



Centro Social e Paroquial
Santo Estevão
Póvoa de Atalaia

CAPÍTULO I

Da Natureza/fins e âmbito de aplicação

Artigo 1.º

(Aprovação do Estatuto)

O Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) é uma valência do Centro Social Paroquial de Póvoa de Atalaia, uma instituição Particular de Solidariedade Social, que tem estatutos aprovados pela Direcção Regional de Segurança Social do Centro, sob o n.º 33/90, fls. 80 e verso do Livro n.º 4 das Fundações de Solidariedade Social em 05/03/1990, com publicação em Diário de República, na III Série, n.º174, em 30/07/1990.

Artigo 2.º

(Definição)

A resposta Social do Serviço de Apoio Domiciliário consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados no domicílio, a pessoas idosas que, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente as suas necessidades básicas ou actividades da sua vida diária.

Artigo 3.º

(Princípios e Objectivos)

Princípios e objectivos:

- a)** Com a prestação deste serviço pretende-se conseguir a melhoria da qualidade de vida dos indivíduos e famílias e retardar ou evitar a ida sempre dolorosa para a instituição.
- b)** Assegurar a satisfação das necessidades básicas no que respeita à alimentação, higiene pessoal, higiene habitacional e conforto;
- c)** Garantir as refeições ao domicílio 2 vezes por dia, para que o idoso se sinta minimamente confortável e acompanhado, bem como a higiene habitacional diária ou semanal consoante a situação;
- d)** Supervisão diária e visitas ao idoso sempre que se justifique.

CAPITULO II

Da Admissão dos Utentes

Artigo 4.º

(Critérios de Admissão)

1. Critérios de priorização de admissão (Lista de espera)

- a) Recursos económicos (25 valores, 5 pontos)
- b) Ausência ou indisponibilidade da família em assegurar cuidados básicos (25 valores, 5 pontos)
- c) Situações de emergência social (25 valores, 5 pontos)
- d) Grau de dependência (10 valores, 2 pontos)
- e) Risco de isolamento social e/ou geográfico (10 valores, 2 pontos)
- f) **Outros:** Idade, estar inscrito na liga dos amigos, residência próxima da área de influência do centro, ordem de inscrição (5 valores, 1 ponto)

A ordem dos critérios não é aleatória, mas segue padrão de importância, de maior para menor, numa escala de 0 a 200 valores, para a instituição. Na situação de existir lista de espera, a instituição tem o dever de revelar publicamente a posição que cada inscrito ocupa na lista. Salvaguarda-se no entanto, que todos estes critérios, estão sujeitos a análise e avaliação individual por parte da Direcção Técnica.

2. Requisitos de Admissão

- a) Possuir idade igual ou superior a 65 anos, salvo casos excepcionais a considerar individualmente;
- b) Manifestar vontade em ser admitido;
- c) Estar dentro dos critérios de admissão estabelecidos;
- d) Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos assinalados no artigo 5º.
- e) A admissão terá sempre carácter experimental por um período de 60 dias, como forma de testar a capacidade de integração do idoso, findo o qual passará a definitiva, após avaliação e proposta do Director Técnico.
- f) Em situações urgentes a admissão será a título provisório, com parecer e autorização do Director Técnico, sujeita a aprovação posterior por parte da Direcção, tendo o processo a mesma tramitação de uma admissão normal.
- g) Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo de 15 dias.

Artigo.5º

Largo do Adro da Igreja S/n, 6230-600 Póvoa de Atalaia
Telef. – 275567232 e Tlm 965264302
E-mail: santoestevao.1990@gmail.com

(Processo Individual do Utente)

1. Do processo individual do utente devem constar os seguintes documentos:

- Cópia do Bilhete de Identidade do utente e do representante legal, quando necessário;
- Cópia do cartão de saúde;
- Cópia do Cartão de contribuinte e do representante legal, quando necessário;
- Cópia do Cartão de Beneficiário (Segurança Social) do utente e do representante legal, quando necessário;
- Declaração médica comprovativa da situação de saúde do candidato, com resumo do processo clínico;
- Declaração de rendimentos do utente e do agregado familiar, quando necessário;
- Declaração assinada pelo utente em que autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração dos processos do utente;
- Contrato de prestação de serviços celebrado entre o utente/família e a Instituição.

2. O período de candidatura decorre no seguinte período:

2.1 O horário de atendimento para a candidatura é o seguinte: no período de atendimento da Direcção Técnica.

3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues no centro de dia no período de atendimento da Direcção Técnica.

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

CAPITULO III

Dos Serviços Prestados e Funcionamento

Artigo 6.º

(Serviços Prestados)

1. Serviços Prestados (satisfação das necessidades básicas das pessoas):

- a)** Alimentação (pequeno-almoço, almoço e lanche-ajantarado);
- b)** Cuidados de higiene e conforto pessoal;
- c)** Lavagem e tratamento de roupas;
- d)** Higiene e arrumo da habitação;

e) Supervisão dos serviços prestados.

Artigo 7.º

(Regras Gerais de Funcionamento)

1. Horário de funcionamento:

O Serviço de Apoio Domiciliário tem a seguinte modalidade de funcionamento:

- De Segunda-feira a Sábado;

O horário de funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário é estipulado de acordo com as necessidades dos utentes e a disponibilidade da Instituição.

2. Horário das Refeições:

♦ Peq. Almoço – Entrega das 8h30 às 10h00

♦ Almoço - Entrega das 12h00 -13h00

♦ Lanche ajantarado -Entrega entre as 16h30 e as 17h30

3. Mensalidades:

A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar de acordo com o seguinte quadro.

Quadro 1 – Tabela de Comparticipação

SERVIÇO		Percentagem sobre o rendimento per capita
SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO	Situação tipo	50%
	Situação c/ fins de semana	60%

1. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 3, de 02/05/97 e na Circular Normativa n.º 7, de 14/08/97, da Direcção Geral da Acção Social (DGAS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{N}$$

Sendo que:

R = Rendimento *per capita*

RF = Rendimento mensal íliquido do agregado familiar

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

Largo do Adro da Igreja S/n, 6230-600 Póvoa de Atalaia

Telef. – 275567232 e Tlm 965264302

E-mail: santoestevao.1990@gmail.com

No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

A comparticipação familiar mensal é efectuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

2. Existirá uma redução da comparticipação familiar
3. A tabela/preçário em vigor será actualizada anualmente, respeitando a legislação e as normas em vigor. A comunicação de mudanças será efectuada aos utentes num prazo de 15 dias por escrito.
4. Quando existem indícios de rendimentos superiores, a comparticipação mensal é calculada com base no custo médio real do utente.
5. Cada utente paga uma mensalidade fixa, de acordo com a situação económica podendo a mesma sofrer alterações anuais ou por indicação superiormente estabelecida.
 - a) A mensalidade deverá ser paga até ao dia 8 do mês corrente.
 - b) Se o utente estiver ausente não terá direito a dedução, salvo os casos que a seguir se indicam:
 - Uma semana ausente (dedução de 25%)
 - Duas semanas ausentes (dedução de 50%)
 - Três semanas ausentes (dedução de 75%)
 - Um mês ausente (dedução de 100%)

Observações: A mensalidade varia, também de acordo com os serviços prestados.

6. Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador:

- a) Por denúncia
- b) Por morte
- c) Iniciativa do utente

7. Interrupção da Prestação de cuidados por iniciativa do utente e/ ou instituição

- a) A rescisão do serviço pelo utente deve ser comunicada com 15 dias de antecedência por escrito ou pessoalmente à Direcção Técnica.

b) A não renovação por qualquer um dos outorgantes deve ser comunicada com uma antecedência mínima de oito dias em relação à data de termo do contrato.

Situações de emergência

1. Sempre que se verifique a ocorrência do acidente, doença o falecimento de um utente na presença exclusiva de um elemento do SAD, deve informar imediatamente ao familiar responsável e na falta desse ao seu superior que solicitara a presença do médico assistente o delegado de saúde.
2. Encontra-se definida uma metodologia de denúncia das situações de negligência, abusos e maus tratos às autoridades competentes.

8. Todos os utentes que fizeram parte dos órgãos de administração do centro social e paroquial de Santo Estêvão são admitidos com regime de excepção, em termos de pagamentos de serviços. Este regime de excepção pode incluir a isenção total, como manifesta prova de gratidão da instituição em relação a serviços prestados.

Artigo 8.º

Regras Gerais de Funcionamento

- a) Os horários das refeições e das visitas terão suporte escrito específico, exposto em local adequado.
- b) As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.
- c) Os utentes devem comunicar ao Director(a) Técnico(a) sempre que pretendam ausentar-se. As ausências iguais ou superiores a uma semana, desde que comunicadas ao Director e por este autorizadas deverão dar origem à redução da mensalidade (uma semana – 25%, duas semanas – 50%, três semanas – 75%, um mês – 100%).
- d) O (a) Director (a) Técnico(a) deverá promover reuniões com os utentes para informações, auscultação dos seus interesses e aspirações.
- e) A fixação e pagamento das participações financeiras dos utentes/família (mensalidade) rege-se pelas normas em vigor, entrando o subsídio de férias e de Natal para o cálculo da mensalidade.
- f) Prestação de serviços será reduzida a contracto escrito entre a instituição e o utente/família.
- g) O Director Técnico, autorizado pela Direcção, estabelecerá as parcerias locais possíveis, de forma a realizar os recursos existentes, abrindo a instituição à comunidade, introduzindo a flexibilidade necessária e adequando as respostas às necessidades da comunidade onde se insere.

h) Existe na Instituição livro de reclamações nos termos previstos na legislação em vigor, que poderá ser solicitado junto do Presidente da Direcção, sempre que desejado.

CAPITULO IV

Da Direcção

Artigo 9.º

(Funções do Presidente)

1. Funções do Presidente:

Compete ao Presidente da Direcção superintender na administração orientando e fiscalizando os respectivos serviços;

- Convocar e presidir às reuniões da Direcção, dirigindo os respectivos trabalhos;
- Representar a Instituição em juízo ou fora dele;
- Assinar e rubricar todos os documentos pertencentes ao centro;
- Despachar os assuntos normais de expediente e outros que careçam de solução urgente.

Artigo 10.º

(Da Direcção Técnica)

Ao Director Técnico cabe, em geral:

- Dirigir o estabelecimento, assumindo a responsabilidade, perante a Direcção, pela programação de actividades, a coordenação e supervisão de todo o pessoal, atendendo à necessidade de estabelecer o modelo de gestão técnica adequada ao bom funcionamento do mesmo.
- O Director Técnico será substituído, nas suas ausências, por um dos elementos do Quadro de pessoal, por si indicado e sancionado pela Direcção.
- O Director Técnico deve ter formação técnica e académica adequada na área das ciências sociais e humanas, de preferência licenciado em serviço social ou ter competência reconhecida na área social.

1º- No âmbito da gestão:

- a)** Dirigir o funcionamento do estabelecimento, coordenando e supervisionando as actividades do restante pessoal;
- b)** Providenciar para que a alimentação seja confeccionada e servida nas melhores condições, elaborando semanalmente as ementas, em articulação com o sector da cozinha, e procedendo à sua

afixação nos termos da legislação em vigor;

- c) Administrar o fundo de maneiço que lhe seja atribuído para pequenas aquisições, de carácter urgente, devidamente justificadas, através da prestação de contas;
- d) Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente à Segurança Social, seu interlocutor privilegiado, formação/esclarecimentos de natureza técnica, inerentes ao funcionamento, tendo em vista a sua melhoria;
- e) Promover reuniões de trabalho com o pessoal e utentes, dispensando especial atenção à questão do relacionamento numa prevenção de conflitualidades;
- f) Auscultar o pessoal no que respeita à sua formação e propor e/ou promover acções de formação de acordo com as necessidades e interesse manifestado(s);
- g) Participar nas reuniões da Direcção, quando forem tratados assuntos relativos ao funcionamento do estabelecimento;
- h) Propor a admissão de pessoal, sempre que o bom funcionamento do serviço o exija;
- i) Propor a contratação eventual de pessoal, na situação de faltas prolongadas de trabalhadores efectivos;
- j) Propor à Direcção a aquisição de equipamentos necessários ao funcionamento do estabelecimento, bem como a realização de obras de conservação e reparação, sempre que se tornem indispensáveis;
- k) Colaborar na definição de critérios justos e objectivos para a avaliação periódica da prestação de serviços do pessoal, com vista à sua promoção;
- l) Zelar pela aplicação efectiva do Regulamento Interno.

2º - No âmbito do serviço social:

- a) Estudar a situação sócio-económica e familiar dos candidatos à admissão;
- b) Estudar a comparticipação do utente de acordo com as normas orientadoras das comparticipações familiares;
- c) Proceder ao acolhimento dos utentes com vista a facilitar a sua integração;
- d) Organizar e manter actualizado o processo individual de cada utente, fazendo parte do mesmo, além das peças já referidas, toda a informação de carácter confidencial (apenas o pessoal técnico deverá ter acesso a este ficheiro);
- e) Fomentar e reforçar as relações entre os utentes, familiares, amigos e comunidade em geral;
- f) Tomar conhecimento da saída dos utentes.

3 - No âmbito da Animação / Ocupação:

- a) Elaborar o Plano Anual de Actividades, com a participação de outros técnicos e dos próprios utentes;
- b) Incentivar a organização de actividades abertas à comunidade, fomentando o intercâmbio entre instituições, sobretudo ao nível do concelho;
- c) Visitar e conversar com os utentes sempre que se torne necessário de forma a contribuir para uma melhor ocupação do tempo;

CAPITULO V

Do Restante Pessoal

Artigo 11.º

Dos Trabalhadores Auxiliares

1- Incumbe aos Trabalhadores Auxiliares:

- a) Executar os cuidados de higiene e conforto aos utentes,
- b) Distribuir as refeições aos utentes;
- c) Responsabilizar-se pelo arranjo dos quartos;
- d) Ajudar à lavagem e tratamento de roupas;
- e) Proceder à limpeza, higiene e arrumação de todo o edifício,
- f) Colaborar nas actividades de animação / ocupação dos utentes;
- g) Acompanhar os utentes a consultas ou deslocações;
- h) Desempenhar outras tarefas atribuídas pelo Director Técnico, com o devido enquadramento (apoiar na limpeza da cozinha e anexos).
- i) Receber dos utentes a mensalidade e entregar na secretaria.

Artigo 12º

Do pessoal Administrativo

2- Incumbe ao pessoal administrativo (contabilidade organizada e/ou tesoureira):

Executar as funções de:

- Contabilidade e tesouraria; arquivo; dactilografia;
- Proceder ao levantamento das pensões dos utentes (sempre que necessário);

Largo do Adro da Igreja S/n, 6230-600 Póvoa de Atalaia
Telef. – 275567232 e Tlm 965264302
E-mail: santoestevao.1990@gmail.com

- Receber as mensalidades dos utentes;
- Proceder ao pagamento de vencimentos;
- Organizar e manter actualizados os processos do pessoal.

Artigo 13.º

Do pessoal da Cozinha

3- Incumbe ao(a) cozinheiro(a):

Confeccionar as seguintes refeições:

- Pequeno almoço, almoço e jantar;
- Distribuir as refeições;
- Apoiar na limpeza de cozinha e anexos;
- Apresentar superiormente a listagem do material necessário ao funcionamento da cozinha;
- Colaborar na elaboração de ementas;
- Requisitar os géneros necessários à confecção das refeições.

(Observação: as três últimas tarefas estão confiadas à responsável operacional).

2 - Incumbe ao ajudante de cozinheiro(a):

- Preparar as refeições em colaboração com o cozinheiro(a);
- Distribuir as refeições;
- Substituir o cozinheiro(a) nas suas folgas, faltas e impedimentos;
- Apoiar a limpeza, higiene e arrumação de todo o edifício;
- Prestar apoio domiciliário sempre que seja necessário, acompanhar os Utentes nas deslocações médicas.

Artigo 14.º

Do pessoal da Lavandaria

Incumbe ao Responsável da Lavandaria:

- Proceder à lavagem, organização, tratamento e arrumação de roupas;
- Proceder à limpeza, higiene, arrumação e outras tarefas inerentes à sua função.

CAPÍTULO VI

Artigo 15.º

Dos Direitos e Deveres dos Utilizadores/Pessoal/Famílias

1. Constituem direitos dos Utilizadores do Serviço de Apoio Domiciliário

- a)** Aos utentes é devida a prestação de serviços constantes do presente regulamento e do contracto celebrado;
- b)** Todos os utentes têm direito a ser tratados com respeito e dignidade pela sua identidade pessoal, reserva de intimidade privada e familiar e pelos seus usos e costumes;
- c)** Os utentes têm direito a ser ouvidos nas decisões que lhes dizem respeito;
- d)** A inviolabilidade da correspondência e do domicílio;
- e)** A custódia da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que seja entregue aos serviços, ou ao trabalhador responsável pela prestação de cuidados.

2. Constituem deveres dos Utilizadores do Serviço de Apoio Domiciliário

- a)** Cumprir as normas constantes no presente regulamento, de que deve tomar conhecimento no momento de admissão;
- b)** Efectuar o pagamento da mensalidade até ao dia 08 de cada mês;
- c)** Marcar previamente a roupa a fim de facilitar a sua identificação;
- d)** Colaborar com a equipa do Serviço de Apoio Domiciliário na medida dos seus interesses e possibilidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido.

Artigo 16.º

Dos Direitos e Deveres do Pessoal

1. Constituem direitos do Pessoal do Serviço de Apoio Domiciliário:

- a)** Os funcionários têm direito a serem respeitados pelos utentes e suas famílias, bem como pela Direcção, usufruindo dos direitos consignados na Lei relativos à sua categoria profissional.

2. Constituem deveres do Pessoal do Serviço de Apoio Domiciliário:

- a)** Todos os trabalhadores devem respeitar os utentes, como pessoas, garantindo-lhes os seus direitos, mas exigindo também o cumprimento dos seus deveres;
- b)** É dever dos trabalhadores desenvolver a sua actividade com zelo, responsabilidade e ética

profissional.

Deveres das Famílias

2. Constituem deveres das Famílias:

- a) Tratar com respeito e dignidade os utentes, funcionários e direcção;
- b) Proceder atempadamente aos pagamento das comparticipações familiares;
- c) Respeitar e fazer cumprir o Regulamento;
- d) Reclamar, verbalmente ou por escrito, sobre os serviços prestados

CAPÍTULO VII

Artigo 17.º **Disposições Finais**

Fica vedada a exigência de qualquer forma de contributos ou comparticipações por parte do utente/família, não expressamente prevista no presente regulamento.

A instituição compromete-se a ter um registo actualizado dos valores e bens patrimoniais confiados voluntariamente à sua guarda pelo utente.

A instituição compromete-se a registar em acta da reunião da Direcção qualquer donativo ou comparticipação que lhe seja feita, para além do valor fixado, obrigando-se a entregar recibo comprovativo da entrega de que seja beneficiária.

Todas as omissões deste regulamento, desde que não legisladas pela entidade da tutela, serão resolvidas pela Direcção.

Artigo 18.º **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor em 4 de Dezembro do ano de 2010.

(A Direcção)

