

n



REGULAMENTO INTERNO Serviço de Apoio Domiciliário

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

7. Prova dos rendimentos e das despesas fixas

7.1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

7.1.1. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

7.1.2. A falta de entrega dos documentos a referidos em 7.1. no prazo concedido para o efeito determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

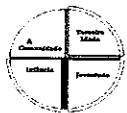
7.2. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

8. Montante máximo da comparticipação familiar

8.1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável pela área da Segurança Social.

8.2. O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação e com o número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

8.2.1. Tratando -se de respostas sociais a iniciar a atividade, o cálculo do custo médio real do utente tem em conta as despesas orçamentadas e o número de utentes previstos para o ano correspondente.



REGULAMENTO INTERNO Serviço de Apoio Domiciliário

9. Redução da comparticipação familiar

9.1. Efetuar-se-á uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência no mesmo estabelecimento por mais que um elemento do agregado familiar.

9.2. Haverá redução de 75% nos dias em falta, quando o período de ausência for superior a cinco dias e a mesma tenha sido comunicado à instituição, com a devida antecedência.

10. Revisão da comparticipação familiar

10.1. As comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual a efetuar no início do ano letivo ou no início do ano civil.

10.2. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar, designadamente, no rendimento per capita mensal, as instituições podem proceder à revisão da respetiva comparticipação.

11. Apuramento do montante da comparticipação familiar por resposta social

11.1. Serviço de Apoio Domiciliário

11.1.1. Considerando o rendimento per capita mensal do agregado familiar, a percentagem máxima a aplicar sobre o rendimento per capita para apuramento da comparticipação familiar devida pela utilização das respostas constantes na tabela, de acordo com os serviços prestados, corresponde ao seguinte:

Percentagem máxima de rendimento per capita:

Serviço de Apoio Domiciliário - 75 %.

12. A comparticipação familiar mensal para SAD é efetuada no total de doze mensalidades, sendo que o valor da comparticipação é definido de acordos com os serviços prestados mediante as seguintes percentagens:

Alimentação – 30%

Higiene Pessoal – 10%



REGULAMENTO INTERNO

Serviço de Apoio Domiciliário

Tratamento de roupas 10%

Higiene Habitacional – 10%

Animação/ Socialização – 0%

Apoio Médico – 10%

Outros (Formação e Sensibilização dos familiares e cuidadores informais para prestação dos cuidados aos utentes/ Transporte/ Cuidados de Imagem) – 5%

Art.º n.º 17

Mensalidades

As mensalidades devem ser pagas na secretaria do centro social até ao dia 10 do mês a que diz respeito o serviço prestado.

Perante ausências de pagamento superiores a 30 dias sem que haja comunicação à diretora técnica, a instituição poderá vir a proceder à suspensão do serviço, até regularização da situação.

Situações excecionais serão objeto de tratamento pontual por parte da direção.

Art.º n.º 18

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento/serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

Do contrato é entregue um exemplar ao cliente ou significativo e arquivado outro no respetivo processo individual.

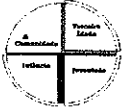
Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Art.º n.º 19

Cessação de Prestação dos serviços

A cessação da prestação dos serviços acontece por:

- 1) Denúncia do contrato de prestação dos serviços;



REGULAMENTO INTERNO Serviço de Apoio Domiciliário

- 2) Institucionalização ou falecimento do utente;
- 3) Ou por denúncia do contrato, podendo a mesma ser realizada por qualquer dos contratantes, com antecedência de 30 dias.

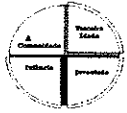
Art.º n.º 20 Direitos e Deveres dos utentes/clientes

Os utentes/clientes têm direito a:

- a) Respeito pela sua maneira de ser e de estar e reserva de intimidade privada e familiar, bem como dos seus usos e costumes, desde que não colidam com o serviço a prestar;
- b) 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 respetiva família.
- c) Custódia da chave do seu domicílio em lugar seguro, sempre que esta seja entregue aos serviços, sendo identificado por escrito, com consentimento das partes, pessoa/s responsáveis pelo acesso à chave do domicílio do utente e definidas regras de utilização, quando aplicável.

Os utentes/clientes e familiares devem:

- a) Respeitar o cumprimento das normas do presente regulamento;
- b) Exigir das funcionárias do apoio domiciliário apenas funções no âmbito das suas competências;
- c) Participar nos custos da prestação dos serviços em vigor;
- d) Disponibilizar os materiais necessários para os serviços prestados pelo SAD (detergentes, utensílios domésticos, etc.);
- e) Comunicar à direção e/ou diretora técnica qualquer alteração necessária ou reclamação;
- f) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades que eventualmente se venham a desenvolver;



REGULAMENTO INTERNO Serviço de Apoio Domiciliário

- g) Os familiares e/ou pessoas responsáveis têm o dever de comunicar com frequência com a diretora técnica, de forma a terem e darem conhecimento das ocorrências da vida do idoso;
- h) Informar sobre cuidados alimentares que a sua dieta exija;
- i) Informar qual a situação clínica do idoso.

Art.º n.º 21 **Direitos e deveres do trabalhador**

Os trabalhadores têm direito:

- a) A ser respeitados pelos utentes/clientes e suas famílias bem como pela direção, usufruindo dos direitos consignados na lei relativos à sua categoria profissional;

Os trabalhadores têm o dever:

- a) De respeitar os utentes/clientes, como pessoas, garantindo-lhes os seus direitos, mas exigindo também o cumprimento dos seus deveres;
- b) De desenvolver a sua atividade com zelo, responsabilidades e ética, contribuindo para a realização do trabalho em equipa, para melhoria da prestação de serviços e para o bom nome da instituição.

Art.º n.º 22 **Direitos e Deveres da Instituição**

Direitos da Instituição

- a) A instituição reserva o direito de exigir o bom estado do edifício e dos seus equipamentos, sob pena de solicitar à família ou responsável pelo utente a devida reparação do dano;
- b) Tem a instituição o direito de todos os meses e até ao dia 10 de cada mês, exigir à família ou responsável o respetivo pagamento da mensalidade, que estará dentro das regras preestabelecidas na orientação normativa que rege a definição das mensalidades para as IPSS.



REGULAMENTO INTERNO Serviço de Apoio Domiciliário

c) Na eventualidade do nome da instituição poder ser denegrido por injúria ou calúnia, por parte dos seus utentes e/ou familiares/ responsáveis, procederá esta instituição, através dos seus órgãos diretivos, ao apuramento de responsabilidades, podendo inclusivamente recorrer à via judicial.

Deveres da Instituição

- a) Garantir a qualidade do serviço, o conforto necessário ao bem-estar do utente/cliente.
- b) Proporcionar o acompanhamento adequado.
- c) Cumprir o regulamento e assegurar o normal funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário.

Art.º n.º 23

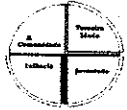
Direitos e Deveres dos voluntários

Direitos dos voluntários:

- a) Ter acesso a programas de formação inicial e contínua;
- b) Dispor de um cartão de identificação de voluntário e do respetivo uniforme;
- c) Exercer o seu trabalho voluntário em condições de higiene e segurança;
- d) Estar protegido por seguro contra acidentes ou doença contraída no exercício do trabalho voluntário;
- e) Cumprir o programa de voluntariado acordado com a Instituição;
- f) Participar na preparação do trabalho que lhe foi proposto.

Deveres dos Voluntários:

- a) Observar e respeitar as disposições regulamentadas e as deliberações dos órgãos coordenadores do Voluntariado;
- b) Comparecer às reuniões previamente calendarizadas e outras expressamente convocadas;
- c) Manter conduta digna;
- d) Desempenhar com zelo, dedicação e eficiência as funções que lhe são confiadas;
- e) Colaborar em todas as iniciativas que concorram para o prestígio e desenvolvimento de toda a atividade do Voluntariado;



REGULAMENTO INTERNO Serviço de Apoio Domiciliário

- f) Responder aos inquéritos de avaliação/satisfação do serviço;
- g) Marcar sempre a sua presença na respetiva folha de ponto;
- h) Zelar pela boa utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios postos ao seu dispor.

Art.º n.º 24 **Quadro de pessoal**

O quadro de pessoal desta instituição encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

Art.º n.º 25 **Direção técnica**

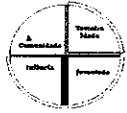
A direção técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, nos termos do despacho normativo n.º 38/2013, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

Art.º n.º 26 **Livro de reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, esta instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos do Centro Social da Paróquia de Boa Aldeia, sempre que desejado.

Art.º n.º 27 **Integração de lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.



REGULAMENTO INTERNO Serviço de Apoio Domiciliário

Art.º n.º 28 Disposições complementares

Todas as questões que surjam durante a prestação de serviços ao utente pela instituição serão resolvidas de acordo com a legislação aplicada às IPSS, com este regulamento e com o parecer dos técnicos e da direção do Centro Social da Paróquia de Boa Aldeia.

Art.º n.º 29 Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor a 01 de Agosto de 2019.

Aprovado em reunião de direção do C.S.P.B.A. em 28/6/2019

A direção,

P. Paulo Dismantino Estoril Moduz
António Baptista Neves
Sónia Elisabete da Silva Almeida Costa
Mariana Saraiva de Almeida
F. Queiroz Vieira, Lúcio Soares B. P. L. B.
Carlos Alberto Correia de Almeida
Américo Pereira