

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

Valência de Serviço de Apoio Domiciliário

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I Âmbito de Aplicação

A Associação Desportiva e Social de Leomil designado por ADSL, com acordo de cooperação para a resposta social de SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO celebrado com o Centro Distrital da Guarda em 31/08/2005, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II 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 atividades da vida diária e rege-se pela legislação em vigor.

NORMA III Objectivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do da resposta social de SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO;
3. Promover a participação activa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA IV

Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

1. O SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, que consiste na prestação de um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção dos utentes no seu meio sociofamiliar, assim assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - 1.1. Confeção, transporte/ou distribuição de refeições;
 - 1.2. Cuidados de higiene e de conforto pessoal;
 - 1.3. Tratamento de roupa;
 - 1.4. Aquisição de bens;
 - 1.5. Arrumação e pequenas limpezas no domicílio;
 - 1.6. Administração da medicação prescrita;
 - 1.7. Prestação de apoio psicossocial;
 - 1.8. Apoio e prestação de cuidados de saúde primários;
 - 1.9. Transporte.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V

Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

1. Manifestar carência socioeconómica;
2. Ter mais de 65 anos de idade;
3. Estar na situação de reformado
4. Outras situações em que manifestamente se justifique;

NORMA VI

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de candidatura que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 1.1. Bilhete de Identidade do cliente e do representante legal, quando necessário;

- 1.2. Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.4. Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
 - 1.5. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente, quando solicitado;
 - 1.6. Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar, quando necessário;
 - 1.7. Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;
 - 1.8. Atestado de residência do utente.
2. O período de candidatura decorre no seguinte período de Segunda-feira a Domingo das 9:00 as 18:00.
 - 2.1. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: Segunda-feira a Sexta-feira das 9:00 as 18:00.
 3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Associação Desportiva e Social de Leomil.
 4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VII

CrITÉrios de Admissão

São critÉrios de prioridade na seleco dos clientes:

1. Manifestar carência socioeconmica;
2. Ter mais de 65 anos de idade;
3. Estar na situao de reformado
4. Outras situaoes em que manifestamente se justifique;

NORMA VIII

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão.
2. A entrada do utente na instituição será apreciada em reunião de Direção
3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 5 dias.

NORMA IX

Acolhimento dos Novos Clientes

1. Atendendo ao forte impacto emocional que a solução de SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO normalmente implica para a pessoa e a sua família, nomeadamente pelas alterações nas rotinas quotidianas, compete à Equipa Técnica acompanhar o utente nas diversas fases da sua adaptação e integração.
2. O acolhimento será efetuado de forma individualizado.

NORMA X

Processo Individual do Cliente

1. A Instituição deverá organizar processos individuais dos clientes, dos quais deverão constar, para além da identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas dos clientes, bem como outros elementos relevantes. Será assim constituído por:
 - Ficha de Candidatura;
 - Contrato de Serviços Prestados;
 - Cálculo de preçário;
 - Plano de Acolhimento;
 - Ficha do Utente/Cliente;
 - Ficha de Avaliação Diagnóstica;
 - Plano individual;
 - Processo Clínico;

-Folha de Ocorrências.

NORMA XI
Listas de Espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o utente será colocado na Lista de Candidatura da Instituição, sendo contactado assim que existir uma vaga a ocupar.

CAPÍTULO III
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII
Instalações

1. A Associação Desportiva e Social de Leomil está sediada em Largo da igreja, s/n, 6355 - 081 Leomil e as suas instalações são compostas por:

-Área diretiva (1 Gabinete);

-Área de refeições (1 refeitório para utentes, 1 cozinha e despensas de armazenamento);

-Área de animação (1 sala de convívio);

-Área de rouparia (lavandaria, engomadaria e costura)

-Área de apoio (2 casas de banho, sendo uma delas para pessoas com dificuldades motoras)

NORMA XIII
Horários de Funcionamento

1. O SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO funciona de Segunda-feira a Domingo das 9.00 as 18:00.

NORMA XIV

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efectuado no seguinte período: Segunda-feira a Domingo das 9.00 as 18:00.

NORMA XV

Tabela de Participações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de participações familiares foi calculada(o) de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada(o) em local bem visível.
2. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º4 de 16/12/2014 da Direção Geral da Segurança Social (DGSS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

N

Sendo que:

R = Rendimento *per capita*

RF = Rendimento mensal líquido do agregado familiar

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

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 participação familiar mensal é efectuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o

duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

3. Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação mensal, sempre que se verifique a frequência do Centro de Dia por mais do que um elemento do agregado familiar;
- 3.1. Os casos sociais serão sempre avaliados pelo Diretor/a Técnico.
4. As comparticipações podem ser objeto de revisão anual, no início do ano civil.

NORMA XVI

Refeições

1. O SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO contempla as refeições diárias de Almoço e lanche.
2. O serviço de alimentação consiste na confeção, transporte e distribuição das refeições. As refeições são distribuídas diariamente uma vez por dia.

NORMA XVII

Tratamento de Roupas

1. No que respeita ao tratamento de roupa, são consideradas neste serviço as de uso diário, da cama e casa de banho, exclusivo do utente.
2. A roupa é recolhida no domicílio do cliente, tratada e entregue novamente.

NORMA XVIII

Cuidados de Higiene e de Conforto Pessoal

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.

NORMA XIX

Arrumação e Pequenas Limpeza no Domicílio

1. Por higiene habitacional entende-se a arrumação e limpeza do domicílio do utente, nas zonas e áreas de uso exclusivo do mesmo.
2. São efetuadas 1 vez por semana, consoante o estabelecido no contrato celebrado.

NORMA XX

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor).
2. Estão afetos à instituição:
 - 1 Director/a Técnico/a;
 - 1 Ajudante de Ação Direta;
 - 1 Cozinheira;
 - 1 Auxiliar de Serviços Gerais.

NORMA XXI

Direcção Técnica

A Direcção Técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXII

Direitos dos Clientes

1. Constituem direitos dos utentes:
 - Serem tratados e respeitados por todos os que tiverem a responsabilidade de lhe prestar assistência;
 - O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - A inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo, neste caso, permitido fazer alterações, nem eliminar bens ou objetos sem a sua prévia autorização ou da respetiva família;
 - A custódia da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esta seja entregue ao serviços, ou ao colaborador responsável pela prestação de cuidados;

-A prestação dos serviços solicitados e contratados para a cobertura das suas necessidades, tendo em vista manter ou melhorar a sua autonomia;

-Apresentarem á Direção da ADSL as reclamações que julgarem pertinentes, relativas ao seu bem-estar, alimentação, limpezas e outras;

-Ter aceso á ementa semanal e outros documentos informativos, afixados em local próprio

-Ter um desconto equivalente a meio mês da participação mensal, nos casos de o utente se ausentar por motivos de férias, hospitalização, ou doença em que ultrapasse o período de quinze dias.

NORMA XXIII

Deveres dos Clientes

1. Constituem deveres dos clientes:

-Ser sócio da Associação Desportiva e Social de Leomil;

-Pagar as participações estabelecidas no devido prazo – início de cada mês (até ao dia 8);

-Respeitar as pessoas que lhe prestam apoio, manifestando colaboração e evitando exigir-lhe serviços para além do plano de cuidados requeridos;

-Respeitar as determinações das colaboradoras e da direção técnica;

-Não exigir à equipa de SAD nada para além do estabelecido e cooperar com a mesma.

NORMA XXIV

Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

1. São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

-Serem tratados com respeito e dignidade os dirigentes e funcionários;

-Receber atempadamente a participação mensal acordada;

-Ver respeitado o seu património;

NORMA XXV

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

1. São deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço:
 - Garantir o bom funcionamento dos serviços de acordo com os requisitos técnicos adequados;
 - Assegurar a existência de recursos humanos adequados;
 - Proceder à admissão dos utentes de acordo com os critérios definidos no Regulamento;
 - Prestar, com qualidade, os serviços disponíveis;
 - Assegurar o acesso ao regulamento interno da valência.

NORMA XXVI

Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

A ADSL não se responsabiliza por valores ou bens que o utente possua.

NORMA XXVII

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

1. Se o utente pretender deixar de frequentar o SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO, deverá comunicar com trinta dias de antecedência, devendo indicar o motivo da cessação.

NORMA XXVIII

Contrato

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento/serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA XXIX

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1. A cessação de prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços por institucionalização ou por morte do utente;
2. Se o utente pretender abandonar os SERVIÇOS DE APOIO DOMICILIÁRIO deverá comunicar com 30 dias de antecedência.
3. Será cancelado o respetivo serviço por uma ausência superior a 30 dias não justificada

NORMA XXX

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos colaboradores da Instituição sempre que desejado.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXI

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes 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 assiste.

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

NORMA XXXII

Integração de Lacunas

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

NORMA XXXIII

Disposições Complementares

As situações ocorridas e não previstas no presente Regulamento, serão analisadas em reunião de Direção.

NORMA XXXIV

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em ____/____/____

A Direção
