



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE IGREJA NOVA

REGULAMENTO INTERNO

Resposta Social – Serviço de Apoio Domiciliário



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE IGREJA NOVA

Regulamento

Serviço de Apoio Domiciliário

Preâmbulo

O Serviço de Apoio Domiciliário do Centro Social e Paroquial da Freguesia de Nossa Senhora da Conceição de Igreja Nova (adiante designado por CSPIN) teve como base na sua criação o bem-estar da população, com prioridade para as pessoas que pelas suas características físicas, psicológicas ou sociais se encontram em situação de fragilidade e de autonomia limitada.

As respostas sociais do CSPIN dirigidas à população idosa asseguram um conjunto de serviços adequados ao seu bem-estar. São desenvolvidas atividades que visam a valorização do idoso e a promoção de um papel ativo e interventivo no seu quotidiano e na comunidade. É seu objetivo também humanizar o mais possível o tipo de respostas e atividades, de forma a proporcionar aos utentes oportunidades de convívio e de estabelecimento de relações com vista a quebrar o isolamento.

O Serviço de Apoio Domiciliário (adiante designado por SAD) é prestado por profissionais competentes e com formação adequada às funções que este serviço pretende prestar.



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE IGREJA NOVA

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Enquadramento

O CSPIN é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede na Rua Domingos Janota, nº 15, 2640 – 320 Igreja Nova – Mafra, devidamente registada na Direcção-Geral da Acção Social sob o n.º 5/98.

Artigo 2º

Definição

O SAD é uma resposta social que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados, no domicílio, a indivíduos e famílias que, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, se encontrem acamados ou impedidos de assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou atividades do quotidiano.

Este é um meio que permite acompanhar a evolução das limitações associadas à idade, mantendo os indivíduos no seu meio habitual de vida, mantendo as suas redes sociais e familiares.

Artigo 3º

Objetivos específicos

O SAD prestado pelo CSPIN tem como objetivo dar resposta à população idosa, em situação de risco ou perda de independência, por um período temporário ou permanente, contribuindo para que os seus utentes tenham uma vida digna, confortável e saudável, prestado ajuda direta ao utente e indireta à sua família/comunidade. Visamos assim:

- a) Satisfazer as necessidades básicas dos clientes na sua vida diária;
- b) Contribuir para uma melhoria da qualidade de vida dos utentes e suas famílias;
- c) Criar condições que permitam preservar as relações familiares e estadia do utente na sua casa;
- d) Minorar situações de isolamento e falta de rede de suporte familiar;
- e) Contribuir para a retardação das consequências do envelhecimento.



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE IGREJA NOVA

Artigo 4º

Âmbito de Aplicação

1.A Resposta Social SAD é desenvolvida no CSPIN, com equipas que trabalham de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 17h.

Artigo 5º

Localização

A Resposta Social de SAD funciona na sede da Instituição, sita na Rua Domingos Janota, nº 15, Igreja Nova – Mafra.

Artigo 6º

Destinatários

O Serviço de Apoio Domiciliário destina-se a pessoas de ambos os sexos, a partir dos 50 anos e excecionalmente, de outras idades quando a saúde física e/ou mental o justifiquem, a capacidade de resposta o possibilite a cada momento, sob avaliação técnica e decisão da Direção.

Artigo 7º

Serviços Prestados

O SAD presta os seguintes serviços:

- a) Confeção, transporte e distribuição diária de refeições;
- b) Prestação de cuidados de higiene habitacional, consistindo em limpezas e arrumações estritamente necessárias ao bem-estar do utente;
- c) Prestação de cuidados pessoais de higiene e conforto no domicilio ou, caso aí não tenha condições, nas instalações da Instituição;
- d) Tratamento de roupas (no domicilio)

Serviços complementares

- a) participação em festas e passeios, mediante um Plano de Atividades Anual definido no Centro de Dia da Instituição;
- b) Assistência medicamentosa;
- c) ações de formação aos familiares – atividade coordenada com o Plano de Atividades do Centro de Dia da Instituição;
- d) Alimentação apoiada
- e) Higiene Pessoal Adicional



- f) Cuidados de Imagem
- g) Realização de atividades ocupacionais
- h) outros que sejam considerados pertinentes face às necessidades do utente e à capacidade da Resposta Social.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO e COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

Artigo 8º

Critérios de admissão

A Admissão do utente é efetuada de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

Percentagem atribuída	Critérios
20%	Residir na União de Freguesias de Igreja Nova e Cheleiros;
20%	Apresentar limitações ao nível de autonomia para desenvolver a sua atividade diária;
15%	Ausência de suporte familiar;
15%	Situações de isolamento;
10%	Apresentar carência total ou parcial de recursos económicos;
10%	Encontrar-se em situação de risco.
5%	Necessidade dos serviços prestados pelo SAD.
5%	Residir nas Freguesias limítrofes de Igreja Nova

Para a integração dos utentes seguir-se-à a avaliação prévia da percentagem de critérios apresentados.

Em situação de empate será considerada a data de pré-inscrição.

Para a integração de utentes seguir-se-à a lista de espera, mediante a percentagem de critérios atribuídos, contudo a decisão de integração será tomada mediante a possibilidade/disponibilidade de resposta da equipa de SAD à situação apresentada.



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE IGREJA NOVA

Artigo 9º

Processo de Inscrição

1. No ato de inscrição será entregue ao utente ou seu representante um exemplar do Regulamento Interno em vigor.
2. Para efeitos de admissão, o utente ou o seu representante deverão proceder aos seguintes passos:
 - 2.1 Preenchimento de ficha de candidatura e restante documentação constante no processo de utente;
 - 2.2 Entrevista com visita domiciliária realizada pelo técnico da instituição responsável pela área de idosos, que permita recolher os elementos necessários para elaborar um diagnóstico da situação e serviços requeridos;
 - 2.3 Após avaliada a situação sócio-económica e acordados os serviços a prestar será assinado um contrato entre as partes.

Artigo 10º

Documentos a Apresentar

1. Para realizar a Inscrição são necessários os seguintes documentos do agregado familiar:
 - a) Cartão de cidadão ou documentos que o substituam, nomeadamente: Bilhete de Identidade; Cartão de contribuinte; Cartão de beneficiário da Segurança Social e Cartão de Utente dos Serviços de saúde;
 - b) Relatório médico relativo ao estado de saúde do utente;
 - c) Declaração de rendimentos referente ao ano anterior (I.R.S.), com respetiva nota de liquidação;
 - d) Comprovativo de rendimentos (reformas, subsídios, Prestação Social para a Inclusão, rendas e/ou outros);
 - e) Comprovativo de despesas de habitação;
 - f) Comprovativo de despesas regulares de saúde, que advenham de doença crónica medicamente comprovada;
 - g) Comprovativo de despesa de participação dos descendentes e outros familiares em ERPI (vulgo lar de idosos);



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE IGREJA NOVA

- h) Comprovativo de despesa de transportes públicos;
- i) Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo individual do cliente.

Relativo ao familiar responsável pela contratação do serviço, quando aplicável:

- a) Bilhete de Identidade ou Cartões de Cidadão;
 - b) Cartão de contribuinte;
 - c) Telefones de contacto.
2. A Direção do CSPIN reserva-se ao direito de comprovar a veracidade de todas as declarações prestadas, ou documentação entregue, pelos utentes ou seus familiares, sempre que surjam dúvidas sobre as matérias declaradas.
3. Todos os anos e, no sentido de proceder à atualização das mensalidades, os utentes são obrigados a fornecer cópia dos rendimentos e despesas do agregado familiar. Caso isso não aconteça, a Direção do CSPIN reserva-se ao direito de cobrar o custo real do serviço prestado.
4. Em casos de admissão urgente, nomeadamente os processos reencaminhados pelo Sistema Nacional de Saúde, pode ser dispensado o processo normal de candidatura, devendo, no decurso de acolhimento e prestação do serviço, ser regularizada a situação do cliente.

Artigo 11º

Admissão

- 1. É da competência da Diretora Técnica, sob orientação da Direção a admissão dos utentes de acordo com os critérios definidos neste Regulamento.
- 2. No ato de admissão:
 - a) é assinado o contrato de prestação de serviços, ficando uma cópia para o utente/familiar representante e outra para a instituição;
 - b) o utente é informado do valor a pagar pelo serviço;
 - c) é preenchida a informação medicamentosa e eventuais dietas ou restrições alimentares do utente.



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE IGREJA NOVA

Artigo 12º

Lista de Espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão de um utente, por inexistência de capacidade de resposta do CSPIN, deverá ser comunicado ao utente ou seu familiar responsável a posição que ocupa na lista de espera.
2. A ordenação da lista de espera respeita os critérios indicados no artigo 7º deste Regulamento.

Artigo 13º

Comparticipação familiar

1. Considera-se participação familiar o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar.
2. De acordo com a Portaria nº 196-A/2015 de 1 de Julho do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, o cálculo do rendimento "per capita" do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

RC = Rendimento per capita mensal

RAF = Rendimento anual do agregado familiar

(RAF/12)-D

RC= _____ sendo: D = Despesas mensais fixas

N N = Nº de elementos do agregado familiar

3. Entende-se por agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou situações similares, desde que vivam em residência comum.
4. No que respeita às despesas mensais fixas, considera-se para este efeito as seguintes despesas:
 - a) O valor das taxas e impostos necessárias à formação do rendimento líquido;
 - b) Renda da casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - c) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa na zona de residência;
 - d) Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
 - e) Despesas com participação dos descendentes e outros familiares em ERPI (vulgo lar de idosos)



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE IGREJA NOVA

4.1 - As despesas fixas constantes nas alíneas 4 b) a 4 d), não podem exceder, no seu total o valor do RMMG.

5. Para efeitos de rendimentos do agregado familiar (RAF) consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) do trabalho dependente;
- b) do trabalho independente;
- c) de pensões;
- d) de prestações sociais, exceto por encargos familiares ou deficiência; sem prejuízo da alínea e);
- e) 50% do montante da Prestação Social para a Inclusão;
- f) bolsas de estudo e formação;
- g) prediais;
- h) capitais;

i) outras fontes de rendimento; (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)

6. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços ou equipamentos da área da população idosa é determinada sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, distribuído do seguinte modo:

Serviços básicos:

SERVIÇO BÁSICO	Nº DE VEZES POR SEMANA	PERCENTAGEM
Alimentação	5x	25%
Higiene e Conforto pessoal	1x	15%
	2x	20%
	3x	25%
	5x	28%
Higiene Habitacional	1x	15%
Tratamento de Roupas (no domicílio)	1x	4%



Outros serviços

a) Outros serviços (associados aos serviços base, não se fazem isolados)

Serviço	Frequência	Percentagem
Alimentação apoiada (administração da alimentação; aquecimento da refeição e acompanhamento...)	5x semana	10%
Higiene pessoal Adicional (muda da fralda/saco de urina/levantar/deitar/posicionamento)	5x semana	10%
Assistência medicamentosa* (administração da medicação/preparação da medicação) *Apenas com relatório médico atualizado		5%
Aquisição de bens e serviços Pagamentos de serviços Aquisição de medicamentos Compras Acompanhamento ao exterior	Quinzenal	5%
Outros (calçar meias elásticas, etc)	5x semana	5%
Reforço alimentar para fim de semana	Entregue à sexta feira	5%

7. Na globalidade dos apoios prestados o valor máximo a pagar não pode ultrapassar os 75% do rendimento *per capita* do agregado familiar.

8. Os valores das participações familiares são revistos anualmente, e/ou sempre que se registem alterações dos rendimentos declarados e/ou serviços contratualizados.

9. O cliente ou familiar responsável tem o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos e despesas que interfiram no cálculo da participação familiar.

10. Quando não existe vaga participada para a prestação do serviço de apoio domiciliário, este terá o valor de custo real do cliente. Este valor apurado anualmente, é também o valor máximo da mensalidade do utente.

11. A participação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior.

12. A Direção da instituição poderá também reduzir, dispensar ou suspender o pagamento das mensalidades, quando através duma análise sócio-económica ao agregado familiar (solicitada por este ou pela técnica responsável pela área de idosos), se conclua a sua impossibilidade de assegurar estes encargos e se considere que a prestação do serviço é indispensável à qualidade de vida do utente.



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE IGREJA NOVA

13. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar sempre que o utente tiver algum familiar direto a usufruir de serviços de alguma valência da instituição.
14. Haverá lugar a uma redução de 15% na mensalidade, quando os períodos de ausência, devidamente justificada e atempadamente comunicada, seja igual ou superior a 15 dias seguidos não interpolados.
15. O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado mediante entrega do recibo até ao dia 12 de cada mês, na secretaria da Instituição.
16. O incumprimento do prazo de pagamento, não comunicado previamente, implicará uma cobrança extra. Após a data definida, o pagamento da mensalidade acresce 10% do seu valor.
17. O pagamento é efetuado em 12 mensalidades por ano.
18. Ao longo do ano, poderão ser realizadas atividades e/ou passeios, para os quais serão informados dos procedimentos e valores a pagar.

Artigo 14º

Plano Individual

Com base nas necessidades de cada cliente é elaborado um Plano Individual (PI) pela técnica responsável pela área de idosos, em articulação com o utente e a família, onde são estabelecidos os cuidados a prestar, a frequência dos mesmos e outras questões particulares de cada utente que deverão ser monitorizadas durante a vigência dos cuidados a prestar.

Este plano é sujeito a acompanhamento e avaliação periódicas.

CAPITULO III

Serviços e Horários

Artigo 15º - Horário

O SAD funciona de segunda a sexta-feira, das 8H30 às 17H00.

Artigo 16º

Ausências

1. Consideram-se ausências justificadas as resultantes de internamento hospitalar, ausência temporária do domicílio por decisão familiar ou férias;
2. As ausências não justificadas podem determinar o cancelamento do serviço, sem prejuízo do pagamento das correspondentes comparticipações familiares devidas até à data do cancelamento.



Artigo 17º

Interrupções da atividade

- 1 O SAD interrompe a sua atividade nos feriados nacionais, feriado municipal, terça-feira de Carnaval, dia 24 e 31 de dezembro e/ou outros que a Direção determine. O serviço poderá também ser interrompido para formação das colaboradoras, sendo o utente e/ou família informados previamente.
- 2 Os serviços não prestados nos dias de interrupção não são alterados para outro dia útil, salvo exceções solicitadas pelo utente ou familiar responsável e analisadas pela equipa. Esta análise terá como base a necessidade premente do apoio ao utente naquele dia específico, sendo uma decisão que se reserva sempre à equipa.
- 3 À Direção reserva-se o direito de não prestação temporária do serviço, caso ocorram situações que afetem o bom funcionamento da Instituição, sendo realizado o aviso com a brevidade possível.
- 4 O serviço poderá ser suspenso, sem aviso prévio, por indicação da Delegada de Saúde, cortes de água, corte de eletricidade, ou outra situação a fim de salvaguardar o bem estar dos utentes e colaboradoras;

Artigo 18º

Processo individual do utente

O processo individual do utente contém os seguintes elementos:

- a) Impresso de caracterização, onde conste a identificação do utente bem como dos familiares responsáveis de contato e as condições socioeconómicas e de saúde do utente (*Ficha de candidatura*);
- b) Impresso com registo das condições de saúde, medicação e identificação do médico assistente; bem como as condições habitacionais e sociais (*Ficha de pré-diagnóstico*);
- c) *Plano de Desenvolvimento Individual* constituído pelo *Plano de Acolhimento Inicial* e o *Plano Individual de Cuidados*, onde constam todos os serviços prestados ao utente, bem como a sua periodicidade;
- d) Impresso com registo dos serviços prestados, do prestador do serviço bem como registo de ausências e anomalias (*Fichas de registo dos serviços prestados*);
- e) Impresso de entrega de chave da casa do utente.
- f) Contrato de Prestação de Serviços;
- g) Cópia dos documentos de candidatura que constam no artigo 9º.



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE IGREJA NOVA

Artigo 19º

Acesso à casa do utente

Nos casos que se revele necessário a equipa ter acesso à casa do utente ao qual vai prestar o serviços, a família e/ou o utente deverão entregar uma cópia da chave da casa do utente na instituição. Para tal deverá ser preenchido um impresso próprio e a chave deverá ser devidamente identificada e guardada em local seguro.

CAPITULO IV

Alimentação e saúde

Artigo 20º

Alimentação

1. As refeições (almoço) são confeccionadas na cozinha da Instituição e transportadas em viaturas até ao domicílio do utente;
2. A elaboração das ementas (5 rotativas) é supervisionada por um técnico de devidamente habilitado para o efeito, tendo em conta a alimentação adequada à saúde física e mental do idoso;
3. Todas as ementas têm indicação de prato de dieta que deverá ser solicitado com a antecedência mínima de 24h. Outras dietas podem ser elaboradas mediante a capacidade da Instituição, sendo que estas devem ser solicitadas com comprovativo médico;
4. As ementas são dadas ao utente ou familiar responsável no ato de contratualização do serviço e entregues novas sempre que se verificarem alterações;
5. As refeições fornecidas pela instituição constam de: sopa; prato principal; 1 peça de fruta e uma bola de pão;
6. A requisição ou desistência das refeições que são encomendadas externamente deve ser feita pelo utente ou pelo seu familiar responsável com a antecedência mínima e 15 dias.

Artigo 21º

Saúde

1. Durante o período de prestação de serviços de SAD poderão ser prestados serviços de assistência medicamentosa que o utente ou seu familiar responsável deverão solicitar;
2. Em caso de prestação de serviço de assistência medicamentosa deverá ser dada à instituição a informação relativa à periodicidade e dosagem, de preferência com uma cópia da prescrição médica;



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE IGREJA NOVA

3. Sempre que se verifique uma alteração do estado de saúde dos utentes ou em caso de acidente, dependendo da situação a equipa poderá tomar um de três procedimentos:

- a) contactar o INEM se considerar que se trata de uma emergência, contactando a Instituição de seguida, para a responsável da área de idosos ou a Diretora Técnica possa informar a família;
- b) contactar a técnica responsável da área de idosos ou a Diretora Técnica se considerar que é uma situação que requer avaliação médica ou se tiver dúvida sobre a urgência da situação. A responsável da equipa dará um encaminhamento à situação e informará a família;
- c) caso seja uma situação não urgente apenas registar no livro de ocorrências e dar informação verbal à técnica responsável da área de idosos, para esta contactar a família.

4. Em caso de deslocações ao hospital, e sempre que exista família, é da responsabilidade desta preceder ao seu acompanhamento.

CAPITULO V

Recursos Humanos Instalações

Artigo 22º

1. A equipa de SAD é composta por:

- a) Ajudantes de ação direta;
- b) Educadora Social;
- c) Diretora Técnica;
- d) 1 cozinheira e 1 ajudante de cozinha;
- e) Administrativa.

2. O quadro de pessoal da instituição, onde consta a equipa de SAD encontra-se afixado em local visível no edifício onde funcionam os serviços, com identificação dos recursos humanos, funções, habilitações literárias e horário de trabalho, de acordo com a legislação/normativos em vigor.

3. A direção técnica é assegurada por um elemento com formação superior, nas áreas das ciências sociais e do comportamento, saúde ou serviços sociais e, preferencialmente, com experiência profissional para o exercício das funções, conforme o disposto no Art.º 8.º da portaria n.º 38/2013, de 30 de janeiro. O nome e formação do elemento da Direção Técnica encontra-se afixado em lugar visível.



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE IGREJA NOVA

Artigo 23º

Apoio Administrativo

O CSPIN dispõe de um serviço de apoio administrativo que funciona de 2ª a 6ª das 9h00 às 17h30.

Artigo 24º

Instalações

O SAD tem o seu funcionamento apoiado nas instalações do CSPIN, onde dispõe de: cozinha; dispensas; sala de arrumos do SAD; gabinete técnico; secretaria, WC's e salas polivalentes.

CAPITULO VI

Direitos e Deveres

Artigo 25º

Direitos e Deveres dos Utentes

Direitos:

- 1- Usufruir de apoio adequado à sua situação e que se situe no âmbito dos serviços prestados pelo SAD;
- 2- Ser respeitado pela sua identidade, personalidade, privacidade, convicções políticas e religiosas;
- 3- Contactar com os seus familiares/ amigos sempre que necessite, ou em caso de incapacidade, o solicite.
- 4- À inviolabilidade do seu domicílio e dos seus pertences;
- 5 – À guarda da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esta esteja entregue aos serviços, ou ao colaborador que está responsável pela prestação dos cuidados;
6. Ter acesso à informação sobre as atividades que se realizem;
7. Ter acesso à ementa semanal;
- 8- Ser ouvido nas decisões que lhe digam respeito.

Deveres:

- 1- Cumprir as regras expressas neste Regulamento;
- 2- Participar nos custos dos serviços prestados, de acordo com o estabelecido;
- 3- Participar na medida dos seus interesses e possibilidades nas atividades desenvolvidas;
- 4 – Proceder ao pagamento de outras despesas por serviços ou bens que lhes forem prestados e que não sejam abrangidos pela comparticipação.
- 5- Respeitar todos os utentes, colaboradores, voluntários e Direção;



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE IGREJA NOVA

- 6- Informar sempre que existirem alterações nos seus rendimentos ou despesas, bem como na composição do agregado familiar, dados que alterem a comparticipação familiar;
7. Informar, de acordo com o presente regulamento as ausências e/ou dissidência da prestação dos serviços.

Artigo 26º

Direitos e Deveres dos Familiares

Direitos:

- 1- Ser informado de qualquer alteração física/ psicológica ou comportamental do utente.
- 2- Ter acesso à informação e participar nas atividades que envolvem a família de acordo com a sua disponibilidade.
- 3- Ter acesso à ementa semanal.

Deveres:

- 1- Cumprir as regras expressas neste Regulamento;
- 2- Informar a Diretora Técnica ou a responsável da área de idosos de qualquer alteração física/ psicológica ou comportamental do utente;
- 3- Acompanhar o utente ao hospital, em situação de emergência;
- 4- Comparticipar nos custos dos serviços prestados de acordo com o estabelecido, caso o utente não o possa fazer.
- 5- Garantir a satisfação das necessidades básicas do seu familiar.

Artigo 27º

Direitos e Deveres dos Colaboradores

Direitos:

- 1- Os colaboradores gozam do direito de serem tratados com educação e respeito;
- 2- Ter acesso a formação adequada;
- 3- Exercer a sua atividade sindical de acordo com a legislação vigente,
- 4- Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam diretamente respeito.

Deveres:

- 1- Aos colaboradores cabe o respeito dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos deste regulamento e da legislação em vigor.



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE IGREJA NOVA

- 2- Devem respeitar criteriosamente o princípio de confidencialidade;
- 3- Cumprir as regras de higiene e segurança no trabalho;
- 4- Devem apresentar sugestões que no seu entender contribuam para a melhoria do funcionamento dos serviços.
- 5- Aceitar formação adequada ao desempenho das suas funções.

Artigo 28º

Direitos e deveres da Instituição

Direitos:

- 1- A lealdade e respeito por parte dos utentes e seus familiares ou representantes legais;
- 2- Exigir o cumprimento do presente regulamento;
- 3- Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

Deveres:

- 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;
- 5- Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos utentes;
- 6- Possuir livro de reclamações

CAPITULO VII

Disposições Finais

Artigo 29º

Contrato

O início do serviço de SAD pressupõe e decorre da celebração de um contrato social que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data de início da prestação do serviço. As normas do presente Regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os utentes e seus representantes legais devem manifestar total adesão.



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE IGREJA NOVA

Artigo 30º

Cessação do Contrato

O Contrato social assinado só poderá cessar nas seguintes condições:

- 1- Por iniciativa do utente e/ou familiares, através do preenchimento de um impresso próprio, com antecedência de 30 dias. A denúncia do contrato implica a liquidação de todas as despesas imputáveis ao utente.
- 2- Por causa inevitável.
- 3- Por iniciativa da Instituição dentro dos limites do contrato assinado (nomeadamente por falsas declarações);
- 4- Por iniciativa da Instituição desde que se verifique a inadaptação à Resposta Social ou que se esgote a sua capacidade de resposta face à evolução das necessidades do utente.
- 5- A Instituição reserva-se o direito de cessar o contrato social sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violam as regras constantes neste regulamento, de forma muito particular quando adotem comportamentos que ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições, o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, seu relacionamento com terceiros e a boa imagem da Instituição.

Artigo 31º

Situações de negligência e maus-tratos

A Instituição dispõe de um procedimento escrito a aplicar nos casos em que sejam detetadas situações de negligência ou maus-tratos.

Artigo 32º

Situações de Representação ou Apoio Legal

No caso de necessidade de representação ou apoio legal a Instituição comunicará junto das entidades Judiciárias para a instauração do Regime do Maior Acompanhado.

Artigo 33º

Omissões

Todas as questões que surjam durante a prestação de serviços que não se encontrem contempladas neste regulamento serão resolvidas pela Direção, de acordo com a legislação aplicada às IPSS e parecer dos técnicos.



Artigo 34º

Proteção de Dados

1. O CSPIN fará a recolha, conservação e tratamento de dados dos utentes e familiares ou representante legal por imposição do cumprimento de obrigações legais.
2. O CSPIN comunicará ou transferirá em parte ou na sua totalidade os dados pessoais dos utentes, familiares ou representantes legais a entidades públicas e ou privadas sempre que tal decorra de obrigação legal e/ou seja necessário para cumprimento do contrato. Entidades tais como: Segurança Social, Finanças, Seguradoras, Hospitais e/ou Serviços de Saúde, entre outras. Ficando para tal expressamente autorizada pela assinatura do contrato.
3. O CSPIN irá conservar os dados do utente e familiares ou representantes legais pelos prazos necessários a dar cumprimento a obrigações legais designadamente de 10 (dez) anos para cumprimento à obrigação legal de arquivo. Findo esse prazo o utente ou representante legal deverá solicitar por escrito ao CSPIN a sua eliminação.
4. A divulgação de imagem e identidade é realizada com consentimento do utente ou representante legal ao CSPIN, nomeadamente para exposição de fotografias, ou outros produtos culturais identificados, dentro da Instituição, o mesmo é também dado para publicação nas redes sociais. O consentimento será dado através da assinatura do contrato.
5. A comunicação entre o CSPIN e o utente, familiar ou representante legal será realizada via e-mail, carta ou telefone. Sendo este consentimento também dado em assinatura de contrato.
6. O CSPIN não se responsabiliza por divulgação ou publicações de imagens (fotografias, vídeos ou outras) ou qualquer exposição pública que não seja realizada pelos locais oficiais da Instituição.

Artigo 35º

Disposições legais

O presente regulamento foi elaborado de acordo com os seguintes princípios legislativos:

1. Decreto - Lei nº 172º/2014 de 14 de Novembro com a redação que lhe é dada pela Lei 76/2015 de 28 de Julho – aprova o estatuto das IPSS;
2. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
3. Portaria n.º 38/2013 de 30 de Janeiro – que estabelece as condições de funcionamento do SAD;
4. Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto de Solidariedade e Segurança Social.



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE IGREJA NOVA

5. Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de Julho, com a redação que lhe é dada pela Portaria n.º 218-D/2019 – define os critérios e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto de Segurança Social, I.P. e as IPSS.
6. Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro - Altera o regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social e estabelece a comunicação prévia para o funcionamento das respostas sociais.

Artigo n.º 36º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento Interno foi aprovado em reunião de Direção de 15 de março de 2023, e entrará em vigor em 16 de Abril de 2023, será sujeito a avaliação e/ou reformulação sempre que se considere necessário e existam alterações legislativas ou orientação da Segurança Social.

O Presidente da Direção:



(Pe. José António Costa)

Anexo:

Preços Resposta Privada

Serviço	Frequência	VALOR
Higiene e conforto pessoal	1x por semana	90€
	2x por semana	145€
	3x por semana	205€
	5x por semana	315€
Higiene Habitacional – estritamente necessária (limpeza do chão; lavar loiça; limpeza bancadas da cozinha; mudança de roupa de cama; limpar o pó)	1x semana	90€
Alimentação Entrega de Refeição	Unidade	6€
Reforço alimentar para fim de semana (entregue à sexta feira)	Unidade	6€

SERVIÇOS COMPLEMENTARES – VAGAS PRIVADAS*

Serviço	Frequência	Preço
Alimentação apoiada (administração da alimentação; aquecimento da refeição e acompanhamento...)	5x semana	45€
Higiene pessoal Adicional (muda da fralda/saco de urina/levantar/deitar/posicionamento)	5x semana	40€
Assistência medicamentosa* (administração da medicação/preparação da medicação) *Apenas com relatório médico atualizado		10€
Aquisição de bens e serviços Pagamentos de serviços Aquisição de medicamentos Compras Acompanhamento ao exterior	Quinzenal	20€
Outros (calçar meias elásticas, etc)	5x semana	30€
	3x semana	20€

*Serviços a contratualizar mediante a disponibilidade da equipa de SAD