



REGULAMENTO INTERNO

SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO INTEGRADO

ASSOCIAÇÃO CULTURAL E DE APOIO SOCIAL DE OLHÃO

RI102_v8



CAPITULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I
Âmbito de Aplicação

A Associação Cultural e de Apoio Social de Olhão, adiante designada por ACASO, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública, criada com alvará de origem do Governo Civil de Faro, nº 73, de 18 de janeiro de 1932 e com Estatutos atualizados e aprovados em 14 de novembro de 2015. O Apoio Domiciliário Integrado do Centro Social Dr. Ayres de Mendonça é parte integrante da ACASO e não tem personalidade jurídica autónoma.

Em 02.12.1998 foi celebrado um Acordo de Cooperação entre o Centro Distrital de Segurança Social de Faro e a Instituição.

O Apoio Domiciliário Integrado é uma resposta social que consiste na prestação de cuidados individualizados pluridisciplinares abrangentes, de apoio social e de saúde a prestar no domicílio a pessoas que, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente as atividades da vida diária e/ou carecem de tratamento na doença.

O Apoio Domiciliário Integrado visa constituir a forma mais humanizada de resposta às necessidades de certos grupos da população, nomeadamente às pessoas mais idosas, às pessoas com deficiência, criando condições para a promoção da autonomia no domicílio e no ambiente sociofamiliar.

NORMA II
Legislação Aplicável

A resposta social Apoio Domiciliário Integrado rege-se igualmente pelo estipulado no Despacho Conjunto n.º 407/98 de 18 de Junho e no Decreto-Lei N.º 101/2006 de 6 de junho e pela Circular N.º4, 16/12/2014, bem como pelo Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de Março.

NORMA III
Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Apoio Domiciliário Integrado.
3. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

NORMA IV
Princípios, Objetivos, Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O ADI rege-se pelos seguintes princípios de atuação:
 - a. Qualidade, eficiência, humanização e individualização;
 - b. Interdisciplinaridade;
 - c. Reserva da intimidade da vida privada e familiar;
 - d. Inviolabilidade do domicílio e da correspondência;
 - e. Participação e corresponsabilização do utente ou familiar responsável e/ou representante legal e dos seus familiares, na elaboração de cuidados e serviços.
2. São objetivos do Serviço de Apoio Domiciliário Integrado:
 - 2.1 Assegurar a prestação de cuidados (de enfermagem e médicos de natureza preventiva, curativa e outros) e a prestação de apoio social indispensável à satisfação das necessidades básicas humanas.
3. O Serviço de Apoio Domiciliário Integrado poderá assegurar a prestação dos seguintes serviços básicos de acordo com a disponibilidade do serviço:



- 3.1 Fornecimento e apoio nas refeições, respeitando as dietas com prescrição médica;
- 3.2 Cuidados de Higiene e Conforto Pessoal;
- 3.3 Tratamento de roupa do uso pessoal do utente;
- 3.4 Colaboração na prestação de Cuidados Básicos de Saúde;
- 3.5 Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados; Apoio Psicossocial;
- 3.6 Aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamento de serviços, deslocação a entidades da comunidade.
- 3.7 Disponibilização de informação facilitadora do acesso a serviços da comunidade adequados à satisfação de outras necessidades.
4. O Apoio Domiciliário Integrado poderá prestar ainda os seguintes serviços complementares de acordo com a disponibilidade do serviço:
 - 4.1 Acompanhamento do utente ao exterior nas deslocações do mesmo;
 - 4.2 Apoio na Aquisição de Serviços / Bens Essenciais;
 - 4.3 Atividades de Animação;
 - 4.4 Orientação ou acompanhamento de pequenas modificações no domicílio que permitam mais segurança e conforto ao utente;
 - 4.5 Apoio em situações de emergência;
 - 4.6 Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos utentes;
 - 4.7 Apoio psicossocial;
 - 4.8 Transporte;
 - 4.9 Cuidados de imagem;
 - 4.10 Realização de pequenas modificações ou reparações no domicílio.

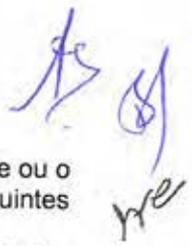
CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA V Critérios de Admissibilidade

1. São critérios de admissibilidade:
 - a. Referenciação para o Serviço de Apoio Domiciliário Integrado e avaliação positiva da Equipa de Cuidados Continuados Integrados.
 - b. Ser uma pessoa dependente físico e ou psíquico, e que não possam assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e ou a realização das atividades instrumentais da vida diária, que reside na área geográfica, cintura urbana, do Centro de Dia.
2. A instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes condições:
 - a. Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física de utentes e colaboradores;
 - b. Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a resposta social não está vocacionada.
 - c. Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da instituição;
 - d. Sempre que o candidato ou seu significativo/familiar tenha perturbado o bom funcionamento de qualquer resposta social ou serviço da instituição.

NORMA VI Candidatura

1. O encaminhamento do interessado é efetuado através do preenchimento de uma Ficha de Referenciação para a Equipa de Cuidados Continuados Integrados, que posteriormente a uma visita domiciliária fará avaliação dos cuidados a prestar no domicílio.



2. Esta Ficha de Referenciação fará parte integrante do processo de utente, devendo o utente ou o representante fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 2.1. Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade do interessado e do familiar responsável e/ou representante legal, deste último quando aplicável;
 - 2.2. Cartão de Contribuinte do interessado e do familiar responsável e/ou representante legal, deste último quando aplicável;
 - 2.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do interessado e do familiar responsável e/ou representante legal, deste último quando aplicável;
 - 2.4. Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o interessado pertença;
 - 2.5. Relatório médico, comprovativo da situação clínica do interessado com descritivo da medicação de uso continuado em caso de doença crónica do interessado e do agregado familiar; caso aplicável.
 - 2.6. Comprovativo dos rendimentos do interessado e do agregado familiar, quando aplicável;
 - 2.7. Comprovativo das despesas referentes a renda de casa/amortização do banco e de medicação de uso continuado em caso de doença crónica do interessado e do agregado familiar, quando aplicável;
 - 2.8. Outra documentação que se considere necessária.
3. O período de candidatura decorre durante todo o ano.
 - 3.1. O horário de atendimento encontra-se afixado em documento próprio no local.
4. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues à equipa Técnica ou secretaria no Centro Social Dr. Ayres de Mendonça.
5. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que determine a tutela/curatela.
6. Em casos excecionais, de admissão urgente, e com aprovação da Equipa de Cuidados Continuados Integrados, pode ser dispensada a apresentação de ficha de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
7. A candidatura é válida durante 6 meses, findo este período cabe ao candidato renovar a mesma mediante contacto com a Equipa Técnica, caso contrário a candidatura é retirada da lista de candidatos.
8. A inscrição será considerada candidatura mediante a entrega de todos os documentos probatórios e do cumprimento dos critérios de admissibilidade.

NORMA VII

Critérios de Hierarquização

1. A prestação de cuidados no âmbito do apoio domiciliário integrado tem por base a situação de dependência avaliada pela equipa de cuidados continuados integrados que analisa e determina o tipo de dependência, os cuidados a prestar e a sua periodicidade.
2. São critérios de hierarquização:
 - a) Situação de dependência relativa, que pela sua condição física ou psíquica necessitem de acompanhamento;
 - b) Insuficiência de apoio familiar ou outro apoio;
 - c) Ser encaminhado por outra Resposta Social da Instituição;
 - d) Insuficiência de condições socioeconómicas;
 - e) Ser residente num raio de 4 Km a partir do Centro Social Dr. Ayres de Mendonça;
 - f) Isolamento social;
 - g) Deficiência de condições habitacionais;
 - h) Frequência de outro familiar no serviço;
 - i) Manifesta vontade do utente em frequentar o serviço;
 - j) Ser sócio da Instituição.
3. O posicionamento na lista de candidatos será definido pela conjugação dos critérios anteriormente descritos com a atribuição de ponderação que consta em documento próprio. Em casos de igualdade de circunstâncias considera-se para desempate a data da Candidatura.



NORMA VIII

Admissão

1. A admissão de utentes está sujeita à existência de vaga.
2. Caso não haja vaga, o candidato fica inscrito na lista de candidatos.
3. Após decisão da integração do candidato em Apoio Domiciliário Integrado é preenchida a Ficha de Avaliação de Intervenção da Equipa de cuidados continuados integrados, pela equipa pluridisciplinar.
4. Da decisão será dado conhecimento ao candidato e/ou familiar responsável no prazo máximo de 2 dias úteis.
5. Na admissão, a Equipa Técnica deverá entregar o Regulamento Interno e prestar todos os esclarecimentos necessários à boa integração do utente, seus direitos, deveres e normas internas de funcionamento do serviço.
6. Após admissão do utente deve ser logo definido o Plano de Cuidados a prestar ao mesmo.

NORMA IX

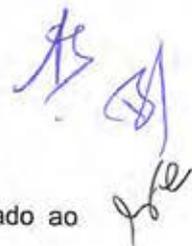
Acolhimento

1. Os novos utentes são acolhidos pela Equipa Técnica do serviço e é efetivada a admissão através da celebração do Contrato de Prestação de Serviços entre o utente, o familiar responsável (caso aplicável) e a Direção.
2. Após a admissão do utente, este deve passar por uma fase de integração a qual deve estar sujeita ao seguinte plano:
 - a. Apresentação da Equipa Cuidadora;
 - b. Definir e conhecer os espaços, equipamentos e utensílios do domicílio a utilizar na prestação dos cuidados;
 - c. Explicação das rotinas, horários e serviços a prestar, mediante o acordado entre o utente e a Instituição;
 - d. Prestação de outros esclarecimentos, caso necessário, evidenciando a importância da participação das pessoas próximas do utente.

NORMA X

Processo Individual do Utente

1. A Equipa Técnica deverá organizar processos individuais dos utentes, dos quais deverão constar, para além da identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas dos utentes, bem como outros elementos relevantes.
2. O Processo Individual de cada utente deverá ser constituído por:
 - 1.1. Ficha de Processo Individual;
 - 1.2. Registo de acompanhamento social;
 - 1.3. Documentos de Identificação do Utente;
 - 1.4. Registo da situação socioeconómica;
 - 1.5. Relatório Médico;
 - 1.6. Plano de Cuidados Individuais;
 - 1.7. Registo de Cuidados Prestados;
 - 1.8. Contrato de Prestação de Serviços;
 - 1.9. Ficha de Referência da situação para a equipa de cuidados continuados integrados.
 - 1.10. Ficha de avaliação de intervenção da equipa de cuidados continuados integrados



NORMA XI
Lista de Candidatos

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, é comunicado ao candidato que existe lista de candidatos e a posição que ocupa na mesma.
2. A lista de candidatos é atualizada sempre que houver novas candidaturas/vagas existentes.

CAPÍTULO III
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII
Instalações

1. O Serviço de Apoio Domiciliário Integrado do Centro Social Dr. Ayres de Mendonça está sediado na Rua das Lavadeiras, n.º 26, em Olhão e as suas instalações são compostas por dois pisos.
2. No rés-do-chão encontra-se a área de convívio, distribuída por 2 salas, refeitório, 3 instalações sanitárias e banho assistido, sala de cuidados de imagem, sala de saúde, espaços estes reservados aos utentes. Os serviços administrativos encontram-se no rés-do-chão, com a copa, dispensa, sala de pessoal e sala da Encarregada Geral, e outros espaços reservados ao pessoal.
3. No 1.º Piso encontram-se 2 gabinetes técnicos e sala de reuniões, bem como outra sala de convívio e 3 instalações sanitárias. As áreas do 1.º piso não têm restrições de acesso aos utentes.
4. O Centro Social Dr. Ayres de Mendonça está equipado de elevador e de rampa de acesso a mobilidade reduzida à entrada.

NORMA XIII
Horários de Funcionamento

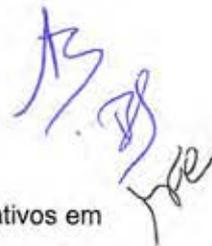
O horário de funcionamento do Apoio Domiciliário Integrado é o seguinte: de segunda a sexta-feira das 9h00 às 13h30 e das 15h00 às 17h00, sábados e feriados e domingos das 9h00 às 10h00.

NORMA XIV
Utilização da Chave da Habitação do Utente

1. Sempre que necessário, o utente/ e ou familiar pode disponibilizar a chave da habitação à Instituição, de modo a assegurar a prestação dos serviços, mediante a assinatura de uma Declaração de Autorização de utilização da chave.
2. A chave deverá ser devolvida imediatamente após a cessação do apoio.

NORMA XV
Pagamento da Comparticipação Familiar

1. O pagamento da Comparticipação Familiar é efetuado até ao dia 08 de cada mês a que se reporta a frequência à exceção de situação devidamente justificada e aprovada pela Direção.
2. Caso contrário será aplicada o menor dos dois valores, taxa de 10% da mensalidade ou 20,00€, que será acrescido à faturação do mês seguinte
3. No mês de admissão o pagamento da comparticipação relativa ao número de dias de frequência será efetuado nos primeiros cinco dias úteis após a admissão.
4. O pagamento da comparticipação familiar pode ser efetuado nos Serviços de Tesouraria existentes no Centro Social Quinta do Brejo ou no Centro Social Dr. Ayres Mendonça na Rua das Lavadeiras nº 26. O horário de funcionamento encontra-se afixado em documento próprio no local.
5. O pagamento poderá ser efetuado das seguintes modalidades:
 - em dinheiro;
 - em cheque;
 - por transferência bancária;
 - por débito direto.
6. Todos os dados necessários serão facultados pelos serviços administrativos
7. A comparticipação familiar de cada utente é variável de acordo com o estudo socioeconómico realizado pela Equipa Técnica, de acordo com a sua situação económica e os serviços prestados, de acordo com a legislação em vigor.

**NORMA XVI**
Complicações Familiares

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local visível.
2. De acordo com o disposto na Circular N.º 4, de 16/12/2014 da Direção Geral da Segurança Social o cálculo da comparticipação familiar é determinado em função da percentagem definida para a resposta social, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar(a).
3. A comparticipação familiar devida pela utilização do serviço de apoio domiciliário integrado é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, de acordo com os serviços prestados, conforme tabela abaixo:

TABELA DE COMPARTICIPAÇÃO	
Apoio Domiciliário Integrado (ADI)	A comparticipação familiar devida pela utilização do serviço de Apoio domiciliário Integrado é determinada pela aplicação de uma percentagem no valor de 50% sobre o rendimento <i>per capita</i> do agregado familiar, de acordo com os serviços prestados, sendo: a) Cuidados de higiene e conforto pessoal; b) Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados; c) Fornecimento e apoio nas refeições, respeitando as dietas com prescrição médica; d) Tratamento de roupa do uso pessoal do utente.

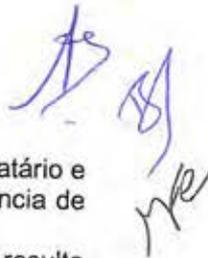
4. O rendimento *per capita* mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita* RAF= Rendimento D= Despesas n= Número de elementos do agregado familiar

5. **RENDIMENTO PER CAPITA MENSAL:** 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;
 - 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;
 - h. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida),
 - 5.1.1. 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.
 - 5.1.2. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c) no ponto 5., 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.
 - 5.1.3 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 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 de uso de partes comuns de prédios.

5.1.3.1 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 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.

5.1.3.2 O disposto no ponto 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.

5.1.4 Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.

5.1.5 Sempre que os rendimentos referidos no ponto 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.

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

6. AGREGADO FAMILIAR

6.1 Para além do utente da resposta social, integra o agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
- Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- 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.

5.1.1 Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, pessoas que se encontrem nas seguintes condições:

- Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
- Permanecem na habitação por um curto período de tempo.

6.2 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.

7. DESPESAS FIXAS DO AGREGADO FAMILIAR

7.1 Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

7.2 Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto 7.1 estabelece a instituição um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que a soma é inferior a RMMG, é considerado o valor real da despesa.

AS
BS
me

8. PROVA DOS RENDIMENTOS E DAS DESPESAS FIXAS.

8.1 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.

8.2 Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, a instituição pode convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

8.3 A não apresentação dos documentos probatórios das receitas e despesas do agregado familiar do utente até ao máximo de um mês decorrida a admissão do utente, ou após ter sido solicitado pelos serviços para atualização da informação, determina a fixação da comparticipação máxima.

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

9. MONTANTE MÁXIMO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

9.1 A comparticipação familiar máxima não deve exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultado das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável por esta área.

9.2 Considera-se custo médio real do utente aquele que 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 o número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

10. REDUÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MENSAL

10.1 Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.

10.2 As faltas interpoladas dadas pelo utente não serão motivo para qualquer desconto.

11. REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

11.1 As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, em Junho de cada ano civil após a atualização do custo médio real aprovado em assembleia geral.

11.2 Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar pela utilização de uma resposta social designadamente no rendimento *per capita* mensal, pode a instituição proceder à revisão da respetiva comparticipação.

11.3. Em caso de alteração das comparticipações em vigor os utentes serão avisados pelos Serviços Administrativos logo que ocorra a alteração, sendo que a mesma entrará após 30 dias da data de informação.

12. ADMISSÃO E EXCLUSÃO

12.1 No mês de admissão e/ou de saída do utente será calculado o valor equivalente aos dias que o mesmo usufruiu do serviço, com base na comparticipação familiar mensal, calculado com base em 30 dias.

12.2. No caso de falta de pagamento por um período de tempo igual ou superior a dois meses, a Instituição poderá suspender o apoio prestado, até regularização da dívida, ou mesmo proceder à exclusão do utente.

NORMA XVII

Refeições

1. A refeição (almoço) é distribuída entre as 12h30 e as 13h30

2. Sempre que se justifique, o horário das refeições estabelecido pode ser alterado de acordo com a necessidade do utente.

3. Além do regime de alimentação normal, pode ser fornecido ao utente dieta, mediante a sua solicitação ou informação médica.

4. O mapa semanal das ementas encontra-se afixado no Centro Social Dr. Ayres de Mendonça, em local visível e sempre que solicitado pela utente/família será entregue uma cópia.

5. Caso haja alteração na ementa semanal, serão avisados os utentes logo que seja possível.



NORMA XVIII
Atividades/Serviços Prestados

1. As atividades desenvolvidas no Apoio Domiciliário Integrado estão de acordo com o Plano de Ação e Orçamento da Instituição, que se encontra afixado em local visível.
2. O Apoio Domiciliário Integrado funcionará como apoio à família, nunca a substituindo nem ultrapassando. A família será sempre contactada quando:
 - a) O utente apresentar problemas ao nível da saúde;
 - b) Surgir alterações no quotidiano normal.
3. Os serviços de transporte podem estar disponíveis aos utentes que não apresentem condições para por si só ou com o apoio de familiares se deslocarem e necessitem de acompanhamento ao exterior.
4. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares ou do próprio utente. Em caso de urgência recorre-se aos serviços existentes (centro de saúde e hospital).
5. Os serviços prestados pelo Apoio Domiciliário Integrado são acordados na admissão do utente, podendo ser alterados sempre que se justifique, de acordo com a necessidade do utente.
6. O Apoio Domiciliário Integrado não tem período de férias, encontrando-se excecionalmente encerrado nos dias 1 de Janeiro e 25 de Dezembro.

NORMA XIX
Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal do Apoio Domiciliário Integrado encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e horários de trabalho, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. A política de substituição, descrição de funções e responsabilidades dos profissionais integrados na resposta social, encontram-se descritos no Manual de Funções da Instituição, cujo mesmo tem como base o contrato coletivo de trabalho em vigor entre a CNIS e a FNE.

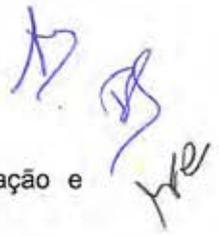
Os recursos humanos existentes no quadro de pessoal do ADI são:

2.1. Direção Técnica:

- a. Dirigir o funcionamento do serviço dentro das regras definidas pela Direção da Instituição, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, controlo e avaliação;
- b. Assegurar a coordenação das equipas prestadoras de cuidados;
- c. Garantir a qualidade técnica do diagnóstico de cada situação e da elaboração do respetivo plano de cuidados;
- d. Garantir a supervisão do pessoal;
- e. Proporcionar o enquadramento técnico para a avaliação da evolução de cada situação em função do plano de cuidados definidos;
- f. Sensibilizar o pessoal face à problemática dos utentes, criando condições que garantam um clima de bem-estar aos utentes, respeito pela sua privacidade, autonomia e participação dentro dos limites das suas capacidades físicas e cognitivas;
- g. Promover reuniões de trabalho com os utentes e com o pessoal prevenindo a conflitualidade e reforçando a autoestima de todos os intervenientes na vida do estabelecimento;

2.2. Técnico de Serviço Social:

- a. Estudar a situação socioeconómica e familiar dos candidatos à admissão;
- b. Estudar e propor a comparticipação do utente de acordo com os critérios definidos;
- c. Proceder ao acolhimento dos utentes com vista a facilitar a sua integração;
- d. Organizar e manter atualizado o processo individual de cada utente fazendo parte do mesmo toda a documentação de carácter confidencial;
- e. Fomentar e reforçar as relações entre utentes, os familiares, os amigos e a comunidade;
- f. Assegurar e promover a colaboração com outros serviços, outras instituições ou entidades;
- g. Estudar com os indivíduos as soluções possíveis dos seus problemas e encaminhar para os equipamentos sociais de que podem dispor;



- h. Ajudar os utentes a resolver adequadamente os seus problemas de adaptação e readaptação social, fomentando uma decisão responsável.

2.3. Pessoal Administrativo:

- a. Incumbe ao Pessoal Administrativo executar as funções de contabilidade, tesouraria, expediente, dactilografia e arquivo;
- b. Organizar e manter atualizado o pagamento das participações familiares dos utentes, pela prestação dos serviços prestados.

2.4. Encarregado geral (serviços gerais):

- a. Compete à Encarregada Geral coordenar e orientar a atividade dos trabalhadores da área da copa e serviços gerais sob a sua responsabilidade, nomeadamente:
- Providenciar para que a alimentação é servida nas melhores condições;
 - Colaborar na elaboração das ementas, procedendo à sua afixação nos termos da legislação em vigor;
 - Desempenhar outras tarefas atribuídas pela Direção Técnica.

2.5. Ajudante de Ação Direta:

- a. Prestar os cuidados de higiene e conforto aos utentes;
- b. Assegurar a alimentação regular dos utentes, efetuando o acompanhamento das mesmas aos utentes sem retaguarda familiar, em situação de grande dependência.
- c. Colaborar nas atividades de animação/ocupação dos utentes;
- d. Acompanhar os utentes a consultas ou deslocações ao exterior, na impossibilidade da família poder assegurar este apoio;
- e. Colaborar na prestação de cuidados de saúde que não requeiram conhecimentos específicos e administrar medicamentos, que não sejam da exclusiva competência dos Técnicos de saúde, nas horas prescritas e segundo as instruções recebidas;
- f. Proceder ao acondicionamento, arrumação, distribuição, transporte e controlo das roupas lavadas e à recolha de roupas sujas e sua entrega na lavandaria;
- g. Sinalizar e acompanhar as alterações que se verifiquem na situação global dos utentes, que afetem o seu bem-estar, de forma a permitir a adequação do Plano de Cuidados;
- h. Reportar à instituição ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas;
- i. Conduzir, se habilitado, as viaturas da instituição;
- j. Desempenhar outras tarefas atribuídas pela Diretora Técnica com o devido enquadramento técnico.

2.6. Auxiliar de Serviços Gerais

- a. Proceder à limpeza, higiene e arrumação das instalações;
- b. Proceder à lavagem e tratamento de roupas;
- c. Desempenha outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional e não excedam o nível de indiferenciação em que esta se integra.

NORMA XX
Direção Técnica

1. A Direção Técnica do Serviço de Apoio Domiciliário Integrado compete a um técnico, com formação académica no âmbito das ciências sociais e humanas, cujo nome e formação se encontra afixado em local visível.
2. À Direção Técnica cabe a responsabilidade de dirigir o estabelecimento, sendo responsável perante a Direção da Instituição, pelo funcionamento geral do mesmo.

CAPÍTULO IV
DIREITOS E DEVERES

Encontra-se omissa a regulamentação dos direitos e deveres dos colaboradores, estando a mesma integrada no Código de Ética e de Conduta e no Regulamento Interno Geral da Instituição



NORMA XXI
Direitos dos Utentes

São direitos dos utentes:

1. Usufruir de ajudas adequadas à sua situação e que se situem no âmbito das atividades do Apoio Domiciliário Integrado;
2. Participar nas atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
3. Exigir respeito pela sua identidade, personalidade e privacidade, não podendo sofrer discriminações fundadas em critérios ideológicos, políticos ou raciais;
4. Apresentar reclamação utilizando para tal o Livro de Reclamações existente na Instituição;
5. Usufruir de um ambiente calmo, respeitando os seus usos e costumes;
6. Exigir qualidade nos serviços prestados;
7. Exigir o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento;
8. Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica;
9. Utilizar os serviços e equipamentos disponíveis do Centro Social.

NORMA XXII
Deveres dos Utentes

São deveres dos utentes:

1. Respeitar e tratar com lealdade a Direção, os colaboradores da Instituição, companheiros e outras pessoas que estejam ou entrem em relação com a Instituição;
2. Observar o cumprimento das regras expressas no regulamento interno, as normas e disciplinas estabelecidas pela Instituição;
3. Participar nos custos dos serviços prestados, de acordo com o estabelecido;
4. Colaborar com a Instituição, prestando todas as informações necessárias de forma a adequar a sua situação com o Plano de Cuidados Individualizados;
5. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades nas atividades desenvolvidas, participando eventuais custos, se tal for necessário;
6. Pagar pontualmente a comparticipação familiar fixada conforme o acordado no processo de admissão, bem como alterações subsequentes ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do utente;
7. Avisar com antecedência a ausência temporária dos serviços;
8. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do utente;
9. Informar a Equipa Técnica do Serviço de Apoio Domiciliário Integrado, sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações.

NORMA XXIII
Direitos da Entidade Gestora do Serviço

São direitos da entidade gestora do serviço:

1. Exigir lealdade e respeito por parte dos utentes e pessoas próximas;
2. Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
3. Receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

NORMA XXIV
Deveres da Entidade Gestora do Serviço

São deveres da entidade gestora do serviço:

1. Garantir a qualidade dos serviços prestados;
2. Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
3. Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
4. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes;
5. Desenvolver atividades ocupacionais, de forma a contribuir para o bem-estar dos utentes;
6. Possuir livro de reclamações.



NORMA XXV
Bens dos Utentes

A Instituição não se responsabiliza pela perda ou danos de objetos de valor do utente.

NORMA XXVI

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente

É admitida a interrupção temporária de cuidados por motivos imputáveis ao utente em caso de doença, hospitalização, ausência do domicílio (permanência temporária em casa de familiares), pelo tempo necessário, não perdendo a vaga desde que o utente ou pessoa próxima comunique esse facto ao Responsável pelo Apoio Domiciliário Integrado logo que tenha conhecimento da situação que provoque a interrupção de cuidados, conforme previsto no n.º 10 da norma XVI.

NORMA XXVII

Contrato de prestação de serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, é celebrado, contrato de prestação de serviços com o utente e ou seus familiares e quando exista com o familiar responsável e/ou representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente ou familiar responsável e/ou representante legal ou familiar e arquivado outro no respetivo processo individual.

NORMA XXVIII

Cessação da Prestação de Serviços de Serviços pelo Utente

A cessação da prestação de serviços por iniciativa do utente pode ocorrer por desistência ou por morte do utente.

Em caso de desistência da frequência dos serviços do Apoio Domiciliário Integrado, o utente ou pessoa próxima deverá comunicar, em documento próprio, esse facto à Direção Técnica do Serviço de Apoio Domiciliário Integrado com a maior antecedência possível, tendo efeitos a partir da data em que é dado conhecimento ao serviço.

NORMA XXIX

Cessação da Prestação de Serviços por parte da Instituição

1. Os utentes ficam sujeitos a suspensão ou cancelamento da vaga quando se verifique violação grave ou reiterada das regras constantes do presente regulamento e/ou outras normas em vigor no serviço, nomeadamente em situações de:
 - a. Manifestação de sintomas de doença mental ou outra que perturbe o funcionamento Serviço de Apoio Domiciliário Integrado;
 - b. Comportamentos que ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à prestação dos mesmos, o são relacionamento com terceiros e a boa imagem da Instituição;
 - c. O não pagamento da comparticipação familiar por um período igual ou superior a 2 meses.
2. A decisão de suspender ou resolver o contrato de prestação de serviços é da competência da Direção, após prévia audição do utente e/ou responsável pelo mesmo, devendo ser-lhes notificada.

NORMA XXX

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado sempre que desejado de acordo com o horário do Centro Social Dr. Ayres de Mendonça, sede do serviço ADI.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXI

Alterações ao Regulamento

O presente regulamento será revisto sempre que se considere necessário.

Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis dos serviços deverão informar os utentes e/ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXXII
Integração de Lacunas

Em caso de lacunas, as mesmas serão supridas por decisão / deliberação da Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXIII
Entrada em Vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor assim que aprovado em Assembleia Geral e revoga todos os anteriores.

Visto e aprovado em Assembleia Geral de dia 29 de novembro de 2018

O Presidente da Assembleia Geral - José Alberto Florêncio Barros

O 1º Secretário – Benedita Custódio

O 2º Secretário – Maria Filomena Calão