

Attila
Arcech
ST.

REGULAMENTO INTERNO SAD

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

Aleixo
Aleixo
Plus

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Centro Paroquial e Social de Santo Aleixo da Restauração, Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede na Rua de Moura n.º2, na freguesia de Santo Aleixo da Restauração, devidamente registado na Direção Geral da Segurança Social, desde 03/02/1999, sob o n.º 18/99, a folhas 184 do Livro n.º 5 das Fundações de Solidariedade Social, com acordo de cooperação para a resposta social de Serviço de Apoio Domiciliário, adiante designado por SAD, celebrado com o Centro Distrital de Beja, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

O Serviço de Apoio Domiciliário do Centro do Paroquial e Social de Santo Aleixo da Restauração rege-se igualmente pelo estipulado, assim remete se em anexo identificação que consta na resposta social:

- Estatutos próprios aprovados pelo Bispo da Diocese de Beja A Instituição rege-se por Estatutos próprios aprovados pelo Bispo da Diocese de Beja e registadas pela Direção Geral da Segurança Social (DGSS);
- Compromisso de Cooperação para o Sector Social e Solidário - Protocolo em vigor;
- Portaria nº 38/2013, de 30 de Janeiro – Aprova as normas que regulam as condições de implementação, localização, instalação e funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário;
- Portaria n.º196 – A/2015 de 1 de Julho, alterada pela Portaria 218/D de 15 de julho de 2019 – define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o ISS, IP e as IPSS;

Sto Aleixo
Aleixo
SA

- - Lei nº 49/2018 de 14 de agosto - Regime Jurídico do Maior Acompanhado
- - Decreto Lei 119/83 de 25 de fevereiro alterado pelo Decreto Lei 172-A/2014 de 14 de novembro, alterado pela Lei nº 76/2015 de 28 de julho aprova os Estatuto das IPSS;
- - Decreto Lei 64/2007 de 14 de março alterado e republicado pelo Decreto Lei 126-A/2021 de 31 dezembro- Estabelece o regime de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social e vem consagrar a comunicação prévia como forma de autorização de funcionamento;
- - Portaria 196-A/2015 de 1 de julho, alterada e republicada pela Portaria 218-D/2019 de 15 de julho – Define critérios regras e formas em que assenta o modelo específico da Cooperação estabelecido entre o ISS,IP e as IPSS
- - Decreto Lei 156/2005 de 15 de setembro alterado e republicado pelo Decreto - Lei 74/2017 de 21 de junho - Estabelece o Regime Jurídico do Livro de Reclamações e cria o formato eletrónico da reclamação
- - Portaria 201-A/2017 de 30 de junho - Aprova o modelo de edição, preços, fornecimento e distribuição do livro de reclamações nos formatos físicos e eletrónico.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

Este Regulamento Interno foi concebido com o objetivo de clarificar o funcionamento geral da Instituição. As regras nele mencionadas existem para que seja garantido um bom funcionamento da Instituição, a bem dos utentes que a frequentam e de todos que intervêm no projeto da Instituição, assim visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do SAD do Centro Paroquial e Social de Santo Aleixo da Restauração;
- c) Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA IV

Conceito de Serviço de Apoio Domiciliário

O SAD é a resposta social que consiste na prestação de cuidados e serviços a famílias e ou pessoas que se encontrem no seu domicílio, em situação de dependência física e ou psíquica e que não possam assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e ou a realização das atividades instrumentais da vida diária, nem disponham de apoio familiar para o efeito.

Até 14
Deleto
8/4

NORMA V

Objetivos do Serviço de Apoio Domiciliário

Constituem objetivos do SAD:

- a) Concorrer para a melhoria da qualidade de vida das pessoas e famílias;
- b) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- c) Contribuir para a permanência dos utentes no seu meio habitual de vida, retardando ou evitando o recurso a estruturas residenciais;
- d) Promover estratégias de desenvolvimento da autonomia;
- e) Prestar os cuidados e serviços adequados às necessidades dos utentes, sendo estes objeto de contratualização;
- f) Facilitar o acesso a serviços da comunidade;
- g) Reforçar as competências e capacidades das famílias e de outros cuidadores.

NORMA VI

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O SAD, assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - a) Cuidados de higiene e conforto pessoal;
 - b) Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;
 - c) Fornecimento e apoio nas refeições, respeitando as dietas com prescrição médica;
 - d) Tratamento de roupa de uso pessoal do utente;
 - e) Administração de fármacos, quando prescritos .

CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Atélex
Sealoch
2017

NORMA VII
Condições de Admissão

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

São condições de admissão nesta Resposta Social:

- a) Destina-se a pessoas com 65 ou mais anos que, por razões familiares, dependência ou isolamento, solidão ou insegurança, não podem permanecer na sua residência;
- b) Pode também destinar-se a pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, em situações de exceção, devidamente justificadas;
- c) Manifestar livre vontade de em frequentar o SAD.

NORMA VIII
Candidatura

1. Para efeito de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a) Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão do utente e do representante legal;
 - b) Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente;
 - d) Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que a utente pertença;
 - e) Uma fotografia atualizada tipo passe;
 - f) Relatório médico pormenorizado do seu estado geral de saúde e certificado médico que comprove que o candidato não é portador de doença infectocontagiosa ou mental em fase aguda, impeditiva da normal vivência no SAD;

CENTRO PAROQUIAL E SOCIAL DE STO ALEIXO DA RESTAURAÇÃO

- g) Comprovativo dos rendimentos do utente e do agregado familiar (declaração de IRS, referente ao ano anterior; comprovativo Pensão do ano de Inscrição; comprovativo mensal da Pensão do Estrangeiro)
- h) Declaração assinada pelo utente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo de utente.
2. O período de candidatura decorre no seguinte período:
- a) Todos os dias úteis das 9:30h às 16:30h.
3. A ficha de identificação/ e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues oito dias após o contacto da Instituição sobre existência de vaga, nos serviços administrativos.
4. Em situações especiais pode ser solicitada a cópia da sentença judicial que determine a representação legal do utente.
5. 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 IX

CrITÉRIOS de Admissão

São critérios de prioridade na seleção dos utentes:

- a) Dar prioridade a pessoas social e economicamente mais desfavorecidas;
- b) Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas em assegurar cuidados básicos;
- c) Pessoas idosas ou não, que devido ao seu estado físico e/ou psíquico necessitem de cuidados permanentes;
- d) Risco de isolamento social;
- e) Cuidados exigidos pela situação de dependência;
- f) Utente de outra resposta social da Instituição;
- g) Situações de emergência social.

NORMA X

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico desta Instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão e submeter à decisão da Direção.
2. Compete à Direção deste SAD a decisão da admissão dos utentes.

CENTRO PAROQUIAL E SOCIAL DE STO ALEIXO DA RESTAURAÇÃO

3. Da decisão será dado conhecimento, através de contacto telefónico, ao utente ou seu representante legal no prazo de 8 dias.

4. Após a entrega dos documentos acima referidos, a Diretora Técnica procederá à organização do respetivo Processo Individual e ainda à elaboração do contrato de prestação de serviços entre a Instituição e o utente ou seu representante;

NORMA XI

Acolhimento dos Novos Utente

A Instituição procurará garantir a integração de cada utente no SAD, sensibilizando-o para a necessidade de serem estreitamente observadas e respeitadas as regras previstas no presente regulamento, condição indispensável para o estabelecimento de um saudável relacionamento interpessoal e institucional, baseado num compromisso constante de respeito mútuo e de solidariedade, através da disponibilização de um exemplar do Regulamento Interno.

É realizada uma visita domiciliária, onde se dá conhecimento da data de início do serviço e apresentada a equipa que presta apoio nesta Resposta Social e assinado o contrato de prestação de serviços.

NORMA XII

Processo Individual do Utente

1. De acordo com o art.º 6 da Portaria n.º 38/2013 de 30 de Janeiro, é elaborado um Processo Individual do utente, com respeito pelo seu projeto de vida, suas potencialidades e competências, do qual constam designadamente:

- a) Identificação e contato do Utente;
- b) Data de início da prestação de serviços;
- c) Identificação e contato do familiar ou representante legal;
- d) Identificação e contato do médico assistente;
- e) Identificação da situação social;
- f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
- g) Programação dos cuidados e serviços;
- h) Registo de períodos de ausência do domicílio bem como de ocorrências de situações anómalas;
- i) Identificação do responsável pelo acesso à chave do domicílio do utente e regras de utilização, quando aplicável;
- j) Cessação do contrato de prestação com indicação da data e motivo;
- k) Exemplar do contrato de prestação de serviços.

CENTRO PAROQUIAL E SOCIAL DE STO ALEIXO DA RESTAURAÇÃO

2. O processo individual encontra-se atualizado, e é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável e estar arquivado nas Instalações do SAD.

Atélio
Praceta
Idi

NORMA XIII

Regras de utilização da Chave do domicílio do utente

1. Autorização Formal

A chave só pode ser usada quando existir autorização escrita do utente ou representante legal.

O documento deve indicar:

- motivo da guarda da chave;
- profissionais autorizados a utilizá-la;
- horários e finalidades de acesso.

2. Identificação dos Profissionais

Apenas profissionais identificados e previamente autorizados podem utilizar a chave. O utente deve ser informado sobre quais colaboradores têm permissão de entrada.

3. Guarda da Chave

- A chave deve ser guardada: em local seguro, como cofres ou armários fechados da instituição;
- identificada por código, nunca pelo nome ou morada do utente;
- É proibido levar a chave para casa ou deixá-la em viaturas, bolsas pessoais ou locais públicos.

4. Entrada no Domicílio

A chave só pode ser usada para:

- prestar cuidados previstos no plano individual do utente;
- intervir em situações de emergência autorizadas;
- A entrada deve ser anunciada com chamada ou campainha antes de abrir a porta.

CENTRO PAROQUIAL E SOCIAL DE STO ALEIXO DA RESTAURAÇÃO

5. Proibição de Uso Indevido

A chave não pode ser usada para:

- Aceder ao domicílio fora dos horários definidos;
- Realizar tarefas pessoais do profissional;
- Permitir acesso a terceiros não autorizados.

6. Devolução da Chave

Após cada visita, a chave deve ser imediatamente devolvida ao local seguro designado.

Em caso de perda:

- O responsável da instituição deve ser avisado de imediato;
- O utente deve ser informado;
- Podem ser ativados procedimentos como substituição da fechadura, conforme legislação.

7. Confidencialidade e Privacidade

O profissional deve garantir:

- Respeito pela privacidade do utente, que nada é fotografado, divulgado ou manuseado sem necessidade;
- A chave é considerada um dado sensível, logo protegida pela legislação de proteção de dados.

8. Revogação da Autorização

O utente pode, a qualquer momento, cancelar a autorização de guarda e uso da chave. A instituição deve devolver a chave imediatamente

Sto Aleixo
Sto Aleixo
Sto Aleixo

CENTRO PAROQUIAL E SOCIAL DE STO ALEIXO DA RESTAURAÇÃO

NORMA XIV

Listas de Espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão do utente por inexistência de vagas, o mesmo fica inscrito na lista de espera. Será remetida, no prazo de oito dias, informação através de ofício ao utente ou seu familiar responsável da posição que ocupa na lista de espera.
2. Todos os anos a lista é atualizada.

Aleixo
Aleixo
84

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XV

Instalações

O SAD, está sediado na Rua de Moura n.º 2, na União de Freguesias de Safara e Stº Aleixo da Restauração e as suas instalações são compostas pelas seguintes áreas funcionais:

Piso 0:

- Área da Receção;
- Área da Direção Técnica e administrativos: um gabinete comum à Diretora técnica e Administrativa;
- Área de Cozinha e lavandaria: uma cozinha, uma lavandaria;
- Gabinete Médico/Enfermagem.

NORMA XVI

Horários de Funcionamento

1. O horário de funcionamento do SAD é o seguinte:
 - 08h00 às 20h00
2. Sempre que se ausentarem, os utentes deverão comunicar à Diretora Técnica ou a quem a substitua.
3. Horário de funcionamento da Secretaria: 10:00h às 17:00h (segunda a sexta-feira)

CENTRO PAROQUIAL E SOCIAL DE STO ALEIXO DA RESTAURAÇÃO

NORMA XVII

Pagamento da Mensalidade/Comparticipação Familiar

1. O pagamento da participação familiar é efetuado no final do mês a que diz respeito. O pagamento poderá ser efetuado através de cheque (sem ser pré-datado), transferência Bancária, ou em numerário, na Secretaria da Instituição.

2. A tabela das participações familiares está afixada e qualquer alteração é precedida de deliberação da Direção e comunicada ao utente 30 dias antes da sua entrada em vigor.

3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

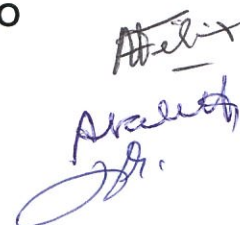
4. Não estão incluídos no valor da mensalidade os seguintes serviços:

- a) Os custos dos medicamentos e materiais de tratamento específicos;
 - b) Fraldas;
 - c) Tratamentos não participados pelo SNS (Serviço Nacional de Saúde);
 - d) Tratamento de reabilitação;
 - e) Aluguer de equipamento hospitalares;
 - f) Cadeiras de rodas;
 - g) Taxas de urgências;
 - h) Cabeleireiro;
 - i) Manicura;
 - j) Calista;
 - k) Despesas com ambulância.
- Todos os serviços supracitados são custeados pelo utente/familiar ou seu representante legal, extra mensalidade.

NORMA XVIII

Comparticipação Familiar

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 de acordo com o ponto 2 do anexo à Portaria 218-D/2019 de 15 de julho.

NORMA XIX**Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades**

1. A comparticipação familiar é calculada de acordo com a legislação em vigor, designadamente, a Portaria 196 – A/2015 de 1 de Julho
2. A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita do agregado familiar”, de acordo com a seguinte tabela:

Serviços Prestados	% a Aplicar (sobre o rendimento “per capita”)
Alimentação (Peq. Almoço; Almoço; Jantar)	40%
Alimentação (1 refeição)	35%
Higiene Pessoal(1 vez por dia)	10%
Higiene pessoal (2 vezes por dia)	15%
Higiene Habitacional	5%
Tratamento de Roupa	5%
Administração de fármacos	5%

3. A percentagem máxima a aplicar sobre o rendimento per capita para apuramento da comparticipação familiar devida pela utilização de todos os serviços da resposta social de SAD constantes na Tabela supra, é de 75%, conforme estabelecido no ponto 11.3.1 da Portaria 196-A/2015 de 1 de julho na sua redação mais atualizada (Portaria 218/D/2019 de 15 de Julho).
4. O rendimento per capita mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

n

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita mensal*

CENTRO PAROQUIAL E SOCIAL DE STO ALEIXO DA RESTAURAÇÃO

*Alcides
Atélio
MT.*

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

5. Considera-se 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 fato 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.

5.1. Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, 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.

5.1.1. 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.

6. Consideram-se como **rendimentos do agregado familiar**, os resultantes de:

- 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 a frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais;

Alameda
Atalva
827.

- 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);
- i) Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual da aplicação dos coeficientes previstos no código do IRS ao valor das rendas de mercadoria e de produtos e de serviços prestados.

6.1. 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 mercadoria e de produtos e de serviços prestados.

6.1.2. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c), no ponto 5.1., 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.

6.1.3. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos no artigo 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 à cedência do uso do prédio 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 sublocados entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, a cedência de uso de partes comuns de prédios.

6.1.3.1. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conte da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a aquisição, reportado a 31 de Dezembro do ano relevante.

6.1.3.2. O disposto no ponto 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 da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.

*Assinado
Ata
Sey*

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

6.1.5. Sempre que os rendimentos referidos no ponto 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.

6.2. Portaria 218D/2019 de 15 de julho, para efeitos da comparticipação familiar nas respostas sociais de natureza não residenciais considera-se, enquanto rendimento do agregado familiar e para determinação do respetivo montante, 50% do montante da Prestação Social para a Inclusão (PSI) recebida pelo utente.

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

7. A prova dos rendimentos declarados pelo agregado familiar, será realizada mediante a apresentação, no ato da admissão e posteriormente no início de cada ano civil, de documentos comprovativos dos rendimentos, nomeadamente:

- a) Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
- b) Outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar.

7.1 Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, pode a Instituição convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

8. Despesas fixas do agregado familiar:

8.1. 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. (Atestado médico de doença crónica, fatura da farmácia).

Aleixo
Aleixo
Sto.

8.2. Para além das despesas referidas em 7.1., a comparticipação dos descendentes e outros familiares, na resposta de , é considerada, também como despesa do respetivo agregado familiar.

8.3. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c), e d) do ponto 7.1. pode a instituição estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior a RMMG, é considerado o valor real da despesa.

9. Montante Máximo da comparticipação familiar

9.1. A comparticipação máxima, calculada nos termos das presentes normas, 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 das Instituições e o Ministério responsável por esta área;

9.2. Considera-se custo médio real do utente aquele que é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação, e do número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano;

10. Redução da Comparticipação Familiar

- a) Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos, não interpolados;
- b) Haverá dedução de 50% do valor da mensalidade no caso da admissão no SAD se verificar após o dia 15 útil do mês correspondente.

11. Revisão da comparticipação familiar

- a) As comparticipações familiares, são revistas anualmente, no início de cada ano civil ou sempre que ocorram alterações, designadamente ao nível do rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

NORMA XX

Refeições

CENTRO PAROQUIAL E SOCIAL DE STO ALEIXO DA RESTAURAÇÃO

Aleixo
Aleixo
Dr

1. O SAD, providenciará uma alimentação adequada e saudável aos seus utentes, igual para todos, excecionadas as dietas prescritas pelo médico assistente.
2. A alimentação será confeccionada na cozinha da Instituição.
 - a) A ementa é entregue no domicílio dos utentes.
3. O horário das refeições:

Refeição	Horário da distribuição
Pequeno- Almoço	8:30h às 9:00h
Almoço	12:00h às 13:00h
Jantar	18:00h às 18:30h

NORMA XXI

Atividades/Serviços Prestados

No S.A.D.

- a) **Alimentação**, adequada às necessidades dos utentes, respeitando as prescrições médicas. A alimentação é constituída por três refeições diárias: Pequeno-almoço; almoço e jantar.
- b) **Higiene pessoal**, o serviço de higiene pessoal inclui o banho, higiene pessoal diária, corte de barba para homem e outros cuidados de conforto pessoal. A higiene pessoal diária é realizada de manhã e à tarde.
- c) **Higiene Habitacional**, abrange os espaços habitualmente frequentados pelos utentes. (quartos: cozinha; sala e casa de banho). É realizada uma vez por semana.
- d) **Tratamento de roupa**, consiste na lavagem, engomadoria, recolha e entrega no domicílio da roupa pessoal, cama e casa de banho, exclusivas do utente. Todas as roupas do utente são marcadas com nome do utente, sendo da responsabilidade do utente ou familiar a sua identificação. No que concerne a roupas que exijam técnicas especiais de limpeza, o tratamento desta é da responsabilidade do próprio utente ou familiar responsável.
- e) **Administração de Fármacos de acordo com a prescrição médica**

NORMA XXII

Quadro de Pessoal

✉ Rua de Moura n.º 2 📍 7875. 169 Sto Aleixo da Restauração
NIPC: 504 255 649 ☎ 285 965 235/ 96 173 351 3
Mail: centroparoquialsocialsar@hotmail.com

CENTRO PAROQUIAL E SOCIAL DE STO ALEIXO DA RESTAURAÇÃO

Alcides
Aleixo
BR

1. De acordo com o art. 9.º da Portaria n.º 38/2013 de 30 de Janeiro, o quadro de pessoal da resposta social SAD encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, sua formação definida de acordo com a legislação e normativos em vigor, de modo, a garantir a qualidade de desempenho e eficácia dos serviços.

2. A seleção e recrutamento do pessoal são da responsabilidade da Direção, a qual será efetuada mediante os perfis profissionais necessários para o exercício das funções a desempenharem.

3. O quadro de pessoal contempla, Diretora Técnica, Animador Sociocultural; Administrativa; Enfermeiro em regime de tempo parcial, Médico em regime de tempo parcial, Auxiliares de Ação Direta, Auxiliar de Serviços Gerais; Cozinheira, Ajudante de Cozinha, Encarregada de Serviços Geral.

O quadro de pessoal deve apresentar o seguinte conteúdo funcional:

Diretor(a) Técnico(a)- Compete, em geral, dirigir o estabelecimento, assumindo a responsabilidade pela programação de atividades e a coordenação e supervisão de todo o pessoal, atendendo às necessidades de estabelecer o modelo de gestão técnica adequada ao bom funcionamento do estabelecimento, e em especial: Promover reuniões técnicas com o pessoal; Promover reuniões com os residentes, nomeadamente para a preparação das atividades a desenvolver; Sensibilizar o pessoal face à problemática da pessoa idosa; Planificar e coordenar as atividades sociais, culturais e ocupacionais.

Animador sociocultural: Organizar, planear e executar atividades de animação de desenvolvimento individual, de grupo e a nível comunitário através da realização de atividades pedagógicas, cultural, social e desportivas; contribuir para a valorização e cumprimento dos direitos de igualdade dos idosos;

Serviços administrativos: Assegurar o sistema de registo, acompanhamento, controlo e arquivo de expediente; promover a aquisição de bens; assegurar a gestão atualizada do ficheiro dos utentes; prestar apoio administrativo à Equipa Técnica e Direção; Por em caixa pagamento e contas e encomendas recebidas, assim como outras operações contabilísticas; prestar informações e outros esclarecimentos aos Utentes e ao Público em Geral;

Auxiliares de Ação Direta: Proceder ao acompanhamento diurno e noturno dos utentes dentro e fora da Instituição; Executar cuidados de higiene e conforto aos Utentes;

CENTRO PAROQUIAL E SOCIAL DE STO ALEIXO DA RESTAURAÇÃO

Sto Aleixo
Ateli
DT

Colaborar na prestação de cuidados de saúde que não requeiram conhecimento específico nomeadamente aplicando cremes medicinais, executando pequenos pensos e administrando medicamentos, nas horas prescritas; Distribuir e colaborar nas refeições dos Utentes; Responsabilizar-se pela administração de medicamentos em determinadas situações; Distribuir e arrumar as roupas dos Utentes; Acompanhar os Utentes a consultas ou deslocações ao exterior, Registrar todas as informações no registo de ocorrências e nos processos clínicos; colaborar nas atividades de animação dos Utentes; desempenhar outras tarefas atribuídas pela Equipa Técnica; Zelar pelo cumprimento das regras de segurança e higiene no trabalho; Verificar periodicamente os inventários e as existências, informando superiormente das necessidades de aquisição, reparação ou substituição dos bens ou equipamentos;

Cozinheiro/a: Preparar, temperar e confeccionar todas as refeições; elaborar e contribuir para a confeção das ementas; receber todos os produtos necessários à confeção das refeições, sendo responsável pela conservação dos produtos; proceder à limpeza necessária dos alimentos, de modo, que lhe permita confeccionar uma refeição saudável; emplatado e guarnecer os pratos, assim, como confeccionar as sobremesas destinadas às refeições; zelar e executar a limpeza da cozinha e de todos os utensílios;

Ajudante de Cozinha: Auxiliar o cozinheiro na execução das suas tarefas; limpar e cortar todos os alimentos necessários à confeção das refeições; preparar guarnições para os pratos; colaborar e executar trabalhos de limpeza e arrumação na cozinha; colaborar no serviço do refeitório.

NORMA XXIII

Direção Técnica

A Direção Técnica do Serviço de Apoio Domiciliário, desenvolvido pelo “Centro Paroquial e Social de Santo Aleixo da Restauração, prestadora de serviços é da competência de um Técnico com formação superior na área das ciências sociais e do comportamento, saúde ou serviços sociais, nos termos do art.º 8º da Portaria n.º 38/2013 de 30 de Janeiro, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

*Assinado
Até 19*

João

NORMA XXIV

Direitos dos Utentes

São direitos do Utente:

- a) Beneficiar dos serviços contratualizados;
- b) Ser informado das normas e regulamento vigentes;
- c) Ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada respeitada e preservada;
- d) Ser tratado com respeito pelos colaboradores, utentes e familiares;
- e) Ter acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições;
- f) À inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo permitido fazer alterações nem eliminar objetos sem a sua prévia autorização;
- g) Ter acesso ao Livro de Reclamações sempre que desejar/Reclamar;
- h) Receber uma cópia quer do Regulamento Interno quer do Contrato de Prestação de serviços.

NORMA XXV

Direitos e Deveres dos Familiares e Pessoas de Referência

São direitos dos familiares e pessoas de referência:

- a) Participar na avaliação diagnóstica e na elaboração, celebração e implementação do plano individual de cuidados do residente;
- b) Ter acesso à informação e ser ouvido nas decisões que digam respeito ao utente, desde que haja autorização do próprio;

São Deveres dos familiares / pessoas de referência:

- a) Cumprir o regulamento interno do SAD;
- b) Tratar o utente e os trabalhadores com urbanidade, respeito, correção e compreensão.

NORMA XXVI

*Alcides
Feliz
SIT*

Deveres dos Utentes

São deveres do Utente:

- a) Tratar com respeito e dignidade os companheiros, colaboradores e dirigentes da Instituição;
- b) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja prescrita fora da Instituição;
- c) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o estabelecido;
- d) Comunicar por escrito à Direção do SAD, com 8 dias de antecedência, quando pretender sair para férias ou definitivamente;
- e) Aceitar e cumprir o presente regulamento.

NORMA XXVII

Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São direitos SAD:

- a) A um tratamento com respeito e dignidade;
- b) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- c) Receber atempadamente a mensalidade acordada;
- d) Ver respeitado o seu património;
- e) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente ou representante legal no ato da admissão;
- f) À Direção da Instituição é reservado o direito de suspender o serviço, sempre que os utentes violem as regras que constam do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda o saudável relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

NORMA XXVIII

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São deveres:

- a) Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços, bem como o conforto necessário ao bem-estar dos utentes;
- b) Proporcionar o acompanhamento adequado a cada utente, de acordo com o PIC (Programa Individual de Cuidados);
- c) Assegurar a existência de recursos humanos necessários para o bom funcionamento deste serviço;
- d) Proceder à admissão dos utentes de acordo com os critérios definidos neste regulamento;
- e) Existência de Plano de Formação para as Colaboradoras da IPSS;
- f) Entrega do Livro de Reclamações sempre que solicitado.

NORMA XXIX

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente

Será interrompida a prestação de cuidados e serviços:

- a) Por iniciativa do utente;
- b) Férias;
- c) Internamento hospitalar e outros.

NORMA XXX

Contrato

De acordo com o art.º 7 da Portaria n.º 38/2013 de 30 de Janeiro, entre o utente ou seu representante legal e a entidade gestora do SAD é celebrado um contrato de prestação de serviços de onde constam os serviços prestados e os direitos e deveres dos outorgantes e o valor da Comparticipação Familiar.

1. O contrato é celebrado por escrito, em dois exemplares, devidamente assinados e rubricados, sendo um exemplar para o 1.º outorgante, outro para o 2.º outorgante, nos termos da legislação em vigor.

2. Em tudo o que o presente contrato for omissivo, aplica-se o disposto na Legislação e Normativos em vigor, bem como no Regulamento da resposta social de SAD.

3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinado pelas partes.

NORMA XXXI

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

CENTRO PAROQUIAL E SOCIAL DE STO ALEIXO DA RESTAURAÇÃO

Araceli
Alia
JPB

A cessação do contrato de prestação de serviços pode ocorrer por:

- a) Falecimento do utente;
- b) Denúncia por qualquer dos outorgantes, sempre que ocorrem situações que inviabilizem o desenvolvimento dos serviços a prestar ou se constate, após verificação por parte do ISS, IP a falta de qualidade dos mesmos;
- c) Quando o utente pretenda a cessação dos serviços, deverá avisar a Instituição com a antecedência mínima de 30 dias;
- d) Caso se verifique falta de pagamento da mensalidade por parte do utente durante 60 dias consecutivos.

A denúncia do contrato implica a liquidação de todas as despesas imputáveis ao utente até à data do abandono do SAD.

NORMA XXXII

Livro de Reclamações em formato Físico e Eletrónico

Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria ou de qualquer uma das Colaboradoras da Instituição, sempre que desejado, bem como disponibiliza o acesso ao Livro de reclamações eletrónico através do site oficial da Instituição:
<https://q6jvuo1dxv.space.minimax.io/>

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXIII

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 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 assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social, nos termos da legislação em vigor até 30 dias à sua entrada em vigor.

Sto Aleixo
Aleixo
Sto

NORMA XXXIV

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXV

Disposições Complementares

As colaboradoras da Instituição usufruem de um seguro de acidentes de trabalho e serviços de Segurança Higiene e Saúde no Trabalho

O horário e mapa de férias das colaboradoras, encontra-se afixado no átrio da entrada de acordo com os normativos em vigor.

NORMA XXXVI

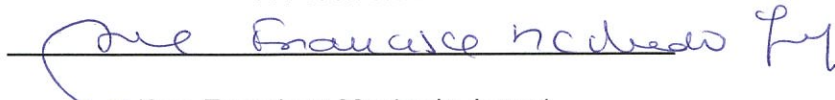
Entrada em Vigor

CENTRO PAROQUIAL E SOCIAL DE STO ALEIXO DA RESTAURAÇÃO

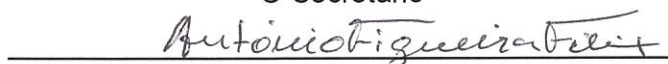
O Presente Regulamento Interno entra em vigor a partir de 29 / 07 / 2026 tendo sido aprovado em reunião de Direção em 29 / 06 / 2026.

Assinaturas da Direção

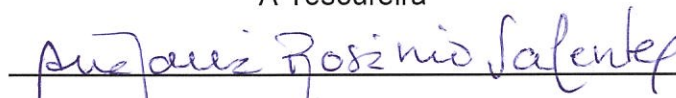
A Presidente


/Ana Francisca Machado Jorge/

O Secretário


/António Figueira Félix/

A Tesoureira


/Ana Maria Rosário Valente/