



REGULAMENTO INTERNO



Serviço de Apoio ao Domicílio - SAD



CENTRO SOCIAL
de CALENDÁRIO

Trabalhamos com alma. agradecemos com o coração.

Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	1
NORMA I - Âmbito de Aplicação	1
NORMA II - Legislação Aplicável	1
NORMA III – Destinatários e Objetivos	1
1. Destinatários	1
2. Objetivos do Regulamento	1
3. Objetivos do SAD	1
NORMA IV - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas	2
Norma V - Capacidade e Disposições	2
CAPÍTULO II – PROCESSO DE CANDIDATURA E ADMISSÃO DOS CLIENTES	2
NORMA VI - Condições de Admissão	2
NORMA VII - Candidatura/Pré-Inscrição	2
NORMA VIII - Critérios de Priorização Admissão	3
NORMA IX - Admissão	3
NORMA X - Contrato	4
NORMA XI - Acolhimento de Novos Utentes	4
NORMA XII - Plano Individual do Utente	5
NORMA XIII - Processo Individual do Utente	5
CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	5
NORMA XIV - Instalações	5
NORMA XV - Horários de Funcionamento	5
NORMA XVI - Pagamento da Mensalidade	5
NORMA XVII - Tabela de Comparticipações/ Preçário de Mensalidade	6
CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS	9
NORMA XVIII	9
1. Refeições	9
2. Cuidados de Higiene e de conforto Pessoal	9
3. Tratamento da roupa do uso pessoal do utente	9
4. Higiene Habitacional	9
NORMA XIX - Atividades/Serviços prestados	9
NORMA XX - Passeios ou deslocações	10
CAPÍTULO V - RECURSOS	10
NORMA XXI - Quadro de Pessoal	10
NORMA XXII - Direção técnica	10

CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES.....	10
NORMA XXIII - Direitos dos Utentes.....	10
NORMA XXIV- Deveres dos utentes	10
NORMA XXV - Direitos da Entidade Gestora do SAD	11
NORMA XXVI - Deveres da Entidade Gestora do SAD.....	11
NORMA XXVII - Bens dos clientes.....	11
NORMA XXVIII - Atuação em situações de negligência, abusos e maus-tratos.....	11
NORMA XXIX - Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do utente.....	11
NORMA XXX - Cessação da Prestação de Serviços	11
NORMA XXXI - Livro de reclamações.....	11
Norma XXXII - Livro de Ocorrências.....	12
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS	12
NORMA XXXIII - Alteração ao Regulamento.....	12
NORMA XXXIV- Aspetos Gerais.....	12
NORMA XXXV - Integração de Lacunas.....	12
NORMA XXXVI - Entrada em vigor.....	12

SERVIÇO DE APOIO AO DOMÍLIO

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I - Âmbito de Aplicação

O CSC-Centro Social de Calendário (CSC), anteriormente designado por Centro Social Cultural e Recreativo D. Maria Gomes de Oliveira, Instituição Particular de Solidariedade Social, no âmbito das suas finalidades e objetivos estatutários e através de um acordo de cooperação celebrado em março de 2002 com o Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Braga, instalou SERVIÇO DE APOIO AO DOMICÍLIO (SAD), na sua Sede Social, sita na Rua S. Julião, nº 720, da freguesia de Calendário, com o objetivo de prestar apoio às crianças e famílias desta freguesia, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II - Legislação Aplicável

Esta resposta Social rege-se igualmente pelo estipulado na legislação em vigor.

NORMA III – Destinatários e Objetivos

1. Destinatários

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

2. Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes/utentes;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social;
- c) Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

3. Objetivos do SAD

O SAD corresponde à 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 e/ou as atividades da vida diária.

São objetivos do SAD:

- a) Concorrer para a melhoria da qualidade de vida das pessoas e famílias;
- b) Contribuir para a permanência dos utentes no seu meio habitual de vida, retardando ou evitando o recurso a estruturas residenciais;
- c) Prestar os cuidados e serviços adequados às necessidades biopsicossociais dos utentes, sendo estes objetos de contratualização;
- d) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
- e) 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;
- f) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos indivíduos e famílias;
- g) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- h) 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;
- i) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;

- j) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do autocuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- k) Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de maus-tratos;
- l) Promover a intergeracionalidade;
- m) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- n) Reforçar as competências e capacidades das famílias e de outros cuidadores;
- o) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
- p) Facilitar o acesso a serviços da comunidade.

NORMA IV - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O **SERVIÇO de APOIO DOMICILIÁRIO** assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:

- a) Fornecimento e apoio nas refeições, respeitando as dietas com prescrição médica;
- b) Cuidados de higiene e de conforto pessoal;
- c) Tratamento da roupa do 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, pagamento de serviços, deslocação a entidades da comunidade;

2. O **SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO** poderá ainda assegurar outros serviços, designadamente:

- a) Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos utentes
- b) Apoio psicossocial;
- c) Transporte;
- d) Cuidados de imagem;
- e) Realização de atividades ocupacionais.

3. Os cuidados e serviços podem ser prestados aos dias úteis e/ou aos fins-de-semana.

Norma V - Capacidade e Disposições

O SAD do CSC tem capacidade para 60 utentes sendo 48 vagas abrangidas por acordo de cooperação com o ISSS, IP.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE CANDIDATURA E ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA VI - Condições de Admissão

São condições de admissão:

- 1. Residir na área de intervenção do Serviço de Apoio ao Domicílio do Centro Social de Calendário, e
- 2. Contratualizar no mínimo 2 serviços

NORMA VII - Candidatura/Pré-Inscrição

- 1. Para efeitos de candidatura, o utente e/ou familiar deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de pré-inscrição.

2. Os utentes que reúnam as condições de candidatura, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, ficam automaticamente sinalizados e a sua ficha de pré-inscrição arquivada em pasta própria. Aquando da existência de vaga, estes são contactados para aferição da manutenção de vontade de ingresso. Se esta se verificar, será analisadas seguindo os critérios definidos para o efeito.

NORMA VIII - Critérios de Priorização Admissão

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

- a) Situação de emergência social
- b) Situação de Negligencia
- c) Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas para assegurar os cuidados básicos
- d) Situação economicamente desfavorecida
- e) Risco de isolamento social
- f) Grau de dependência
- g) Residência em calendário
- h) Benfeitor da Liga de Amigos do CSC
- i) Outras definidas pela Direção.

A Direção poderá, excecionalmente, admitir candidatos que não preencham os requisitos referidos nos números anteriores, desde que não sejam postos em causa os critérios atrás definidos.

Após comunicação ao cliente de que foi admitido, a sua não comparência na data acordada ou manifestação de indisponibilidade para o início do serviço, implica anulação do processo de admissão;

As falsas declarações que forem verificadas, após a sua admissão, podem, só por si, justificar e implicar a anulação do contrato de prestação do serviço à pessoa idosa, independente do serviço prestado e do tempo que já tenha desde a sua admissão.

NORMA IX - Admissão

1. Recebida a ficha de pré-inscrição, a mesma é analisada pela Diretora Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, e a submeter à decisão da Direção;
2. É competente para decidir a Direção;
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo máximo de 15 dias;
4. Como responsável perante o CSC - Centro Social de Calendário será indicado no ato da admissão, caso se justifique, um representante legal / acompanhante de Maior que se responsabiliza pelo cumprimento do presente Regulamento;
5. Para efeitos de admissão o utente deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição, que contém a sua identificação e que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 5.1 Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário;
 - 5.2 Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
 - 5.3 Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
 - 5.4 Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de outro Subsistema a que o utente pertença;
 - 5.5 Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente, quando solicitado;
 - 5.6 Comprovativo dos rendimentos do utente e do agregado familiar, quando necessário;
 - 5.7 Fotocópia do IRS e nota de liquidação;

- 5.8 Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal relativo ao Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD)
 - 5.9 Sentença do Tribunal em caso de Acompanhante de Maior
 - 5.10 Outros documentos considerados necessários
6. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues à Diretora Técnica;
 7. A admissão só será considerada válida quando entregue toda a documentação solicitada ou na falta da mesma com a validação do processo administrativo pela Diretora Técnica;
 8. Durante o processo de admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
 9. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA X - Contrato

1. É celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços entre a Direção do CSC – Centro Social de Calendário e o utente e/ou pessoa responsável e/ou seus familiares, donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente e/ou pessoa responsável e/ou família, e arquivado outro no processo individual;
3. Sempre que se verifiquem alterações ao contrato o mesmo é sujeito à aprovação por escrito e assinado por todas as partes.

NORMA XI - Acolhimento de Novos Utentes

- 1.O Acolhimento dos novos utentes rege-se pelas seguintes regras:
 - a) Realização de uma visita para avaliação das necessidades e expectativas do utente e das condições do domicílio
 - b) Definição, acompanhamento, avaliação e adaptação dos serviços prestados ao utente;
 - c) Disponibilidade constante para prestar esclarecimentos complementares;
 - d) Reforço da participação do próprio utente, em todos os serviços prestados e atividades desenvolvidas, assim como da(s) pessoa(s) que lhe estão próximas;
 - e) Consideração dos aspetos da Entrevista de Avaliação Diagnóstica, completando ou alterando, sempre que necessário, o conteúdo da Ficha de Avaliação Diagnóstica;
 - f) Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente Regulamento;
 - g) Caso existam, realização do inventário dos bens que o utente fornece para a prestação dos serviços e acordados na contratualização;
 - h) Definição e conhecimento dos espaços, equipamentos e utensílios do domicílio a utilizar na prestação dos cuidados;
 - i) Definição das regras e forma de entrada e saída no domicílio, nomeadamente quanto ao acesso à chave do domicílio do utente;
 - j) Elaboração, após 30 dias, do relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Utente;
2. Se, durante este período, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação do utente; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo se oportunos novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente de rescindir o contrato.

NORMA XII - Plano Individual do Utente

A Equipa Técnica, tendo por base as competências e potencialidades do utente e expectativas da família, elabora o Plano Individual. O Plano Individual é avaliado e revisto sempre que necessário e no mínimo, duas vezes por cada ano civil, através do envolvimento de todos os interlocutores.

NORMA XIII - Processo Individual do Utente

1. A Instituição organiza o Processo Individual do Utente, ao qual é atribuído um número definitivo após a celebração do contrato;
2. Do Processo Individual do Utente consta:
 - 2.1 Identificação do utente;
 - 2.2 Data de início da prestação de serviços;
 - 2.3 Identificação e contato do familiar ou responsável;
 - 2.4 Identificação e contato do médico assistente;
 - 2.5 Identificação da situação social;
 - 2.6 Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
 - 2.7 Programação dos cuidados e serviços;
 - 2.8 Registo de períodos de ausências, bem como de ocorrência de situações anómalas;
 - 2.9 Contrato de prestação de serviços;
 - 2.10 Cessação do contrato de presta o de serviços com indica o da data e motivo;
 - 2.11 Declara o da Prote o de Dados
3. O Processo Individual do Utente   arquivado em local próprio e de fácil acesso   coordena o técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
4. A Institui o divide o processo individual em três processos diferentes de acordo com as pessoas que podem ter acesso aos mesmos. Um processo individual administrativo (PIA), um processo individual Técnico (PIT) e um processo individual geral (PIG).

PIA – acesso dos serviços administrativos
PIT – acesso dos técnicos
PIG – acesso dos colaboradores para acompanhamento médico.
5. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIV - Instalações

As instalações do SAD do CSC são compostas por gabinete de atendimento, gabinete técnico, Cozinha; Casas de Banho; casa de banho para pessoas com mobilidade reduzida; vestiários, Lavandaria; Dispensa; Garagem.

NORMA XV - Horários de Funcionamento

O SAD permanece aberto durante todo o ano de acordo com o nosso Calendário de Atividades que será afixado e entregue aos Clientes no início de cada ano letivo.

O SAD funciona das 8H00  s 17H30 de segunda a sexta-feira e das 8H00  s 13H00 aos sábados e domingos. Este horário pode ser ajustado às necessidades dos clientes.

NORMA XVI - Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade/comparticipa o é efetuado entre os dias 1 a 8 de cada mês a que respeita ou dia útil imediatamente a seguir, preferencialmente por transferência bancária, às ajudantes de a o direta ou no Gabinete de Atendimento do Centro Social de Calendário, em numerário, cheque ou multibanco.
2. A desistência do Serviço de Apoio ao Domicílio deverá ser comunicada por escrito aos Serviços do Centro, com 30 dias de antecedência.

3. A falta de pagamento pode implicar que o utente seja suspenso até ter a situação regularizada. Caso a situação se mantenha por mais de dois meses, será motivo justificativo para a anulação da frequência e do respetivo contrato de prestação de serviços.

NORMA XVII - Tabela de Comparticipações/ Preçário de Mensalidade

O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, de acordo as percentagens abaixo definidas:

1 — Âmbito

As presentes normas regulam as comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos onde se desenvolvem respostas sociais e aplicam-se aos utentes abrangidos por acordo de cooperação celebrado entre as Instituições Particulares de Solidariedade Social ou equiparadas e o Instituto da Segurança Social, I. P.

2 — Comparticipação familiar

Considera-se comparticipação familiar o valor pago pela utilização dos serviços e equipamento sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar.

3 — Agregado familiar

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

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

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

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

3.3 — Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.

4 — Rendimentos do agregado familiar

4.1 — Para efeitos de determinação do montante de rendimento 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).

4.1.1 — Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.

4.1.2 — Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c) do 4.1. as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.

4.1.3 — Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º 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.

4.1.3.1 — Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

4.1.3.2 — O disposto no número anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.

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

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

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

5 — Despesas fixas do agregado familiar

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

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

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

5.3 — Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do n.º 5.1. podem as instituições estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que

o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.

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

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

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

N

Sendo que:

RC= Rendimento per capita mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

7 — Prova dos rendimentos e das despesas fixas

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

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

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

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

8 — Montante máximo da participação familiar

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

9 — Redução da participação familiar

9.1 — Há lugar a uma redução de 10 % na participação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos no mesmo mês.

9.2 — Sempre que se verifique a frequência da mesma resposta social e estabelecimento de apoio social por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar, pode haver lugar a uma redução na participação familiar mensal devida pelo segundo e seguintes elementos do agregado familiar, a estabelecer pela instituição em regulamento interno. No SAD a redução corresponde a uma percentagem de 20%.

10 — Revisão da participação familiar

10.1 — As participações familiares são, em regra, objeto de revisão anual a efetuar no início do ano letivo ou no início do ano civil ou mediante atualização de reformas e pensões.

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

11 — Apuramento do montante da participação familiar SAD

Considerando o rendimento per capita mensal do agregado familiar, a percentagem a aplicar sobre o rendimento per capita para apuramento da comparticipação familiar devida pela utilização do SAD de acordo com os serviços prestados, corresponde ao seguinte:

Nº de serviços	Dias uteis	Dias uteis + fim de semana
2	40%	60%
3	45%	65%
4	50%	75%
5	50%	75%
6	50%	75%

CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA XVIII

1. Refeições

1.1 O serviço de alimentação consiste na confeção, transporte e administração das seguintes refeições: uma refeição principal, podendo como serviço suplementar fornecer outras refeições, como pequeno-almoço, lanche e jantar, sendo então considerado como outro serviço;

1.2 A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, enviada semanalmente e elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social;

1.3 As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

2. Cuidados de Higiene e de conforto Pessoal

2.1. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto e é prestado diariamente, preferencialmente no período da manhã.

2.2. Sempre que se verifique necessário o serviço poderá compreender mais do que uma higiene pessoal diária, sendo considerado como mais um serviço.

2.3. A equipa poderá ainda colaborar na prestação de cuidados de saúde básicos, sob supervisão de pessoal de saúde qualificado da Instituição, constituindo igualmente um serviço não contido nos cuidados básicos.

3. Tratamento da roupa do uso pessoal do utente

3.1. As roupas consideradas neste serviço são as de uso diário, da cama e casa de banho, exclusivas do utente.

3.2. Para o tratamento da roupa da semana, esta é recolhida pelo pessoal prestador de serviços e entregue no domicílio do utente e corresponde a um serviço diário.

4. Higiene Habitacional

4.1. 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;

4.2. São efetuadas consoante a necessidade do utente e o contrato de serviço celebrado.

NORMA XIX - Atividades/Serviços prestados

1. Alimentação
2. Higiene pessoal
3. Tratamento de roupa
4. Higiene habitacional
5. Transporte dos Clientes/acompanhamento ao exterior;
6. Atividades lúdicas e sócio recreativas;
7. Acompanhamento nas refeições;
8. Colaboração na prestação de Cuidados de Saúde
9. Apoio nas atividades do quotidiano.

NORMA XX - Passeios ou deslocações

A realização de passeios/deslocações a efetuar pela Instituição para os seus clientes, são sempre preparados com antecedência e os clientes avisados atempadamente.

CAPÍTULO V - RECURSOS

NORMA XXI - Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal do SAD encontra-se afixado em lugar bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos.

NORMA XXII - Direção técnica

A Direção técnica deste estabelecimento compete a um técnico, cujo nome e formação se encontra afixado em lugar bem visível.

CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

NORMA XXIII - Direitos dos Utentes

1. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
2. Respeito pela etnia, cultura, religião, língua, sexo, idade, orientação sexual e estilo de vida do utente;
3. Confidencialidade relativa a todas as informações fornecidas por si;
4. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
5. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
6. Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
7. A guarda da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esta seja entregue ao serviço pela prestação de cuidados;
8. Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
9. Alimentação inserida num programa nutricional elaborado por um nutricionista;
10. Ter acesso à ementa semanal sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições;
11. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da instituição;
12. À articulação com todos os serviços da comunidade.

NORMA XXIV- Deveres dos utentes

São deveres dos utentes:

1. Colaborar com a equipa do SAD na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado (se houver novas necessidade, pode justificar-se a revisão do contrato de prestação de serviços);
2. Tratar com respeito e dignidade os funcionários do SAD e os dirigentes da instituição;
3. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens e equipamentos em uso, e não causar danos aos bens das pessoas com quem estabelecem relação.
4. Cuidar da saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja receitado;
5. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
6. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
7. Comparticipar nos custos dos serviços prestados, de acordo com o estabelecido;
8. Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do SAD, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;

9. Cumprir as orientações definidas em tudo o que respeite à organização e funcionamento do SAD;
10. Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA XXV - Direitos da Entidade Gestora do SAD

São direitos da entidade gestora:

1. Gerir toda atividade desenvolvida no SAD;
2. Receber os apoios provenientes do acordo de cooperação;
3. Receber as participações devidas pelos serviços prestados;
4. Agir de acordo com o presente regulamento;
5. Rescindir a prestação de serviços sempre que se verifique o incumprimento por parte do cliente e ou do representante legal.

NORMA XXVI - Deveres da Entidade Gestora do SAD

São deveres da entidade gestora:

1. Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços, bem como, o conforto necessário ao bem-estar do cliente;
2. Assegurar uma estrutura de recursos humanos adequada ao desenvolvimento das atividades;
3. Proporcionar o acompanhamento adequado a cada cliente;
4. Proceder à admissão dos clientes de acordo com os critérios definidos neste regulamento;
5. Assegurar o normal funcionamento do serviço da SAD.

NORMA XXVII - Bens dos clientes

A Instituição não se responsabiliza nem guarda bens dos clientes.

NORMA XXVIII - Atuação em situações de negligência, abusos e maus-tratos

O CSC tem definido o modo de atuação para situações de negligência e maus-tratos, em procedimento descrito no Manual de Prevenção e Intervenção em situações de Negligência, Abusos e Maus-Tratos.

NORMA XXIX - Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do utente

1. Apenas é admitida a interrupção da prestação do serviço de apoio domiciliário em caso de internamento do cliente ou férias/acompanhamento de familiares;
2. Quando o cliente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. O pagamento da mensalidade do cliente sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos consecutivos no mesmo mês.

NORMA XXX - Cessação da Prestação de Serviços

É cessada a prestação de serviços com o cliente em caso de:

1. Não adaptação do cliente;
2. Insatisfação das necessidades do cliente ou responsável;
3. Incumprimento das cláusulas contratuais.
4. Por institucionalização ou por morte do utente;

NORMA XXXI - Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o Centro Social de Calendário possui livro de reclamações físico e eletrónico, sendo que, o livro físico, poderá ser solicitado junto do gabinete de atendimento sempre que desejado.

Norma XXXII - Livro de Ocorrências

A Casa Sénior dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXIII - Alteração ao Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do SAD, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Nos termos do Regulamento da legislação em vigor, os responsáveis da Instituição deverão informar e contratualizar com os utentes 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, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assistem;
3. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social;
4. O Regulamento Interno está afixado em lugar visível e é entregue no ato da inscrição a todos os utentes e/ou pessoa responsável.

NORMA XXXIV- Aspetos Gerais

Todos os dados e informações relacionados com os clientes e respetivas famílias, são para uso exclusivo dos serviços do CSC - Centro Social de Calendário e como tal têm caráter reservado e/ou confidencial.

NORMA XXXV - Integração de Lacunas

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

Todos os aspetos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Direção do Centro Social.

NORMA XXXVI - Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor em 15 de dezembro de 2022 após aprovação da Direção do CSC – Centro Social de Calendário.

Foi dado conhecimento deste Regulamento Interno ao Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Braga.

A Direção,

____ / ____ / ____



+351 252 376 071



www.cscalendario.com



Rua de S. Julião, nº 720, 4760-384 Calendário, Portugal

