

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE CADAVAL

“75 Anos ao Serviço da Comunidade 1930-2005”

REGULAMENTO INTERNO – APOIO DOMICILIARIO

INDICE

Introdução.....	2
CAPÍTULO I	
Descrição, localização e Admissão.....	4
CAPÍTULO II	
Serviços.....	5
CAPÍTULO III	
Funcionamento.....	6
CAPÍTULO IV	
Comparticipações, Pagamentos e Cessação	6
CAPÍTULO V	
Direitos e Deveres dos Utentes e Família.....	8
CAPÍTULO VI	
Direitos e Deveres dos Funcionários.....	9
CAPÍTULO VII	
Disposições Finais.....	10



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE CADAVAL

“75 Anos ao Serviço da Comunidade 1930-2005”

REGULAMENTO INTERNO – APOIO DOMICILIÁRIO

REGULAMENTO INTERNO DO APOIO DOMICILIÁRIO

Introdução

A Santa Casa da Misericórdia de Cadaval, enquanto Instituição Particular de Solidariedade Social e no âmbito do seu Compromisso nos termos do estipulado no Artigo 1º n° 3, e através da Mesa Administrativa elaborou um Regulamento Interno específico para a valência de Apoio Domiciliário, que tem por objectivo principal definir as normas contratuais e orientadoras da valência, com vista ao bom e regular funcionamento da Instituição e suas relações com: Utentes, suas Famílias e Funcionários da valência.

A Santa Casa da Misericórdia tem acordo de cooperação com o Instituto de Segurança Social I.P., organismo do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social que estabelece as normas de funcionamento, os protocolos de cooperação, comparticipa financeiramente, analisa e visa as contas e orçamentos do exercício das suas actividades.

MISSÃO

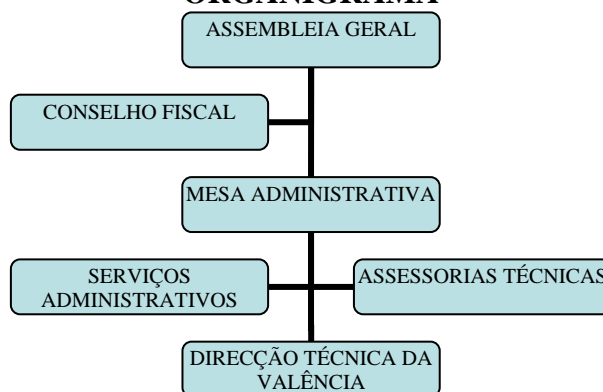
Garantir a protecção e o apoio aos idosos e suas famílias, sem distinção de raça, religião ou situação sócio económica.

OBJECTIVOS

Promover a satisfação das necessidades de subsistência e existência do utente, contribuindo para a sua capacitação, para o desenvolvimento das suas potencialidades e manutenção da sua autonomia.

Prestando cuidados individualizados no domicílio das pessoas que se encontrem em situação de doença, deficiência ou outro impedimento que não podem assegurar temporariamente ou permanentemente as actividades da sua vida diária.

ORGANIGRAMA



Assembleia Geral analisa e aprova o Regulamento Interno, as Contas, Orçamentos e Planos de Acção da Santa Casa da Misericórdia de Cadaval.



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE CADAVAL

“75 Anos ao Serviço da Comunidade 1930-2005”

REGULAMENTO INTERNO – APOIO DOMICILIARIO

Mesa Administrativa analisa e aprova o Plano de Acção e de Actividades, as Mensalidades e/as Comparticipações familiares, as Admissões, elabora os Regulamentos Internos e submete-os a aprovação em Assembleia Geral.

Define e gere o quadro de pessoal afecto à valência e é responsável pela definição dos objectivos gerais e regras de funcionamento da valência e demais metodologias que visem a qualidade dos serviços prestados.

Serviços Técnicos elaboram e apresentam relatórios à Mesa Administrativa, avaliam e propõem soluções que visem a melhoria continua dos serviços.

Elaboram e mantêm actualizado o Processo Social do Utente. Procedem ao acompanhamento psicossocial do utente e definem projectos de intervenção individualizados.

Colaboram na planificação e definição dos objectivos de todos os trabalhadores ou colaboradores da valência. Elaboram o Plano de Acção Anual submetendo-o á apreciação e discussão da restante equipa técnica, para posterior aprovação da Mesa Administrativa.

São responsáveis pela promoção do bom funcionamento do equipamento, dinamizando as suas relações internas e externas.

São assegurados por técnicos com formação adequada os quais se obrigam a aplicar todos os conhecimentos inerentes à sua formação profissional.

Serviços Administrativos, procedem à elaboração do processo administrativo, realizam as marcações de atendimentos sociais, informam esclarecem e encaminham qualquer pedido de informação, dos Utentes ou seus familiares tendo sempre subjacente o regulamento interno da valência.



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE CADAVAL

“75 Anos ao Serviço da Comunidade 1930-2005”

REGULAMENTO INTERNO – APOIO DOMICILIÁRIO

CAPÍTULO I

(Descrição, Localização e Admissão de Utentes)

Art.º 1º – A valência de Apoio Domiciliário também designado por SAD é um serviço desenvolvido com o apoio do equipamento da valência de Lar de N^a Sr.^a da Conceição. É propriedade da Santa Casa da Misericórdia de Cadaval, Instituição Particular de Solidariedade Social, sita na Rua Padre José Inácio Pereira, nº 44 - 2550-163 Cadaval .

Art.º 2º – O SAD destina-se a apoiar idosos de ambos os sexos e suas famílias, na área do Concelho do Cadaval.

Art.º 3º - Horário de Funcionamento

- a) O SAD funciona de Segunda a Domingo das 8.00H às 20.00H
- b) Os Serviços Administrativos – Atendimento aos utentes ou familiares todos os dias úteis das 8.30 às 12,30 Horas e 14 às 16,30 Horas;

Art.º 4º – As inscrições serão efectuadas nas instalações do Lar, com o Técnico de Serviço Social, em horário afixado e em situações excepcionais no domicílio do próprio Utente.

Art.º 5º - São Condições de Admissão

- a) Ter idade igual ou superior a 65 anos, salvo casos excepcionais a considerar individualmente;
- b) Não sofrer de doença infecto-contagiosa ou do foro psiquiátrico, que prejudique o regular funcionamento da valência;
- c) Vontade manifesta do idoso em efectuar a admissão;
- d) Responder aos inquéritos, apresentar a documentação para avaliação da situação pelo técnico da instituição;

Art.º 6º - Constituem Critérios Orientadores de Admissão

- a) Ser residente no Concelho do Cadaval;
- b) Situação de carência sócio- económica ;
- c) Isolamento social e/ou familiar;
- d) Incapacidade da família para prestar o apoio adequado ao utente;
- e) Ter cônjuge ou familiar directo a ser apoiado pela instituição.

Art.º 7º - Processo de Admissão

1- O processo de admissão inicia-se com a formulação e constituição do Social do utente, onde constarão os seguintes documentos:

- a) Ficha de inscrição;
- b) Comprovativo de inscrição, válido por um ano;
- c) Ficha de registo de visita domiciliária;
- d) Ficha de diagnóstico social;
- e) Ficha sócio - cultural;
- f) Plano de cuidados;
- g) Ficha de contactos familiares;



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE CADAVAL

“75 Anos ao Serviço da Comunidade 1930-2005”

REGULAMENTO INTERNO – APOIO DOMICILIARIO

- h) Ficha de actuação em casos de urgência;
- i) Ficha de objectos pessoais;
- j) Ficha de dietas e hábitos alimentares.

2 - Processo Administrativo será constituído pelos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade, número de identificação fiscal, cartão de beneficiário do sistema de protecção social e cartão de Utente (saúde);
- b) Fotocópia do bilhete de identidade, número de identificação fiscal do Familiar / pessoa responsável;
- c) Certidão narrativa de nascimento do utente;
- d) Atestado de residência do Utente;
- e) Atestado ou informação médica comprovativa de não sofrer doença infecto-contagiosa ou do foro psiquiátrico;
- f) Comprovativo de rendimentos e despesas mensais do Utente;
- g) Na alínea f) é necessário a apresentação de suporte documental, sem prejuízo das diligências que a instituição pretenda efectuar;
- h) Proposta de admissão;
- i) Declaração de aceitação do Regulamento Interno da valência;
- j) Contrato de prestação de serviços.

Artº 8º-Acto de Admissão:

- a) A admissão dos utentes é decidida pela Mesa Administrativa, mediante parecer do Técnico de Serviço Social, após estudo e avaliação das situações;
- b) A admissão pressupõe o acompanhamento técnico de preparação / integração onde devem ser definidos os horários de realização do serviço, os artigos necessários à sua execução, os serviços a executar e outros procedimentos considerados relevantes para uma boa prática do SAD;
- c) Devem ser indicadas eventuais prescrições médicas e medicamentosas, dietas alimentares e/ou outros cuidados de foro da saúde;
- d) A roupa do Utente deverá ser previamente marcada com número a atribuir pela Instituição.

CAPÍTULO II (Serviços)

Art.º9º - Os Serviços a prestar compreendem:

- a) Fornecer a refeição do Almoço e Jantar de Segunda a Domingo, inclusive feriados;
- b) Prestar cuidados de higiene pessoal, de forma diária ou semanal incluindo apoio na mobilização do Utente
- c) Proporcionar uma alimentação adequada às necessidades dos Utentes, garantindo o cumprimento das prescrições médicas;
- d) Garantir a lavagem e o tratamento de roupa na Instituição;
- e) Apoiar na prestação de cuidados de saúde, supervisionados pela equipa dos cuidados continuados, mantendo o Utente o seu médico de família
- f) Prestar apoio psicossocial individualizado, promovendo o contacto com a Família e a comunidade;



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE CADAVAL

“75 Anos ao Serviço da Comunidade 1930-2005”

REGULAMENTO INTERNO – APOIO DOMICILIARIO

- g) Desenvolver actividades culturais e recreativas de acordo com os interesses do Utente; sendo a programação elaborada anualmente;
- h) Apoio na realização de pequenas tarefas diárias como pagamento de serviços, o transporte do Utente para actividades de animação, que se realizem na valência de Lar.

Art.º10º-Serviços Extras:

- a) Medicamentos;
- b) Fraldas;
- c) Suplementos alimentares
- d) Realização de meios auxiliares de diagnóstico, consultas externas em regime privado e taxas moderadoras
- e) Serviços específicos como Calista, Barbeiro, Cabeleireiro, Transportes extra serviço de Centro de dia e Outros;
- f) Colónias de Férias;

CAPÍTULO III (Funcionamento)

Art.º 11º - Funcionamento dos serviços:

- a) O SAD é organizado em equipas de 2 ajudantes familiares que se deslocam em transporte da Instituição.
- b) O apoio na prestação dos cuidados de saúde e a toma dos medicamentos pode ser executada pela equipa desde que se encontre prescrita por indicação médica e suportada por documento autenticado e legível;
- c) A equipa sinaliza os sintomas, comunica à Família e/ou seu co-responsável e transmite de imediato ao responsável técnico da Instituição, para articulação com a equipa dos cuidados continuados;
- d) É excluído do exercício profissional da equipa, a prestação de cuidados de saúde para além da sua formação profissional.
- e) A aquisição da roupa e outros objectos de uso pessoal são da responsabilidade do utente e/ou família, excepto em situações de carência sócio- económica;
- f) A guarda da chave da residência do utente, quando entregue pelo próprio e/ou família, será entregue ao técnico responsável da valência e por este guardado, em local apropriado.

CAPÍTULO IV (Comparticipações, Pagamentos e Cessação)

Art.º 12º- Participação do Utente:

- a) A participação mensal do Utente abrangido pelo acordo de cooperação situa-se entre os 35% e os 60% do respectivo rendimento líquido mensal, entendendo-se como tal o duodécimo da soma de todos os rendimentos líquidos auferidos anualmente, actualizada no início de cada ano económico de acordo com a informação a que está obrigado a prestar sobre os mesmos, aí se incluindo, para além



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE CADAVAL

“75 Anos ao Serviço da Comunidade 1930-2005”

REGULAMENTO INTERNO – APOIO DOMICILIARIO

- das pensões e quaisquer outras, as importâncias adicionais de igual valor recebidas nos meses de Julho e Dezembro de cada ano (subsídios de férias e Natal)
- b) A comparticipação mensal do Utente não abrangido pelo acordo de cooperação celebrado para a valência é definida anualmente pela Mesa administrativa, obedecendo a critérios de justiça e bom senso, tendo como limite máximo o custo real da resposta social apurado de acordo com o relatório e contas do ano antecedente.
 - c) Em qualquer das situações anteriormente previstas, cada uma das mensalidades da comparticipação do Utente deve ser paga até ao dia dez do mês a que se refere, sendo a primeira no acto da admissão.
 - d) As mensalidades da valência do Centro de Dia são calculadas, nos termos da Orientação Normativa, nº 3 de 2 de Maio de 1997 da Direcção Geral de Acção Social, ou outra indicação normativa e vinculativa para o efeito, salvo as situações admitidas sem acordo de cooperação.
 - e) O cálculo do rendimento é realizado de acordo com a seguinte formula:

$$R = \frac{RF - D}{N}$$

R= Rendimento “ per capita “

RF= Rendimento mensal ilíquido do agregado;

D= Despesas fixas;

N= Número de elementos do agregado familiar.

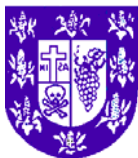
- f) A comparticipação mensal do Utente não abrangido pelo acordo de cooperação celebrado para a valência é definida anualmente pela Mesa administrativa, obedecendo a critérios de justiça e bom senso, tendo como limite máximo o custo real da resposta social apurado de acordo com o relatório e contas do ano antecedente, acrescido da taxa de inflação prevista para o ano em curso.

Artº 13º Pagamento das comparticipações:

- a) Cada uma das mensalidades da comparticipação do Utente deve ser paga até ao dia dez do mês a que se refere, sendo a primeira no acto da admissão, no Serviços Administrativos da Instituição;
- b) As faltas devidamente justificadas superiores a cinco dias úteis serão descontadas na mensalidade do mês seguinte, de acordo com o valor diário a que corresponde a mensalidade do utente;
- c) As faltas motivadas pela frequência em colónias de férias, será descontado 20% do valor diário da mensalidade;
- d) À data de saída, será devolvido 50% da mensalidade correspondente ao período de tempo não decorrido, excepto quando as mensalidades, incluindo as comparticipações familiares, não atinjam os custos médios do utente na valência.

Art.º14º- Cessaçao e Caducidade

- a) O Utente pode deixar a valência entre outros pelos seguintes motivos: inadaptação, desistência dos serviços, anomalia psíquica, acordo prévio, caducidade ou cessaçao;
- b) Na saída definitiva da valência são efectuados os seguintes procedimentos: o registo da saída, o motivo e informados os serviços administrativos e a equipa do SAD ;



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE CADAVAL

“75 Anos ao Serviço da Comunidade 1930-2005”

REGULAMENTO INTERNO – APOIO DOMICILIÁRIO

- c) O Utente ou seu Co/Responsável, em qualquer dos casos enunciados na aliena a) deste artigo, salvo motivo ponderoso tem a obrigação de comunicar a sua saída da valência à Mesa Administrativa e/ou responsável técnico da valência, com a antecedência mínima de quinze dias; nestas situações é obrigação da sua família receber o Utente de volta ao seu meio sócio familiar ou proceder à sua deslocação para outro equipamento;
- d) Se a saída do Utente não for definitiva e este pretenda manter a sua vaga no SAD tem que pagar 50% do valor da sua mensalidade, durante o período de ausência.
- e) À Instituição é reservado o direito de agir judicialmente sempre, que à data de saída ou no decorrer da prestação de serviços o Utente ou Família não cumpram o acordado, quanto ao contrato ou quanto ao Regulamento Interno da valência, depois de devidamente informados do(s) incumprimento(s).

CAPÍTULO V

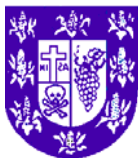
(Direitos e Deveres do Utentes e Família)

Art.º15º- Direitos dos Utentes

- a) Ser informado das normas e Regulamento vigentes no equipamento;
- b) Ser informado dos serviços existentes na Instituição e sua forma de funcionamento;
- c) Ser informado da mensalidade estabelecida para a sua participação;
- d) Ter conhecimento da sua situação de saúde, salvo contra-indicação médica, tendo a oportunidade de participar no seu plano de cuidados;
- e) Sugerir mudanças no funcionamento do serviço;
- f) Ter assegurado o sigilo de todos os serviços prestados;
- g) Ser livre de participar nas tarefas da vida diária, na realização de serviços para a mesma ou nas actividades de animação;
- h) Ser tratado com consideração, urbanidade e probidade por todos os funcionários e demais colaboradores da Instituição, ver reconhecida a sua dignidade e respeito pelas suas convicções políticas, sociais e religiosas.

Art.º16º- Deveres dos Utentes

- a) Cumprir o presente Regulamento Interno da valência e as decisões da Mesa Administrativa sobre o funcionamento do equipamento;
- b) Colaborar nas tarefas ou cuidados pessoais para as quais mantenha capacidades físicas e mentais;
- c) Colaborar e informar a Instituição de todos os documentos necessários a realização do respectivo processo administrativo e bom funcionamento da valência;
- d) Não ocultar informação sobre rendimentos necessários para o cálculo da sua participação mensal;
- e) Proceder à compra de produtos de higiene e conforto adequados ao bom desempenho do serviço de SAD;
- f) Tratar com respeito e urbanidade colaborando com as funcionárias de modo a que estas possam desempenhar o seu conteúdo funcional de acordo com os métodos adequados;
- g) Comunicar sempre quando não vai precisar do serviço de SAD, para que a equipa possa reorganizar o seu tempo de trabalho e avisar os demais sectores;



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE CADAVAL

“75 Anos ao Serviço da Comunidade 1930-2005”

REGULAMENTO INTERNO – APOIO DOMICILIÁRIO

Art.º 17º - Deveres da Família no Apoio ao Utente

- a) Acompanhar o Utente às consultas externas e execução de meios complementares de diagnóstico, conforme prescrição médica;
- b) Informar a Instituição de todas as informações consideradas relevantes e adequadas à prestação de serviços nomeadamente evolução do estado de saúde, alterações de comportamentos, alterações do grau de autonomia;
- c) Acompanhar e informar os serviços técnicos do Lar acerca da evolução do estado da saúde do Utente, durante os períodos de hospitalização.
- d) Ajudar nas diligências necessárias com vista a dar resposta às necessidades do Utente.

CAPÍTULO VI

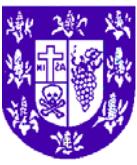
(Direitos e Deveres dos Funcionários)

Art.º 18º- Direitos dos Funcionários:

- a) O cumprimento da legislação laboral prevista na Lei Geral de Trabalho;
- b) Desempenhar com qualidade e eficácia as tarefas que lhes são solicitadas, salvaguardando a privacidade do Utente, promovendo a sua dinamização e capacidade de decisão;
- c) A comunicação atempada de escalas e horários de trabalho, funções e tarefas que lhes são atribuídas;
- d) Participar nas reuniões de funcionários e efectuar críticas e sugestões, colaborando na avaliação periódica dos serviços;
- e) Respeito pelo trabalho que efectuam;
- f) A participação em acções de formação na sua área de trabalho;
- g) Ser tratado com respeito e urbanidade pelo Utente ou seus Familiares e Entidade Patronal e demais Colaboradores e Entidades.

Art.º 19º-Deveres dos Funcionários

- a) Ser pontual e assíduo;
- b) Cumprir com zelo as funções que lhes são atribuídas;
- c) Desempenhar com qualidade e eficácia as tarefas que lhes são solicitadas;
- d) Respeitar as orientações que lhes são dadas pelos seus superiores hierárquicos;
- e) Cumprir o sigilo profissional, respeitando a individualidade do Utente;
- f) Tratar com isenção, imparcialidade e dignidade os Utentes, seus Familiares e Amigos;
- g) Não aceitar, directa ou indirectamente quaisquer presentes, empréstimos, ou em geral, quaisquer ofertas que possam pôr em causa a liberdade da sua acção, independência do seu juízo e a credibilidade da Instituição;
- h) Comunicar por escrito ou oralmente ao responsável, as ocorrências importantes para o bom funcionamento do serviço;
- i) Utilizar cuidado e adequadamente os equipamentos, materiais e produtos necessários à execução das suas tarefas, responsabilizando-se pelos danos que possa causar;
- j) Respeitar os colegas de trabalho, colaborando em equipa;



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE CADAVAL

“75 Anos ao Serviço da Comunidade 1930-2005”

REGULAMENTO INTERNO – APOIO DOMICILIARIO

- k) Participar nas reuniões de funcionários;
- l) Cumprir as orientações do presente Regulamento.

CAPÍTULO VII (Disposições Finais)

Art.º20º-As funções a exercer pelos funcionários e a organização de trabalho, são estabelecidas de acordo com as necessidades da instituição e a Regulamentação Laboral.

Art.º21º- Para assegurar o funcionamento e qualidade dos serviços prestados existe um quadro de pessoal dotado de formação técnica e profissional, adequado á capacidade do equipamento.

Art.º22º- O Presente Regulamento está conforme as seguintes disposições legais:

- Dec. Lei n.º 119/83 de 25 de Fevereiro, que estabelece o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- Código Civil, artigos 157º ao 184º, Regras aplicáveis ás IPSS;
- Portaria 778/83 que Regulamenta o Registo da IPSS;
- Despacho Normativo 75/92, Normas Reguladoras de Cooperação;
- Despacho Normativo 12/98, Normas Reguladoras das Condições de Instalação e Funcionamento dos Lares de Idosos;
- Circular Normativa n.º 3, IPSS/ Participações Familiares.

Art.º23º-Toda a matéria omissa no presente regulamento será definida pela Mesa Administrativa.

Este regulamento, constituído por 23ºartigos, foi presente e aprovado em Assembleia Geral de 30 de Novembro de 2007.

A Presidente da Assembleia Geral

Dr.ª Maria Raquel Ribeiro