



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO (Resposta social Serviço de Apoio Domiciliário)

Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS - Da Natureza/ Fins e Âmbito de Aplicação

- Artigo 1º - Âmbito e denominação
- Artigo 2º - Conceito
- Artigo 3º - Objectivos
- Artigo 4º - Objectivos do Regulamento
- Artigo 5º - Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

- Artigo 6º - Condições de Admissão
- Artigo 7º - Candidatura
- Artigo 8º - Critérios de Admissão
- Artigo 9º - Processo de Admissão
- Artigo 10º - Admissão
- Artigo 11º - Processo Individual do Utente
- Artigo 12º - Plano de Desenvolvimento Individual
- Artigo 13º - Listas de espera

CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO

- Artigo 14º - Horários de Funcionamento
- Artigo 15º - Pagamento da mensalidade
- Artigo 16º - Tabela de Comparticipações / Preçário de Mensalidades
- Artigo 17º - Outros Pagamentos
- Artigo 18º - Cuidados médicos e de enfermagem
- Artigo 19º - Observações
- Artigo 20º - Passeios ou Deslocações

CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES

- Artigo 21º - Direitos dos utentes
- Artigo 22º - Deveres dos utentes
- Artigo 23º - Direitos e Deveres da Família
- Artigo 24º - Direitos da Instituição
- Artigo 25º - Deveres da Instituição
- Artigo 26º - Direitos dos Colaboradores
- Artigo 27º - Deveres dos Colaboradores
- Artigo 28º - Direitos dos Voluntários
- Artigo 29º - Deveres dos Voluntários
- Artigo 30º - Direitos dos Estagiários
- Artigo 31º - Deveres dos Estagiários

CAPÍTULO V – GESTÃO E FUNÇÃO DAS PESSOAS

- Artigo 32º - Quadro de Pessoal
- Artigo 33º - Direcção Técnica
- Artigo 34º - Funções do Director Técnico
- Artigo 35º - Psicóloga Clínica
- Artigo 36º - Enfermeira
- Artigo 37º - Terapeuta Ocupacional e Animador Sócio-Cultural
- Artigo 38º - Encarregada-geral do pessoal e do Económico
- Artigo 39º - Ajudante de Acção directa
- Artigo 40º - Pessoal de Cozinha
- Artigo 41º - Pessoal da Lavandaria e Rouparia
- Artigo 42º - Locais de Interesse na comunidade
- Artigo 43º - Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do utente

Artigo 44º - Contrato

CAPÍTULO VI – OUTROS

Artigo 45º - Livro de Ocorrências

Artigo 46º - Livro de Reclamações

Artigo 47º - Alterações ao Regulamento

Artigo 48º - Manual de Qualidade

Artigo 49º - Legislação Aplicável

Artigo 50º - Integração de lacunas

Artigo 51º - Entrada em vigor

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
(Resposta social Serviço de Apoio Domiciliário)

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS
Da Natureza/Fins e Âmbito de Aplicação

Artigo 1.º

Âmbito e denominação

O Centro Social Paroquial de Nossa Sr.^a da Luz é uma pessoa coletiva religiosa reconhecida como Instituição Particular de Solidariedade Social, integrada no tipo de Institutos de Organizações ou Instituições da Igreja Católica na Direção-geral da segurança Social, desse 08-05-1985, no livro 02 das Fundações de Solidariedade Social sob o sob o n.º 44/85 a folhas 199 e 200, que adota a forma de Centro Social Paroquial, sem prejuízo do espírito e disciplina religiosa que o informam, regendo-se pelas disposições do Estatuto das IPSS e demais normas aplicáveis, desde que no respeito pelas disposições da Concordata de 2004. Tem sede em Rua da Parada Militar N.º 12 para que possa prosseguir os seguintes objetivos que se concretizam mediante a concessão de bens, a prestação de serviços e de outras iniciativas de promoção do bem-estar e qualidade de vida das pessoas, famílias e comunidades.

Artigo 2.º

Conceito

A resposta social de Apoio Domiciliário (SAD) consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados no domicílio a pessoas que, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ ou actividades da vida diária.

Artigo 3.º

Destinatários e Objectivos

1. São destinatários do Serviço de Apoio Domiciliário as famílias e/ou pessoas 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 suas necessidades básicas e ou a realização das actividades instrumentais da vida diária, nem disponham de apoio familiar para o efeito;
2. Os objectivos do SAD são:
 - a) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida das pessoas em estreita colaboração com as famílias;
 - b) Prevenir situações de dependência e promover a autonomia contribuindo, assim, para retardar ou evitar a institucionalização;
 - c) Prestar cuidados de ordem física e apoio psicossocial e espiritual, aos utentes e famílias, de modo a contribuir para o seu equilíbrio e bem-estar;
 - d) Apoiar os utentes e famílias na satisfação das suas necessidades básicas e actividades da vida diária;
 - e) Colaborar ou assegurar o acesso à prestação de cuidados de saúde
 - f) Prestar serviços de animação e estimulação física e neurológica de forma a promover um envelhecimento activo e saudável;
 - g) Prestar outros serviços de acordo com as necessidades identificadas.
 - h) Promover a dignidade da pessoa através do respeito pela sua história, cultura e pelas suas memórias e vontades conscientemente expressas;
 - i) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do autocuidado e da autoestima e de oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas;
 - j) Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenindo os acidentes, as quedas, os problemas com a toma de medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
 - k) Promover a intergeracionalidade e contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - l) Reforçar as competências e capacidades das famílias e de outros cuidadores;
Promover os contactos sociais e potenciar a integração social, bem como facilitar o acesso a serviços da comunidade.

Artigo 4.º

Objectivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e seus familiares, colaboradores, voluntários e demais interessados de acordo com a missão, visão e valores do Centro Social Paroquial de Nossa Senhora da Luz;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social prestadora de serviços;
3. Promover a participação activa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão da respostas social e ao modo de prestação dos serviços.

Artigo 5.º

Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

A resposta social de SAD presta um conjunto de serviços no domicílio do utente, que lhes permite permanecerem no seu ambiente sócio-familiar. Estes serviços consistem:

1. Fornecimento e distribuição de alimentação;
2. Prestação de cuidados de conforto, de imagem e higiene pessoal;
3. Arrumação e higiene habitacional no domicílio;
4. Tratamento de roupas (no domicílio ou na instituição);
5. Apoio psicossocial, espiritual e de saúde;
6. Pequenas diligências, quando não exista estrutura familiar ou esta esteja comprovadamente impossibilitada de acompanhar o utente (ex. acompanhar no levantamento da pensão, aquisição de medicação e outras compras, etc.);
7. Acompanhamento ao exterior em determinadas situações ex: consultas médicas, exames auxiliares de diagnóstico, quando não exista estrutura familiar de apoio ou esta esteja comprovadamente impossibilitada de assegurar as referidas deslocações.

A resposta social de SAD do Centro Social Paroquial Nossa Senhora da Luz realiza ainda as seguintes actividades:

1. Passeios no exterior;
2. Actividades conjuntas com outras IPSS ou entidades;
3. A comemoração de datas festivas;
4. A formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos utentes.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Artigo 6.º

Condições de Admissão

A admissão é feita pela Direcção com base em proposta feita pela Direcção Técnica.

São condições de admissão:

1. Não sofrer de patologias que prejudiquem a prestação dos serviços solicitados. Essas patologias devem estar devidamente fundamentadas em relatório da Assistente Social, Psicóloga Clínica e médico, conforme as circunstâncias;;
2. Vontade manifesta do indivíduo a usufruir do serviço;
3. Apresentar necessidades que se enquadrem na capacidade de resposta dos serviços;
4. Idade igual ou superior a 60 anos, salvo casos excepcionais a considerar individualmente.

Artigo 7.º

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o utente ou quem o represente, deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 1.1. Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade do utente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.2. Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.4. Cartão de utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o utente pertença;
 - 1.5. Boletim de vacinas, análises médicas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente, quando solicitado;
 - 1.6. Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar, através da declaração de IRS, nos termos do n.º 4 da Circular n.º 4 de 16.12.2014, da Direcção Geral da Segurança Social - Regulamento das participações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais das IPSS;
 - 1.7. Comprovativos de despesas do utente e respectivo agregado familiar, nos termos do n.º5 da Circular supra-citada;
 - 1.8. Declaração assinada pelo utente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de utente;
2. A candidatura é presencial e realizada no seguinte período: de 2ª a 6ª feira, das 09h30 às 17h00, estando dependente de marcação prévia.
3. Será realizado um inquérito ao candidato, nomeadamente sobre as razões pedidas para a admissão na resposta social de SAD, registo das suas necessidades, actividades que pretende realizar e expectativas futuras, bem como visita domiciliária efectuada pela equipa técnica da Instituição.
4. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número um deverão ser entregues nas instalações da Instituição até ao início da prestação dos serviços requeridos.
5. O processo de candidatura só está formalmente concluído após a entrega de todos os documentos.
6. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.

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

Artigo 8.º

CrITÉrios de Admisso

A Resposta Social de SAD, tem capacidade para 30 utentes. A Admisso   decidida em reunio pela Direco, com base em proposta elaborada pela Direco Técnica, e obedece aos seguintes cr terios:

- a) Ser utente de outra resposta social do Centro Social Paroquial Nossa Senhora da Luz
- b) Ser natural ou residente na unio das freguesias de A-dos-Cunhados e Maceira, do Concelho de Torres Vedras e Vimeiro do concelho de Lourinha, posteriormente, ser residente nas freguesias limítrofes quando estas so desprovidas de estruturas de apoio próprias ou, no caso de existirem, no tenham capacidade de resposta;
- c) Pertencerem a situaoes familiares, sociais, econ micas, habitacionais ou de saúde mais desfavorecidas ou desprovidas de apoio familiar, mesmo que no cumpram o cr terio referido em b);
- d) Sofrer de isolamento social ou geográfico, mesmo que no cumpram o cr terio referido em b);
- e) Estar em situao de dependência relativa (pela sua condio física ou psíquica que implicam perda de autonomia);
- f) Sofrer de incapacidade temporária ou permanente para a realizao das AVD;
- g) Em virtude de hospitalizao do indivíduo ou familiar que presta assistência ao utente;
- h) ManIFESTAR vontade expressa do utente em integrar o SAD;

Artigo 9.º

Processo de Admisso

1. O pedido de apoio   formulado pelo próprio candidato ou, em caso de incapacidade, por um familiar que se responsabilize, representando-o na relao com a instituio (significativo);
2. No momento do pedido, é preenchida a primeira fase do Processo Social do Uteute e é entregue um comprovativo de inscrio após a entrega de todos os documentos referidos no n.º 1 do Art.º 7.
3. A deciso de admisso   da competência da Direco, após visita domiciliária e emisso do parecer do Director Técnico;
4. Havendo vaga a admisso é feita imediatamente após a deciso da Direco. No havendo vaga, o candidato/significativo é informado e fica inscrito em lista de espera por um período de um ano, a contar a partir da data do pedido de apoio. Após esta data, e caso no seja renovado, será retirado da lista de espera.

Artigo 10.º

Admisso

1. No acto da admisso os documentos a entregar so:
 - a. Relatório médico contendo o historial clínico do utente;
 - b. Guia terapêutica contendo a medicao e horários da toma da mesma;
 - c. Análises médicas e Boletim de Vacinas;
2. Será atribuído ao utente um número com o qual deverá marcar toda a sua roupa, para que esta possa ser facilmente identificada e associada ao seu dono, caso opte pelo servio de tratamento de roupa.

Artigo 11.º

Processo Individual do Uteute

O Processo Individual do utente cont m os seguintes elementos:

1. Os documentos descritos nos art.ºs 7 e 10;
2. Informao social e financeira do utente;
3. Ficha de inscrio;
4. Identificao da pessoa a contactar em caso de necessidade;
5. Identificao do médico assistente;
6. Ficha informativa dos saberes, interesses, hábitos e gostos do utente;
7. Registo da evoluo da situao do utente;
8. Contrato de prestao de servios celebrado entre o utente e a instituio.

Artigo 12.º

Plano de Desenvolvimento Individual

1. Será ser elaborado, em colaborao com o utente/família, mediante as necessidades expressas por estes e a avaliao de cada situao, um Plano de Desenvolvimento Individual, do qual conste:
 - a) Identificao do Colaborador de referência do utente;
 - b) Diagnóstico síntese;
 - c) Objectivos gerais de interveno;
 - d) Actividades de interveno/servios prestar ao utente e respectivos objectivos específicos;

- e) Acções por actividade/serviço;
 - f) Participação do utente e pessoa(s) próxima(s) na intervenção;
 - g) Periodicidade da avaliação/ revisão do plano;
 - h) Assinatura de todos os intervenientes;
 - i) Datas de revisão do Plano;
2. O referido Plano de Desenvolvimento Individual deverá ser coordenado pela Assistente Social e executado por esta e pela Psicóloga Clínica, ou outras técnicas existentes na Instituição (Terapeuta Ocupacional, Enfermeira, ...) caso seja necessário, sendo sujeito a um acompanhamento e avaliação periódica. Sempre que desta avaliação se concluir pela inadequação dos serviços prestados à situação em presença, deverá informar-se o Utente /família e/ou articular com os serviços competentes.
 3. A elaboração do Plano de Desenvolvimento Individual deve ser adequada à avaliação das necessidades do utente, tendo em consideração:
 - a) Capacidades funcionais;
 - b) Diferentes necessidades e interesses;
 - c) Cultura, idade, hábitos e estilos de vida;
 - d) Capacidade física;
 - e) Projecto de Vida.
 4. Sempre que possível, deverá assegurar-se a continuidade do relacionamento por parte do Colaborador de referência com o utente, por forma a permitir um contacto mais personalizado, mais próximo e mais afectivo.

Artigo 13.º

Listas de espera

1. Não havendo vaga o utente fica numa lista de espera e é comunicado ao utente/significativo que se encontra em lista de espera por um período de um ano, a contar da data do pedido de apoio.
2. Quando ocorrer uma vaga o candidato/significativo é informado para completar o respectivo processo de admissão. Se não estiver interessado em integrar a resposta social continua em lista de espera.

CAPITULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 14.º

Horários de Funcionamento

1. O SAD funciona diariamente entre as 08h00 e as 16h00.
2. O serviço de cuidados de higiene e conforto realiza-se, por norma, entre as 08h00 e as 12h00. Excepcionalmente por conveniência do utente ou por disponibilidade do serviço, poderá realizar-se entre as 15h00 e as 16h00.
3. O serviço de distribuição de alimentação realiza-se entre as 12h00 e as 14h30.
4. O serviço de arrumação e pequenas limpezas no domicílio realiza-se sempre entre as 10h00 e as 16h00.
5. O serviço de tratamento de roupas poderá ser realizado na casa do utente, ou na instituição conforme avaliação das condições.
6. As actividades sócio-culturais são realizadas de 2ª a 6ª Feira durante o período das 09h00 às 16h00.

Artigo 15.º

Pagamento da mensalidade

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efectuado no seguinte período: até ao dia 15 de cada mês, na Secretaria da Instituição. O não pagamento de acordo com o estabelecido implica uma penalização mensal de 3% sobre o valor da prestação.
2. Existem diversas formas de pagamento, nomeadamente: Cheque, transferência bancária; multibanco ou numerário.
3. Os encargos extras, nomeadamente os constantes do art.º19, serão mencionados no mesmo recibo em alíneas independentes.

Artigo 16.º

Tabela de Participações/ Preçário de Mensalidades

1. Participação Mensal:
 - a) Cada utente abrangido pelo acordo de cooperação com o Instituto de Solidariedade e Segurança Social, paga uma participação mensal fixa calculada em função do valor do seu rendimento mensal *per capita*, de onde são deduzidas as despesas fixas com a renda de casa ou prestações do crédito à habitação, bem como a despesa fixa com medicação prescrita para doenças crónicas, nos termos da Circular n.º 4 de 16.12.2014, da Direção Geral da Segurança Social.Mediante o serviço e a sua frequência é calculada a mensalidade de acordo com a seguinte tabela de referência:

Tipo Serviços	N.º Serviços	Percentagem a aplicar	Observações
Alimentação			
	5 X semana	20%	
	7 X semana	25%	
Higiene Habitacional	1-3 x semana	12%	
	4-5 X semana	18%	
	5-7 X semana	20%	
Higiene Pessoal	1-3 x semana	12%	
	4-5 X semana	18%	
	5-7 X semana	20%	
Tratamento de Roupa	A avaliar caso a caso	Máximo 20%	
Outros Serviços	A avaliar caso a caso	Máximo 15%	
O total da soma dos diferentes serviços não poderá exceder o custo médio dos mesmos (435,20€-ano de 2014). De acordo com o ponto 13.1 da circular n.º4 o custo dos serviços estará enquadrado entre os 40% e os 75% do rendimento <i>per capita</i> , atendendo, ainda ao número de serviços solicitados.			

- b) No caso de existir outro elemento do agregado familiar, utente da mesma instituição, beneficiará de um desconto de 10% na comparticipação mensal;
- d) Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação mensal quando o período de ausência, devidamente justificada, exceda 15 dias não interpolados;
- e) Em caso de hospitalização prolongada, superior a 1 mês, haverá lugar a uma redução da comparticipação mensal de 50%;
- f) A não entrega dos documentos necessários ao cálculo do rendimento *per capita* implica que o cálculo da mensalidade possa ser feito tendo em consideração o conhecimento existente sobre a situação financeira do utente e familiares, bem como outros sinais de riqueza.
- As mensalidades e as comparticipações familiares serão revistas no início do ano civil, tendo em consideração as alterações ocorridas nos rendimentos, bem como a legislação em vigor.
 - Essa actualização tomará a forma de adenda que fará parte integrante do Processo Individual do Utente;
 - Em caso de falecimento, ou interrupção dos serviços por solicitação do utente, além da comunicação com quinze dias de antecedência será sempre liquidada a quinzena do mês correspondente a esse período.

Artigo 17.º

Outros Pagamentos

Outros Pagamentos não incluídos na comparticipação mensal:

- A aquisição de medicação e materiais de incontinência;
- A aquisição de ajudas técnicas (ex. óculos, próteses dentárias, cadeiras de rodas, etc.);
- O desenvolvimento de algumas actividades e passeios poderá ter um custo que será acrescido na mensalidade do mês em questão;
- O transporte e acompanhamento para consultas ou exames médicos, por opção do utente ou da estrutura familiar de apoio, implica o pagamento de um valor consoante o destino: Torres Vedras com a viatura da instituição: 20 euros; Torres Vedras em Ambulância: 10 euros; Lisboa com o carro da instituição: 50 euros; Lisboa em Ambulância: 20 euros. Todos os serviços acima referidos poderão ser facultados ou encaminhados através da instituição.

Artigo 18.º

Cuidados médicos e de enfermagem

- Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade do próprio utente ou seus familiares. No caso de os cuidados de enfermagem serem ministrados pela enfermeira da instituição serão cobrados os materiais utilizados e um valor de 6,00€ por tratamento;
- Caso ocorra uma emergência durante a prestação de serviços recorre-se aos serviços do Centro Hospitalar de Torres Vedras e notifica-se de imediato a família para que possa acompanhar o utente;
- Sempre que se verifique uma alteração na medicação, deverá ser entregue uma nova Guia Terapêutica na instituição.

Artigo 19.º
Observações

1. A instituição dispõe de Livro de Reclamações;
2. Mensalmente é festejado o aniversário de todos os utentes (das três respostas sociais) e funcionários.

Artigo 20.º
Passeios ou Deslocações

1. Os utentes e familiares são informados antecipadamente dos passeios ou deslocações com o prazo mínimo de 3 dias;
2. Os funcionários que acompanham os utentes nas actividades responsabilizam-se pela integridade física e emocional dos mesmos;
3. Antes da actividade os utentes são informados das regras de comportamento, por ex.: manterem-se junto ao grupo; respeitarem o espaço que visitam; respeitarem os funcionários e os colegas;
4. Quando um utente não tem capacidade de decisão ou sofre de síndromes demenciais, sendo parecer da instituição de que não deverá participar na actividade, em caso de insistência da família para participar o seu representante assinará um Termo de Responsabilidade assumindo a respectiva responsabilidade;

CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES

Artigo 21.º
Direitos dos utentes

São direitos dos utentes:

1. Observar o cumprimento das normas expressas no presente Regulamento Interno;
2. A satisfação das suas necessidades – físicas, psíquicas, sociais e espirituais, tendo em vista a manutenção da sua autonomia;
3. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
4. Ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada respeitada e preservada;
5. A participação em todas as actividades propostas de acordo com os seus interesses e possibilidades;
6. Usufruir do plano de cuidados estabelecidos;
7. O respeito pelos seus usos e costumes;
8. Exigir qualidade no serviços prestados;
9. Formular sugestões ou reclamações sempre que lhe pareça pertinente.

Artigo 22.º
Deveres dos utentes

Constituem deveres dos utentes do SAD:

1. Tratar com respeito e dignidade os funcionários e dirigentes da instituição;
2. Cumprir as normas expressas no Regulamento Interno;
3. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, na vida diária da instituição, numa perspectiva de solidariedade social e de manutenção de uma vida activa;
4. Participar na programação, concretização e avaliação das actividades desenvolvidas de acordo com os seus interesses e possibilidades;
5. Tratar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe tenha sido feita fora da instituição;
6. Comunicar ao Director Técnico ou Direcção da Instituição, as ausências. O não cumprimento desta alínea, quando não devidamente fundamentado, pode justificar a cessação da prestação de cuidados;
7. Fazer face à comparticipação mensal acordada aquando da admissão do utente e os custos da sua manutenção;
8. Satisfazer o quantitativo mensal acordado, sempre que se ausente por hospitalização, férias ou outra situação em que o seu lugar continue assegurado;
9. Comunicar por escrito à Direcção da Instituição, com quinze dias de antecedência, quando pretender desistir definitivamente do SAD. Esse período deverá coincidir com uma quinzena do mês, que será sempre paga.

Artigo 23.º
Direitos e Deveres da Família

1. Tratar com respeito todos os que compõem a instituição, utentes, funcionários e Direcção;
2. Observar o cumprimento das normas expressas no presente Regulamento Interno;
3. Ser informado com, a maior brevidade possível, em caso de emergência, acidente ou óbito;
4. Acompanhar o seu familiar a exames auxiliares de diagnóstico e/ou consultas médicas de especialidade;
5. Participar nas actividades de animação destinadas ao convívio familiar (quadras festivas, festas de aniversário, etc.);
6. Fazer face à comparticipação familiar mensal acordada aquando da admissão do utente.

Artigo 24.º
Direitos da Instituição

São direitos da instituição:

1. Serem tratados com respeito e dignidade os dirigentes e funcionários;
2. Observar o cumprimento das normas expressas no presente Regulamento Interno;
3. A livre actuação e plena capacidade contratual, com respeito pelas normas legais aplicáveis, reservando-se a instituição o direito de recusar a prestação de serviços quando se concluir pela inadequação dos serviços solicitados;
4. Ver respeitado o seu património;
5. Receber o pagamento pontual e regular das comparticipações mensais dos utentes e comparticipação familiar, previamente estabelecidas;
6. A complementaridade da família (de acordo com as suas possibilidades reais) no que respeita aos cuidados a prestar ao utente.

Artigo 25.º
Deveres da Instituição

São deveres da instituição:

1. Tratar com respeito e urbanidade por todos os que compõem a instituição, funcionárias, famílias e utentes;
2. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Contrato Colectivo de Trabalho em vigor;
3. Cumprir e fazer cumprir as normas expressas no presente Regulamento Interno;
4. Assegurar a existência de recursos humanos adequados;
5. Proceder à admissão dos utentes de acordo com os critérios definidos no regulamento;
6. Assegurar o acesso ao Regulamento Interno da Resposta Social;
7. Promover a prestação de cuidados adequados à satisfação das necessidades do utente, tendo em vista a manutenção da sua autonomia e independência;
8. Assegurar uma alimentação adequada, atendendo, no possível, a hábitos alimentares e gostos pessoais, bem como cumprindo as prescrições médicas;
9. Promover uma qualidade de vida que compatibilize a vivência em comum com o respeito pela individualidade e privacidade de cada pessoa;
10. Promover a realização de actividades de animação sócio-cultural, recreativa, ocupacional e religiosas, que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os utentes e para a manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;
11. Proporcionar um ambiente limpo, calmo, confortável e humanizado;
12. Assegurar o relacionamento entre os utentes e destes com os familiares e/ou amigos, recursos humanos da instituição e comunidade, de acordo com os seus interesses;
13. Promover a participação dos familiares, ou pessoa responsável, no apoio ao utente, sempre que possível e desde que este apoio contribua para um maior bem-estar e equilíbrio psico-afectivo do utente;
14. Analisar e responder às sugestões e reclamações formuladas pelos utentes e seus familiares;

Artigo 26.º
Direitos dos Colaboradores

São direitos dos Colaboradores:

1. Ser tratado com respeito e urbanidade por todos os que compõem a instituição, colegas, direcção, famílias e utentes;
2. Possuir boas condições de trabalho do ponto de vista físico e moral;
3. Possuir boas condições de segurança e saúde no local de trabalho;
4. Ser indemnizado de prejuízos caso sofra um acidente de trabalho;
5. Receber formação adequada à prevenção de riscos de acidente e doença, bem como à boa execução das suas tarefas;
6. Emitir a sua opinião sempre que lhe pareça relevante para o desempenho das suas funções e melhoria da qualidade do serviço;
7. Receber pontualmente o seu salário;

Artigo 27.º
Deveres dos Colaboradores

São deveres dos Colaboradores:

1. Tratar com respeito e urbanidade por todos os que compõem a instituição, colegas, direcção, famílias e utentes;
2. Cumprir as normas expressas no presente Regulamento Interno;
3. Cumprir os deveres consignados no Contrato Colectivo de Trabalho e mais legislação laboral em especial o dever de sigilo profissional;
4. Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
5. Receber os utentes auxiliando na sua integração no período inicial da utilização dos serviços da instituição;
6. Realizar o seu trabalho com zelo e diligência;
7. Cumprir instruções da Direcção Técnica, da Direcção ou Encarregado-Geral em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;
8. Guardar lealdade não divulgando informações relativas à instituição ou seus utentes, salvo no cumprimento de obrigação legalmente instituída;

9. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens, equipamentos e instrumentos relacionados com o seu trabalho;
10. Contribuir para a optimização da qualidade dos serviços prestados pela instituição e para a melhoria do respectivo funcionamento, designadamente, participando de modo diligente nas acções de formação que lhe forem proporcionadas pela Instituição, ainda que realizadas fora do horário de trabalho.
11. Cooperar com a instituição na melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho;
12. Cumprir as prescrições de segurança, saúde e higiene no trabalho estabelecidas nas disposições legais aplicáveis, bem como as ordens dadas pela Direcção.
13. No caso de danificarem material/equipamento da instituição por falta de zelo, as colaboradoras, após correspondente averiguação, podem ter que pagar o material/equipamento.

Artigo 28.º

Direitos dos Voluntários

Constituem Direitos dos Voluntários:

1. Receber apoio no desempenho do seu trabalho (formação e avaliação);
2. Ter um ambiente de trabalho favorável e em condições de higiene e segurança;
3. Ver reconhecido o trabalho desenvolvido;
4. Acordar com a Instituição um programa de Voluntariado, baseado na Lei do Voluntariado contemplando:
 - a. Cobertura dos riscos inerentes ao exercício da actividade através de um seguro de acidentes pessoais;
 - b. Actividades a desenvolver;
 - c. Periodicidade e horário;
 - d. Formação a receber;
 - e. Avaliação periódica do trabalho realizado e dos resultados obtidos.

Artigo 29.º

Deveres dos Voluntários

São deveres dos Voluntários:

1. Respeitar a vida privada e a dignidade do utente;
2. Respeitar as convicções ideológicas, religiosas e culturais do utente;
3. Actuar de forma gratuita e interessada no bem-estar do utente;
4. Contribuir para o desenvolvimento pessoal e integral do utente;
5. Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário;
6. Conhecer e respeitar a identidade, filosofia, estatutos, programas e metodologias da instituição;
7. Zelar pela boa utilização dos bens e meios postos ao seu dispor;
8. Participar em programas de formação, para um melhor desempenho do seu trabalho;
9. Colaborar com os profissionais da instituição, respeitando as suas opções e seguindo as suas orientações técnicas;
10. Fomentar o trabalho de equipa, contribuindo para uma boa comunicação e um clima de trabalho e convivência agradável;
11. Obedecer ao princípio do sigilo profissional.

Artigo 30.º

Direitos dos Estagiários

Constituem direitos dos estagiários:

1. Receber apoio previsto na legislação relativa ao desempenho do seu estágio;
2. Possuir boas condições de trabalho do ponto de vista físico e moral;
3. Possuir boas condições de higiene, segurança e saúde no local de trabalho;
4. Ser indemnizado de prejuízos caso sofra um acidente de trabalho;
5. Receber formação adequada à prevenção de riscos de acidente e doença, bem como à boa execução das suas tarefas;
6. Receber avaliação periódica do estágio, melhorando os aspectos que se apresentem desadequados e reforçando aqueles em que manifesta bom desempenho;
7. Emitir a sua opinião sempre que lhe pareça relevante para o desempenho das suas funções e melhoria da qualidade do serviço prestado;

Artigo 31.º

Deveres dos Estagiários

São deveres dos Estagiários:

1. Respeitar a vida privada e a dignidade do utente;
2. Respeitar as convicções ideológicas, religiosas e culturais do utente;
3. Contribuir para o desenvolvimento pessoal e integral do utente;
4. Garantir a regularidade do exercício do estágio;
5. Conhecer e respeitar a identidade, filosofia, estatutos, programas e metodologias da instituição;
6. Zelar pela boa utilização dos bens e meios postos ao seu dispor;
7. Colaborar com os profissionais da instituição, respeitando as suas opções e seguindo as suas orientações técnicas;

8. Fomentar o trabalho de equipa, contribuindo para uma boa comunicação e um clima de trabalho e convivência agradável
9. Obedecer ao princípio do sigilo profissional;
10. Respeitar o Protocolo efectuado entre a Instituição e o Estabelecimento de Ensino ou outra Entidade;

CAPITULO V – GESTÃO E FUNÇÃO DAS PESSOAS

Artigo 32.º

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal do estabelecimento prestador de serviços (CIPA) encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação e normativos em vigor.

Artigo 33.º

Direcção Técnica

1. Ao Director Técnico cabe a responsabilidade de dirigir a resposta social de SAD, sendo responsável, perante a Direcção, pelo funcionamento da mesma. O seu nome, formação e conteúdo funcional encontra-se afixado em lugar visível.
2. O Director Técnico deve ser substituído, nas suas ausências por um dos elementos do quadro de pessoal.
3. O Director Técnico deve ser licenciado na área das Ciências Sociais e Humanas. O nome, formação e conteúdo funcional encontra-se afixado em lugar visível.

Artigo 34.º

Director Técnico

São Funções do Director Técnico as seguintes:

1. Dirigir o funcionamento da resposta social em colaboração e dentro das regras definidas pela Direcção;
2. Coordenar com a responsável do pessoal as actividades do pessoal envolvido na prestação de cuidados de SAD;
3. Criar condições que garantam um clima de bem-estar aos utentes, no respeito pela sua privacidade, autonomia e participação dentro dos limites das suas capacidades físicas e cognitivas;
4. Elaborar o mapa de serviço, férias e folgas do pessoal e efectuar a conferência dos Horários de serviço e do Plano de Trabalho Interno, em colaboração com a Encarregada do Pessoal e o elemento da Direcção que tutela a gestão das pessoas;
5. Criar instrumentos de registo que permitam aferir a prestação de cuidados aos utentes e a sua qualidade;
6. Avaliar permanentemente as medidas implementadas na resposta social de SAD, mediante a criação de inquéritos sob a forma de questionário, a preencher pelo pessoal em funções;
7. Indicar e potenciar medidas tendentes a otimizar as condições de prestação dos cuidados aos utentes;
8. Manter a Direcção do CSPNSL informada sobre o andamento geral dos serviços e pronunciar-se sobre todas as questões referentes ao SAD e aos seus utentes que aquela submeta à sua apreciação;
9. Sensibilizar os colaboradores e voluntários face à problemática da pessoa idosa;
10. Representar a Instituição e cooperar com outras instituições públicas, sociais e/ou privadas, desde que devidamente mandatada pela Direcção;
11. Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente à Segurança Social, seu interlocutor privilegiado, esclarecimentos de natureza técnica inerentes ao funcionamento da valência, tendo em vista a sua melhoria;
12. Auscultar o pessoal no que respeita à sua formação e propor acções de acordo com as necessidades e interesse manifestado(s);
13. Propor a admissão de pessoal, sempre que o bom funcionamento do serviço o exija;
14. Colaborar com a Direcção na definição de critérios justos e objectivos para a avaliação periódica da prestação de serviço do pessoal, com vista à sua promoção;
15. Organizar e manter actualizado o processo individual de cada utente.
16. Promover reuniões com os utentes, nomeadamente para a preparação das actividades sociais, culturais, recreativas e ocupacionais dos idosos, desenvolvendo e coordenando, em estreita articulação com o sector de animação e estimulação física e neurológica;
17. Estabelecer contacto com as famílias dos utentes, participando com a celeridade possível as ocorrências relevantes, pelo menos, a um dos seus membros.
18. Elaborar relatórios da situação sócio-económica e familiar dos candidatos à admissão, recorrendo, obrigatoriamente, a visita domiciliária e aos documentos recolhidos;
19. Estudar e propor a participação do utente e família, de acordo com os critérios definidos na circular N.º4.

Artigo 35.º

Psicóloga Clínica

A Psicóloga Clínica tem como funções as seguintes:

1. Promover atendimentos regulares de psicologia aos utentes;
2. Promover o atendimento a familiares dos utentes a nível social e psicológico;

3. É responsável pelo grupo de estimulação cognitiva que tem como objectivo estimular cognitiva e fisicamente grupos de risco como doentes de Alzheimer, Parkinson e/ou outras patologias;
4. Realizar avaliações psicológicas e cognitivas aos utentes e efectuar avaliações do grupo de estimulação cognitiva;
5. Promover dinâmicas de grupos com o objectivo de aproximação dos utentes através de actividades variadas;
6. Coordenar o sector de animação em estreita colaboração com a Terapeuta Ocupacional e a Animadora Sócio-Cultural;
7. Coordenar o sector da saúde em estreita colaboração com a Direcção e a Direcção Técnica;
8. Com a Direcção Técnica coordena e monitoriza os Planos Individuais;
9. Efectua relatórios e avaliações de utentes de SAD.

Artigo 36.º

Enfermeira

1. Realizar as tarefas de enfermagem no domicílio dos utentes que lhe forem solicitadas;
2. Avaliar a situação ao nível de enfermagem dos utentes;
3. Ministras formação ao nível de enfermagem às ajudantes de acção directa.

Artigo 37.º

Terapeuta Ocupacional e Animador Sócio-Cultural

São funções da Terapeuta Ocupacional e da animadora sócio-cultural:

1. Em coordenação com a Direcção Técnica e a Psicóloga Clínica planeiam, organizam e desenvolvem actividades de animação e desenvolvimento sociocultural junto dos utentes no âmbito dos objectivos da Instituição e do Plano de Acção;
2. Promover o espírito de pertença, cooperação e solidariedade das pessoas;
3. Proporcionar o desenvolvimento de capacidades de expressão e realização, utilizando para tal métodos pedagógicos de estimulação física, neurológica e de animação;
4. Conduzir viaturas da instituição se for necessário na realização das actividades;

Artigo 38.º

Encarregada-geral do pessoal e do Economato

São funções da Encarregada-geral:

1. Em coordenação com a Direcção e a Direcção Técnica, coordenar as tarefas a executar pelo pessoal de serviço de SAD;
2. Fornecer ao sector da Cozinha, através de requisição, os quantitativos em géneros alimentares necessários à elaboração da ementa diária;
3. Proceder em colaboração com uma Nutricionista à elaboração das ementas, que serão validadas pela Direcção;

Artigo 39.º

Ajudante de Acção Directa

Incumbe à Ajudante de Acção Directa:

1. Prestar serviços domiciliários, nomeadamente cuidados de higiene e conforto pessoal aos utentes de SAD e seu domicílio;
2. Ministras aos utentes, quando necessário, a medicação prescrita que não seja da exclusiva competência dos técnicos de saúde;
3. Acompanhar e comunicar as alterações verificadas na situação global dos utentes que afectam o seu bem-estar, de um modo geral, actuar por forma a ultrapassar possíveis situações de isolamento e solidão;
4. Realizar no exterior os serviços necessários aos utentes e acompanhá-los nas suas deslocações sempre que necessário;
5. Colaborar nas actividades de animação/ocupação dos utentes;
6. Transportar, distribuir a refeição e apoiar os utentes durante a refeição;
7. Proceder à recolha de roupas sujas e sua entrega;
8. Registrar e comunicar à Direcção Técnica todas as ocorrências verificadas;
9. Registrar os cuidados prestados aos utentes;
10. Desempenhar outras tarefas atribuídas pela Responsável pelo Pessoal e pelo Director Técnico;
11. Registrar e zelar pela higiene e pela melhor conservação dos materiais e equipamentos;
12. Conduzir viaturas na instituição;
13. Colaborar com os colegas dos outros sectores sempre que necessário;
14. Substituir os colegas nas suas faltas e impedimentos;

Artigo 40.º

Pessoal de Cozinha

Incumbe ao Pessoal de Cozinha:

Ao Cozinheiro:

1. Preparar e confeccionar as refeições;
2. Proceder ao empratamento das refeições de SAD.

Artigo 41.º

Pessoal da Lavandaria e Rouparia

Incumbe ao pessoal da Lavandaria e Rouparia:

1. Proceder à lavagem, tratamento e separação das roupas;
2. Registar o material que é lavado;
3. Registar e zelar pela higiene e pela melhor conservação dos materiais e equipamentos da lavandaria;
4. Colaborar com os colegas dos outros sectores sempre que necessário;

CAPÍTULO VI – OUTROS

Artigo 42.º

Locais de Interesse na comunidade

1. Associação para o Desenvolvimento das Paradas, dispõe de café, jogos de matraquilhos e snooker, entre outras actividades;
2. Igreja das Paradas;
3. Praias de Santa Cruz, Santa Rita e Porto Novo, distante cerca de 5 km (existe transporte de autocarro);
4. Comércio no Centro de Santa Cruz (existe transporte de autocarro);
5. Aeroclube de Torres Vedras em Santa Cruz;
6. Seminário e Igreja de N.ª Senhora da Graça, em Póvoa de Penafirme (existe transporte de autocarro);
7. Ruínas do Convento Velho (a caminho de Santa Rita);
8. Termas do Vimeiro (localizado na freguesia vizinha da Maceira);
9. Fonte dos Frades (jardim, águas termais e banhos);
10. A instituição dispõe de um equipamento “Colónia de Férias” próximo a cerca de 5 Km (Casal do Seixo);
11. O centro da Vila de A-dos-Cunhados dista aproximadamente 2,5 km da instituição (existe transporte de autocarro);
12. Igreja Paroquial de N.ª Senhora da Luz em A-dos-Cunhados (existe transporte de autocarro);
13. Jardim Alcabrichel em A-dos-Cunhados (existe transporte de autocarro);
14. Piscinas públicas, Junta de Freguesia de A-dos-Cunhados;
15. Museu da Azenha, em A-dos-Cunhados
16. Complexo Desportivo “O Sobreirense”, Sobreiro Curvo;
17. Feira Anual em A-dos-Cunhados (10 de Setembro);
18. Mercado mensal (2.º Domingo) em A-dos-Cunhados.

Artigo 43.º

Interrupção da prestação de cuidados

1. Será interrompida a prestação de cuidados nas seguintes situações:
 - a) Caso o comportamento do utente perturbe o normal funcionamento da instituição, pondo em causa a segurança das cuidadoras, colaboradores ou voluntários, depois de devidamente avaliado, justificado e notificado por escrito pela Direcção;
 - b) Transferência do utente para outra resposta social ou para outra instituição;
 - c) Vontade manifesta do utente em deixar a instituição;
 - d) Falecimento do utente.
2. Desistência:
 - a) A rescisão do serviço por qualquer um dos outorgantes deverá ser comunicada com 15 de antecedência e sob a forma escrita.

Artigo 44.º

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e o Centro Social Paroquial de Nossa Senhora da Luz é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

Artigo 45.º

Livro de registo de ocorrências

1. O Serviço de Apoio Domiciliário dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social;

Artigo 46.º

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o Centro Interdisciplinar de Promoção da Autonomia, do Centro Social Paroquial de Nossa Senhora da Luz possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto de um elemento directivo.

Artigo 47.º

Alterações ao Regulamento

1. Os casos omissos neste Regulamento Interno serão apreciados pela Direcção, ouvida a equipa técnica, sendo resolvidos de acordo com a legislação em vigor.
2. Este Regulamento é válido até nova actualização.
3. Das alterações ao presente Regulamento será efectuada notificação aos utentes, ou seus representantes, bem como à entidade competente para o licenciamento /acompanhamento técnico da resposta social.

Artigo 48.º

Manual de Qualidade

A instituição procede de acordo com o Manual de Qualidade da resposta social definido pelo Instituto da Segurança Social e Certificações de Qualidade, bem como a missão e autonomia da Instituição.

Artigo 49.º

Legislação aplicável

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

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Portaria n.º38/2013, de 30 de janeiro – Aprova as normas que regulam as condições de implantação, localização, instalação e funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário;
- 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) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Artigo 50.º

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direcção do Centro Social Paroquial de Nossa Senhora da Luz tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Artigo 51.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor em 03-06-2015

Pelo Centro Social Paroquial Nossa Senhora da Luz
