



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL

PADRE RICARDO GAMEIRO

COVA DA PIEDADE

Sede:

Residência Nossa Senhora da Esperança

Rua Rua Ramiro Ferrão N.º 38,
Cova da Piedade, 2805-348 Almada

Tlf: 212 720 140 | Tlm: 939 430 940

E-mail: infor@cparoquial-covapiedade.pt

Regulamento Interno Serviço de Apoio Domiciliário Aprovado a 28/11/2017

Capítulo I Disposições Gerais

Norma 1ª Identificação

Denominação Social	Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro
Sede Social	Rua Ramiro Ferrão N.º 38, Cova da Piedade 2805-348 Almada
Estrutura Jurídica	Instituição Particular de Solidariedade Social, com o suporte jurídico da Igreja Católica
Data de constituição	21/02/1973
CAE	88910
NIPC	500 867 712
Telefone	212 720 140
Fax	212 720 149
E-mail	infor@cparoquial-covapiedade.pt
Página de Internet	http://cparoquial-covapiedade.pt
Facebook	http://www.facebook.com/cspadpdrericardogameiro

Norma 2ª

Caracterização da Instituição

O Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro (CSPPRG) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social reconhecida de utilidade pública, sem fins lucrativos, canonicamente ereta, tendo personalidade jurídica, tanto no foro canónico como civil, pertence à Paróquia da Cova da Piedade, Diocese de Setúbal. O CSSPRG tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal

O CSPPRG é uma instituição que procura prestar um elevado número de respostas à população das freguesias onde se insere, atualmente dispõe de oito equipamentos sociais.

A resposta social de Serviço Apoio Domiciliário (SAD) encontra-se em dois equipamentos, na Residência Nossa Senhora da Esperança (RNSE) e no Centro Comunitário Renascer (CCR).

Norma 3ª

Legislação Aplicável

O SAD é uma resposta social que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados, no domicílio, a indivíduos e famílias quando, por motivo de doença, de deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou as atividades de vida diária e rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto-Lei nº172-A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria 196-A/2015, de 1 de Junho – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Decreto-Lei nº33/2014, 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;
- d) Protocolo de Cooperação em vigor;
- e) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- f) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Norma 4ª

Destinatários e objetivos

1. São destinatários de SAD indivíduos e/ou famílias que se encontrem no seu domicílio, em situação de dependência física e/ou psíquica e que não possam assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das necessidades básicas e/ou realização das atividades instrumentais de vida diária, nem disponham de apoio familiar para o efeito.

2. Constituem objetivos do Serviço de Apoio Domiciliário:

- a) Concorrer para a melhoria da qualidade de vida das pessoas e famílias;
- b) Prestar os cuidados e serviços adequados às necessidades biopsicossociais dos utentes, sendo este objeto de contratualização;
- c) Assegurar o atendimento individual e personalizado, em função das necessidades específicas de cada pessoa;

- d) 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;
- e) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- f) 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;
- g) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- h) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do auto cuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- i) Promover um ambiente de seguranças físicas e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
- j) Promover a interação com ambientes estimuladores, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
- k) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
- l) Facilitar o acesso a serviços da comunidade;
- m) Reforçar as competências e capacidades das famílias e de outros cuidadores;
- n) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar.

Norma 5ª **Cuidados e Serviços**

1. O SAD assegura a prestação os cuidados e serviços:

- a) Fornecimento e apoio de refeições, respeitando as dietas com prescrição médica;
- b) Cuidados de higiene e conforto pessoal;
- c) Tratamento de roupa de uso pessoal do utente;
- d) Higiene Habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;
- e) Atividades de animação e socialização, designadamente animação, lazer, cultura, aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamentos de serviços, deslocação a entidades da comunidade;

2. O SAD pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:

- a) Acompanhamento do utente ao exterior nas deslocações a serviços da comunidade (sempre que se justifique);
- b) Realização de pequenas reparações/modificações no domicílio, que permitam mais segurança e conforto ao utente (sempre que necessário);
- c) Cedência de Ajudas Técnicas;
- d) Apoio psicossocial;
- e) Apoio e acompanhamento em situações de emergência;

- f) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
- g) Outros em função das necessidades dos utentes.

Capítulo II

Processo de admissão dos utentes

Norma 6ª

Condições de admissão

1. São condições de admissão:

- a) Ser residente ou estar ligado afetivamente à freguesia ou à Instituição;
- b) Necessitar de prestação de cuidados que assegurem a satisfação das necessidades básicas;
- c) Necessitar de ajuda na execução das atividades de vida diária;
- d) Possuir condições que se enquadrem nos objetivos gerais da resposta social;
- e) Concordância do utente e do responsável familiar com os princípios, valores e normas da instituição.

Norma 7ª

Crítérios de prioridade na admissão

1. São prioridades na admissão no SAD:

- a) Situações sociais e economicamente mais desfavorecidas;
- b) Incapacidade da família p. cuidados;
- c) Residência na área de intervenção da resposta social;
- d) Situações de risco, nomeadamente de isolamento pessoal;
- e) Ter um familiar a frequentar a resposta social.

Norma 8ª

Admissão

- a) A decisão da admissão é da competência da Direção, após o parecer da técnica responsável pelo serviço sobre o grau de dependência do utente e a pertinência dos serviços solicitados;
- b) No atendimento é preenchida uma ficha de inscrição;
- c) Havendo vaga, a admissão é feita imediatamente após a decisão da Direção;
- d) No ato de admissão será entregue ao utente ou familiar responsável, uma cópia do contrato de prestação de serviços, assinado em duplicado por ambas as partes e um exemplar do presente regulamento interno;
- e) Os utentes que reúnam as condições de Admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos em lista de candidatos e o seu processo arquivado, tal facto é comunicado ao candidato, ao utente ou seu representante legal através da Carta de Admissibilidade.

Norma 9ª
Lista de candidatos

No ato de inscrição em SAD e quando não é possível proceder à admissão, por inexistência de vagas, o candidato é registado em lista de espera, (sendo atribuído um número, um nome) por data de inscrição e ponderação dos critérios de admissão.

Norma 10ª
Inscrição

A inscrição para a admissão deverá ser formalizada pessoalmente pelo utente ou familiar responsável nas instalações do CSPPRG, mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição para o efeito. Esta pré-inscrição pode ser dada sem efeito em qualquer momento pelos interessados e não implica qualquer pagamento. A instituição também não fica obrigada a qualquer reserva de vaga, mas respeitará as pré-inscrições como lista de espera para as vagas que vierem a ocorrer.

1. No ato de inscrição, será preenchida a ficha de inscrição própria e ficha de processo individual por utente com indicação dos seus elementos identificativos. Desta forma o utente/familiar responsável deverá trazer cópias os seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade/ Cartão de cidadão do utente e do representante legal (quando necessário);
- b) Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal (quando necessário);
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal (quando necessário);
- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
- e) Comprovativo dos rendimentos auferidos
- f) Comprovativo das despesas mensais;
- g) Declaração médica com o historial clínico e prescrição atual da medicação e restrições alimentares;
- h) Declaração médica comprovativa da inexistência de doenças infetocontagiosas;
- i) Outros documentos, que considerem necessários para a devida apreciação do seu pedido de admissão.

Norma 11ª
Processo individual do utente

1. O Processo Individual do Utente contém os seguintes elementos:

- a) Os documentos descritos na Norma 10ª;
- b) Ficha de primeira abordagem;
- c) Critérios de seleção e priorização SAD;

- d) Contrato de Prestação de Serviço celebrado entre o utente/familiar e a instituição;
- e) Ficha de inscrição do utente;
- f) Programa de e avaliação do período de acolhimento do utente;
- g) Plano Individual do utente;
- h) Plano de Desenvolvimento Individual B – Registo de Serviços Diários Prestados;
- i) Ficha de Avaliação Diagnóstico;
- j) Outros documentos.

2. O Processo Individual do Utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Coordenação Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade, devendo ser atualizado semestralmente ou sempre que se justifique.

Capítulo III **Regras de funcionamento**

Norma 12ª **Horários de funcionamento**

O SAD no equipamento do CCR encontra-se em funcionamento de 2ª a 6ª feira, excepto feriados, das 8.00h até às 17:00h.

O SAD no equipamento da RNSE encontra-se em funcionamento de 2ª a domingo, incluindo feriados, das 8.00h até às 21h.

O SAD não tem período de férias.

Norma 13ª **Cálculo da participação familiar**

1) A mensalidade a pagar por cada utente será estabelecida pela Direção do CSPPRG, mediante a seguinte fórmula:

$$RC = (RAF/12-D)/N$$

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.

- 3) Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF) consideram-se os rendimentos mensalmente auferidos, por cada um dos seus elementos.
- 4) Para efeito da determinação dos rendimentos disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas: IRS e respetiva nota de liquidação, valor da renda da casa ou de prestação devida pela aquisição própria, despesas com transportes (até ao valor máximo de tarifa de transporte da zona de residência), despesas de saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, e comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
- 5) Com a obtenção do rendimento per capitadisponível, calcula-se o valor da mensalidade de acordo com o serviço prestado entre 40% e 75%.

Número de serviços	Dias Úteis	Dias Úteis + fim-de-semana
2	40%	60%
3	45%	65%
4	50%	75%
5	50%	75%
6	50%	75%

- 6) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a instituição convencionam um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima, no custo médio mensal do ano transacto.
- 7) A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

Norma 14ª **Montante e Revisão da Comparticipação Familiar**

- 1) Se o utente se ausentar por um período igual ou superior a 15 dias e desejar manter a vaga, terá uma redução de 10% da mensalidade.
- 2) As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento Per Capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

Norma 15ª **Pagamento de mensalidades**

- 1) O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 15 do mês a que respeita nas secretarias

dos respetivos equipamentos. Caso o pagamento da mensalidade se realizar após o dia 15, será acrescido de 5€, e após o dia 20, será acrescido de 10€, no recibo do mês seguinte.

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

3) Perante ausências de pagamento superiores a sessenta 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.

Norma 16ª

Fornecimento e apoio nas refeições

1) A distribuição das refeições é feita entre as 12h e as 14h. Para além do regime de alimentação geral, existem dois tipos de regime de alimentação especial: dieta (com ou sem sal) e dieta líquida. A ementa semanal encontra-se afixada em lugar visível na instituição;

2) O SAD fornecerá dietas desde que seja apresentada através prescrição médica;

3) As refeições serão programadas previamente e confeccionadas em conformidade com as exigências alimentares dos utentes, sendo as respetivas ementas afixadas em local visível e só serão alteradas em casos excecionais.

Norma 17ª

Cuidados de Higiene e conforto pessoal

1) O SAD prestará aos utentes cuidados de higiene e conforto pessoal, de acordo com as necessidades de cada utente (nº de frequência e grau de dependência).

Norma 18ª

Tratamento de roupa do uso pessoal do utente

1) O SAD assegurará aos utentes o tratamento de roupa de uso diário, da cama e casa de banho exclusiva do utente, de acordo com as necessidades de cada utente.

Norma 19ª

Higiene Habitacional

1) Por higiene habitacional entende-se a arrumação e limpeza, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados, do domicílio do utente, nas zonas e áreas de uso exclusivo do mesmo, consoante a necessidade do utente.

Capítulo iV **Recursos**

Norma 21ª **Pessoal**

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

Norma 22ª **Atendimento com a Coordenação Técnica**

De modo a promover e facilitar a articulação entre o utente e/ou representante legal e SAD, a técnica responsável pelo SAD está disponível para atender o utente e/ou representante legal

Norma 20ª **Atividades de animação e socialização, designadamente, animação, lazer, cultura, aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamentos de serviços, deslocação a entidades da comunidade.**

- 1) Os utentes serão sempre contactados pela equipa de SAD, para participar em atividades culturais e recreativas promovidas pela Instituição ou por outras instituições do concelho;
- 2) Durante as atividades os utentes são sempre acompanhados por funcionários da instituição;
- 3) As deslocações aos serviços da comunidade os utentes serão sempre acompanhadas pelos funcionários da instituição.
- 4) A aquisição de bens e géneros alimentícios será feita a pedido do utente, ou em articulação com o familiar de referência. Estas aquisições são pagas diretamente pelo utente.

Capítulo V **Direitos e deveres**

Norma 23ª **Direitos e deveres dos utentes**

1. São direitos dos utentes:

- a) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da 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 individual estabelecido e contratado;
- d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- e) Participar em todas as atividades de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- f) Ter acesso à ementa semanal;
- g) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço, ao coordenador técnico;
- h) A guarda da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esta seja entregue ao SAD;
- i) A inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo neste caso permitido fazer alterações nem eliminar bens ou outros objetos sem a sua previa autorização, e/ou da respetiva família.

2. São deveres dos utentes:

- a) Tratar com respeito e dignidade os funcionários de SAD e dirigentes da instituição;
- b) Cuidar da sua saúde e comunicar que a prescrição de qualquer medicação que seja prescrita;
- c) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades nas atividades desenvolvidas;
- d) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade;
- e) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do SAD, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- f) Comunicar a interrupção da prestação de serviços, se assim o desejarem, até ao dia 25 do mês anterior.

Norma 24ª

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) Fazer cumprir o que foi acordado no ato da admissão de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- c) Ao direito de 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 imagem da própria instituição.

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada 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) Prestar os serviços constantes deste regulamento interno;
- e) Garantir o sigilo profissional.

Norma 25ª **Contrato de Prestação de Serviços**

- 1) É celebrado por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente e/ou seus familiares e quando exista com o representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes;
- 2) Qualquer alteração ao contrato é efetuado por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Norma 26ª **Cessação da Prestação e Serviços por facto não imputável ao prestador**

- 1) Em caso de falecimento do utente, a cessação da prestação de serviços deverá ser comunicada à instituição pelo familiar responsável pelo utente. Se o utente falecer antes do dia 15, a comparticipação mensal a pagar corresponderá a 50% do valor total desta, se falecer após o dia 15, a comparticipação mensal será paga na sua totalidade.
- 2) A cessação de prestação de serviços pode ainda acontecer por denúncia do contrato ou por institucionalização.
- 3) A instituição salvaguarda-se sempre o direito da rescisão do contrato se o estado de saúde do utente não for compatível com o normal funcionamento em SAD, após uma avaliação do grau de dependência por parte do coordenador da resposta social e da Direção.

Norma 27ª **Livro de Reclamações**

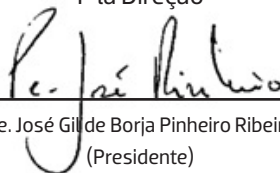
Nos termos da legislação em vigor este serviço possui livro de reclamações que poderá ser requisitado junto das secretarias dos equipamentos, sempre que solicitado pelo utente e/ou familiar.

Capítulo VI Disposições finais

- 1) Todas as questões que surjam durante a prestação de serviços ao utente pelo SAD serão resolvidas de acordo com a legislação aplicada às IPSS, com este regulamento e com o parecer dos técnicos e da Direção do CSPPRG.
- 2) As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento do SAD ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar, deverão ser apresentados à técnica responsável do serviço que resolverá os casos que se enquadrem no âmbito das suas competências, ou os apresentará à Direção se excederem a sua competência ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado à situação em causa.
- 3) O Presente regulamento será objeto de alteração ou revogação sempre que normas superiores o exijam ou interesses internos do SAD o justifiquem. Nos termos da legislação em vigor, técnica responsável do serviço deverá informar o utente e/ou responsável familiar sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de trinta dias relativamente à data de entrada em vigor.
- 4) As auxiliares de ação direta ficam na incumbência de alertar a coordenadora da resposta social sempre que seja detetada uma situação de negligência ou maus-tratos nos utentes.
- 5) Os casos omissos e/ou duvidosos serão devidamente analisados e decididos pela Direção, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

O presente regulamento foi aprovado em reunião de Direção a 28 de Novembro de 2017, entra em vigor a partir de novembro de 2017.

P'la Direção



Pe. José Gil de Borja Pinheiro Ribeiro
(Presidente)

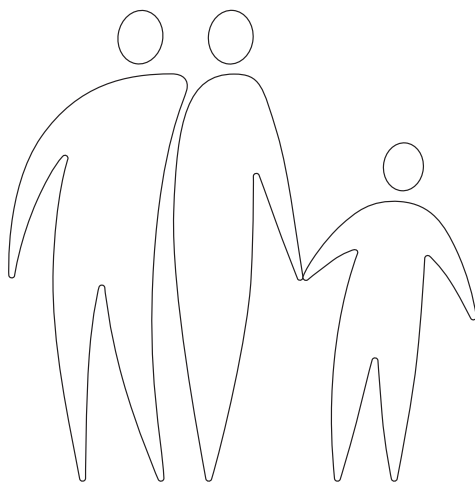
(Este destacável deve ser entregue no acto de inscrição ou admissão)

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos efeitos que tomei conhecimento das normas e regras do Serviço de Apoio Domiciliário do Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro e que as aceito.

Cova da Piedade _____ de _____ de 20 ____

O Utente/ Responsável



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL

**PADRE RICARDO
GAMEIRO**

COVA DA PIEDADE