REGULAMENTO INTERNO

RESPOSTA SOCIAL

SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

Lista de Abreviaturas

BI – Bilhete de Identidade

CATL – Resposta Social Centro de Atividades de Tempos Livres

CC – Cartão de Cidadão

CJ – Centro de Jovens

CRECHE – Resposta Social Creche

CSPDS - Centro Social Para o Desenvolvimento do Sobralinho

EE – Encarregado(s) de Educação

PRÉ – Resposta Social Educação Pré-Escola

RI – Regulamento Interno

RMMG – Remuneração Mínima Mensal Garantida

SAD – Resposta Social Serviço de Apoio Domiciliário

RAF – Rendimento Anual Ilíquido do Agregado Familiar

EMAEI – Equipe Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

OMS – Organização Mundial de Saúde

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública / Diário da República III Série nº 106 de 9 de maio de 1987
R. Duque da Terceira 71, 2615-692 SOBRALINHO / Telefone: 219518450 / email: secretaria@cspds.pt/ NIF – 501 382 470

MISSÃO DO CSPDS (Centro Social Para o Desenvolvimento do Sobralinho)

Contribuir para a promoção do Concelho de Vila Franca de Xira, particularmente da Vila do Sobralinho e sua população, através da prestação de serviços de apoio a crianças e a jovens, apoio à família, apoio à integração social e comunitária.

Proteger os cidadãos na velhice e invalidez e em todas as situações de falta de meios de subsistência ou de capacidade para o trabalho, em parceria com outras entidades da Rede Social e serviços competentes, públicos ou privados.

Tem ainda como objetivo a cooperação no âmbito nacional, a educação e formação profissional dos cidadãos, no sentido de contribuir para combater os fenómenos que levam à exclusão e desproteção social, assim como promover o desporto na Freguesia.

OBJECTIVOS DO CSPDS

O CSPDS propõe-se criar e manter atividades de apoio à Infância através das suas Respostas Sociais de Creche, Pré (Educação Pré-Escolar), CATL (Centro de Atividades de Tempos Livres), SAD (Serviço de Apoio Domiciliário), e também através de atividades desportivas e atividades culturais.

A organização e funcionamento dos diversos sectores constarão de RI's (Regulamentos Internos) elaborados e aprovados pela Direção do CSPDS nos termos dos estatutos.

VISÃO DO CSPDS

Criar estruturas sociais e de apoio ao cidadão durante toda a sua vida.

Combater os fatores de exclusão social e fomentar os valores de cidadania, contribuindo assim para uma sociedade mais justa, tanto a nível local, como nacional.

VALORES DO CENTRO SOCIAL

Solidariedade
Igualdade
Fraternidade
Liberdade

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública /Diário da República III Série nº106 de 9 de maio de 1987
R. Duque da Terceira 71, 2615-692 SOBRALINHO / Telefone: 219518450 / email: secretaria@cspds.pt/ NIF – 501 382 470

TABELAS DE PAGAMENTOS, DESCONTOS E DE CÁLCULOS DE PRESTAÇÃO FAMILIAR MENSAL

Todos os valores relativos a pagamentos, descontos e cálculos deste RI serão tratados e apresentados no Anexo I, sendo parte integrante do mesmo, e poderão ser objeto de revisão anual pela Direção, devendo neste caso ser aprovado por esta, e posteriormente dado a conhecer aos utentes e/ou seus representantes.

DEFINIÇÕES E CLASSIFICAÇÕES

REGIME DO MAIOR ACOMPANHADO

Em Portugal, é aos 18 anos que atingimos a maioridade. É nesta altura que, segundo a lei, somos livres para exercer livremente os nossos direitos, cumprir obrigações e cuidar do nosso património - como qualquer cidadão e sem necessitar de ajuda ou intervenção de outro. No entanto, **há situações em que as pessoas, apesar de maiores de idade, por diversos motivos (saúde, deficiência, entre outros) precisam de apoio** para tratar de alguns ou de todos os aspetos da sua vida. É para estas pessoas que existe o Regime do Maior Acompanhado.

Com o **Regime do Maior Acompanhado**, os poderes do acompanhante são definidos de acordo com a necessidade dos acompanhados e mediante deliberação do tribunal. O regime baseia-se no facto de as pessoas abrangidas se encontrarem capazes de realizar determinadas funções e estarem condicionadas em aspetos concretos que o Tribunal irá deliberar, após uma audição e análise de exames médicos. A decisão sobre o que o acompanhado pode ou não fazer é fundamentada pela **real capacidade ou incapacidade deste**. Não existe, completamente, uma decisão rígida e pré-fixada que, numa situação de incapacidade, transformaria o cidadão em "interdito" e sujeito a um tutor, e esta decisão passa a ser reversível com atualizações determinadas pelo tribunal a cada 5 anos **O acompanhado pode sempre solicitar ao tribunal a alteração do acompanhante se assim o entender.**

Neste sentido o Regime do Maior Acompanhado destina-se a todas as **pessoas que não consigam, de um modo consciente, livre e autónomo, sem apoio ou intervenção de outra pessoa, cumprir as suas obrigações, cuidar dos seus bens e exercer os seus direitos.** É uma solução para situações de demência ou deficiência mental, por exemplo, onde existe maior dificuldade na tomada de decisões consciente. Estas podem ser decisões mais simples do dia-a-dia (compras para a casa, tipo de alimentação ou a contratação de um serviço de telecomunicações) ou questões mais complexas (consentimento para uma cirurgia ou venda de uma casa).

O objetivo deste regime é a proteção da pessoa acompanhada, e tem em conta a situação particular de cada um. Isto significa que **é tido em conta se a pessoa não possui capacidades para tomar decisões legais** e/ou tratar de outros assuntos igualmente complexos. Mas, por outro lado, é perfeitamente capaz de continuar a cuidar da sua casa e dos seus filhos.

O pedido de acompanhamento pode ser feito pelo próprio, pelo cônjuge, ou por quem viva em união de facto ou parente próximo, mediante autorização do próprio. **Nos casos em que a pessoa não aceita pedir**

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública / Diário da República III Série nº 106 de 9 de maio de 1987
R. Duque da Terceira 71, 2615-692 SOBRALINHO / Telefone: 219518450 / email: secretaria@cspds.pt/ NIF – 501 382 470

este acompanhamento, apesar de estar em situação de fragilidade, o tribunal poderá decidir sem autorização do próprio.

Pode ser indicada qualquer pessoa como acompanhante, desde que essa pessoa não esteja ela própria a ser acompanhada e que se encontre no pleno exercício dos seus direitos.

Quando a escolha é feita pelo **tribunal, este procura nomear quem possa salvaguardar melhor o interesse do beneficiário**, tais como: o cônjuge, a pessoa com quem vive em união de facto, um dos filhos maiores, pais, avós ou uma pessoa da instituição que frequenta. Além disso, poderá haver mais do que um acompanhante e, nesse caso, o tribunal irá definir quais as funções de cada um.

ABUSO (segundo a OMS e a INPEA)

Abuso é definido como "qualquer ato isolado ou repetido, ou a ausência de ação apropriada, que ocorre em qualquer relacionamento em que haja uma expectativa de confiança e que cause dano ou incómodo a uma pessoa idosa", uma definição que procura abranger as diferentes perspetivas do comportamento abusivo. Tendo em consideração a sistematização usada pelas referidas entidades, é possível distinguir 5 categorias principais de abuso:

Abuso físico: produção de dor ou dano físico (ex.: empurrar, amarrar, pontapear, queimaduras, atirar um objeto, morder, arranhar);

Abuso psicológico/emocional: produção de angústia, aflição ou sofrimento através de agressão ou ameaças verbais, manipulação, negação de afeto, isolamento social, humilhação, intimidação;

Abuso financeiro/material: exploração ou uso ilegal ou desautorizado de recursos financeiros e materiais do idoso (ex: roubo, transferência de dinheiro ou expropriação de propriedades sem o consentimento do proprietário);

Abuso sexual: contatos sexuais não consentidos (ou quando o idoso não tem capacidade para consentir) ou conversas com conteúdo sugestivo;

Negligência: recusa ou incapacidade de prestar os cuidados imprescindíveis ao bem-estar da pessoa.

MAUS TRATOS

O abuso e a negligência do cidadão idoso podem ser globalmente descritos como maus tratos no idoso.

IDOSO

Segundo a OMS idoso é todo indivíduo com 60 anos ou mais. Todavia, para efeito de formulação de políticas públicas, esse limite mínimo pode variar segundo as condições de cada país. A própria OMS reconhece que, qualquer que seja o limite mínimo adotado, é importante considerar que a idade cronológica não é um marcador preciso para as alterações que acompanham o envelhecimento, podendo haver grandes variações quanto a condições de saúde, nível de participação na sociedade e nível de independência entre as pessoas idosas, em diferentes contextos.

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública /Diário da República III Série nº106 de 9 de maio de 1987
R. Duque da Terceira 71, 2615-692 SOBRALINHO / Telefone: 219518450 / email: secretaria@cspds.pt/ NIF – 501 382 470

REGULAMENTO INTERNO

RESPOSTA SOCIAL

SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

CAPÍTULO I

1. OBJECTIVOS DO REGULAMENTO INTERNO

Para caracterização do estatuído, visa o presente RI (Regulamento Interno), a justiça social a partir de uma rigorosa análise socioeconómica dos seus clientes, não descurando, no entanto, na sua elaboração e aplicação, critérios de economia social e solidez técnico-financeira do CSPDS, prosseguindo sempre critérios de qualidade, em todos os serviços e áreas de intervenção.

O envelhecimento humano traduz-se num processo que engloba várias transformações biopsicossociais cujos efeitos se manifestam ao nível das capacidades sensoriais e motoras, verificando-se frequentemente dificuldades em realizar atividades que permitam a satisfação das necessidades básicas e/ou atividades da vida diária. Os efeitos destas transformações são ainda mais agravados quando o idoso se encontra em situação de isolamento.

A implementação de um SAD (Resposta Social Serviço de Apoio Domiciliário) pretende proporcionar uma resposta a esta realidade, consistindo na prestação de cuidados individualizados e personalizados no próprio domicílio, sempre que idosos, adultos ou famílias, por motivo de doença, deficiência ou outros impedimentos, não possam assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou da vida diária.

a. Objetivo geral

Desenvolver atividades de apoio no domicílio a pessoas idosas ou em situação de grande dependência, promovendo a sua autonomia e bem-estar psicossocial.

b. Objetivos específicos

i. Assegurar aos indivíduos e famílias, a satisfação das necessidades básicas, de modo a retardar ou evitar a institucionalização;
ii. Proporcionar condições dignas de existência, de segurança e de justiça, independentemente da situação económica ou qualquer outra circunstância;
iii. Garantir o acesso a todos os serviços que promovam o bem-estar físico, mental e social, de modo a prevenir a doença ou evitar a sua evolução;
iv. Promover a autonomia e desenvolvimento pessoal.

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública / Diário da República III Série nº 106 de 9 de maio de 1987
R. Duque da Terceira 71, 2615-692 SOBRALINHO / Telefone: 219518450 / email: secretaria@cspds.pt / NIF – 501 382 470

c. Estratégias

i. Prestar um acompanhamento direto até 7 (sete) dias da semana;
ii. Prestar todos os serviços básicos necessários ao bem-estar do individuo e apenas os que este não possa realizar;
iii. Fornecer uma alimentação equilibrada e bem confecionada, tendo em consideração também a prescrição médica;
iv. Proporcionar todos os cuidados relativos à higiene do idoso e ao seu espaço;
v. Colaborar na prestação de cuidados de saúde, sob supervisão de pessoal qualificado das estruturas de saúde, proporcionando também o acesso a cuidados especiais de saúde;
vi. Garantir o respeito pela individualidade e privacidade do idoso;
vii. Desenvolver atividades de animação sociocultural, recreativa e ocupacional, evitando assim o isolamento e promovendo o relacionamento do idoso com os familiares, amigos, funcionários, comunidade em geral e com os diversos parceiros concelhios que nesta área desenvolvem trabalho social.

2. SERVIÇOS PRESTADOS PELA INSTITUIÇÃO

Serviços disponibilizados pela instituição: A instituição disponibiliza aos seus utentes 7 (sete) serviços, nomeadamente: Fornecimento e apoio nas Refeições, Cuidados de Higiene e Conforto Pessoal, Atividades de Animação e Socialização, Tratamento de Roupa, Higiene Habitacional, Cuidados de imagem e Apoio psicossocial. Estes serviços caracterizam-se em:

a. Prestação de cuidados de higiene e conforto pessoal;
b. Prestação de cuidados de higiene e conforto habitacional, nomeadamente a arrumação e pequenas limpezas no domicílio, quando utilizados só pelo idoso e nas zonas essenciais à sua circulação, priorizando-se para este tipo de serviços os mais necessitados e sós;
c. Confeção, transporte e acompanhamento de refeições;
d. Tratamento de roupas;
e. Socialização:
  i. Disponibilização de informação facilitadora do acesso a serviços da comunidade adequados à satisfação das suas necessidades;
  ii. Acompanhamento ao exterior;
  iii. Aquisição de géneros alimentícios e outros artigos;
  iv. Contactos com o exterior.
f. Acompanhamento, recreação e convívio;
g. Acompanhamento e apoio em situações de urgência através de um serviço de teleassistência (a implantar oportunamente);
h. Orientação e acompanhamento de pequenas alterações no domicílio que permitam mais segurança e conforto ao utente;

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública /Diário da República III Série nº106 de 9 de maio de 1987
R. Duque da Terceira 71, 2615-692 SOBRALINHO / Telefone: 219518450 / email: secretaria@cspds.pt/ NIF – 501 382 470

i. Fornecimento de ajudas técnicas;

j. Acompanhamento pessoal na residência durante períodos fora dos previstos no Serviço Básico.

k. Outros serviços não enquadrados nos serviços básicos definidos pela SS e/ou não constantes dos acima descriminados, assim como serviços que não constam do acordo de cooperação protocolado entre o CSPDS e a Segurança Social, serão contratualizados pontualmente com o utente, de acordo com as suas necessidades, mediante pagamento adicional, que terá como base de cálculo o número de horas despendidas a multiplicar pelo custo/hora dos recursos humanos disponibilizados e do valor do quantitativo de recursos materiais, desde que o CSPDS tenha capacidade já instalada para os prestar.

l. O CSPDS, no âmbito do Regime do Maior Acompanhado, disponibiliza, depois de análise técnica, e instrução interna do respetivo processo, para todos(as) aqueles(as) que por razões, deficiência ou pelo seu comportamento, não se consegue ou não pode sem apoio, tratar dos assuntos relacionados com a sua vida, assumir o papel destinado ao "Acompanhante", ou a indicação de putativo "Acompanhante", desde que após solicitação técnica o tribunal decida nesse sentido

3. NORMAS DE FUNCIONAMENTO

a. O SAD funciona preferencialmente das 08H00 às 16H30;

b. É celebrado um plano de cuidados individualizado, mediante as necessidades expressas pelo utente e respetiva família e a avaliação do apoio domiciliário em relação a cada situação, no qual constam os recursos humanos e instrumentais;

c. O SAD é detentor de um ficheiro do pessoal prestador de cuidados e de um ficheiro de utentes;

d. O SAD possui livro de reclamações físico e eletrónico, tendo como entidade reguladora o Instituto de Segurança Social de Lisboa;

e. O SAD possui livro de ocorrências, que deve ser utilizado sempre que necessário por parte das "Ajudantes de Ação Direta" e posteriormente dado conhecimento da ocorrência à direção técnica e/ou direção;

f. Em relação a cada utente do SAD, é organizado um processo em que deve constar:

i. Identificação e residência;
ii. Identificação, endereço e contato telefónico de familiar ou pessoa responsável;
iii. Identificação do médico assistente e o respetivo contato;
iv. Natureza e periodicidade dos cuidados a prestar e respetivos prestadores de serviços;
v. Data de início e fim da prestação de serviços, juntamente com fotocópia de celebração de contrato de prestação de serviços;
vi. Plano de cuidados ou serviços a prestar, assinado pelo respetivo responsável;
vii. Registo de cada serviço prestado e respetiva data, assinado pelo prestador;
viii. Registo de avaliação periódica, assinado pelo responsável pela mesma.

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública / Diário da República III Série nº 106 de 9 de maio de 1987
R. Duque da Terceira 71, 2615-692 SOBRALINHO / Telefone: 219518450 / email: secretaria@cspds.pt/ NIF – 501 382 470

4. UTENTES

a. Critérios de seleção

i. Pessoas idosas, englobadas no conceito definido pela OMS (Organização Mundial de Saúde), como sendo todo o indivíduo com 60 anos ou mais. Todavia para efeitos de formulação de políticas públicas esse limite mínimo pode variar, nomeadamente, considera-se:
   a) Idosos jovens, entre 65 e 74 anos;
   b) Idosos (sem adjetivação), dos 75 aos 84 anos;
   c) Muito idosos, a partir dos 85 ou 90 anos

ii. Indivíduos portadores de deficiência física/psíquica, nas seguintes condições:
   a) Doença aguda, crónica ou certo grau de invalidez, que não obrigue a internamento hospitalar;
   b) Dificuldade e incapacidade de preparar alimentos, de efetuar compras, de proceder a limpezas e tratar de roupas;
   c) Dificuldade ou incapacidade em assegurar a higiene pessoal;
   d) Acidente;
   e) Isolamento.

iii. Pessoas abrangidas pelo Regime de Maior Acompanhado;

iv. Famílias nas seguintes condições:
   a) Doença ou acidente;
   b) Maternidade;
   c) Gravidez de risco;
   d) Dissociação familiar (abandono, morte ou reclusão);
   e) Instabilidade psicológica do elemento familiar com maior responsabilidade nos trabalhos do lar;
   f) Famílias monoparentais economicamente carenciadas.

b. Condições de admissão

i. Para efeitos de admissão, o utente do SAD do CSPDS deverá marcar entrevista com a técnica de Serviço Social para preenchimento de uma ficha de admissão que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
   a) CC (Cartão de Cidadão) ou BI (Bilhete de Identidade) do utente e do seu representante legal;
   b) Documento que ateste o número de contribuinte do utente e do seu representante legal (caso não entregue CC);

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública /Diário da República III Série nº106 de 9 de maio de 1987
R. Duque da Terceira 71, 2615-692 SOBRALINHO / Telefone: 219518450 / email: secretaria@cspds.pt / NIF – 501 382 470

c) Cartão de beneficiário da Segurança Social de utente e do seu representante legal (caso não entregue CC);

d) Documento de onde conste o NISS (caso não entregue CC);

e) Relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente;

f) Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar (conjunto de pessoas que comprovadamente vivam em comum):

1) Nota de liquidação e declaração de rendimentos para efeitos de IRS do ano anterior (última entregue), para confrontação com os valores constantes dos recibos de vencimentos e/ou pensões para identificar rendimentos que não sejam por conta de outrem, as quais serão consideradas em termos de cálculo de capitação;

2) Último recibo do vencimento e/ou pensões, do agregado familiar, que são projetados a 14 meses, para efeitos de cálculo de capitação;

g) Comprovativo das despesas mensais fixas:

1) Último recibo da renda de casa ou amortização de casa própria (desde que esteja a ser paga). Esta despesa deverá corresponder a habitação coincidente com a morada permanente e efetiva da família;

2) Encargos médicos mensais, encargos com transportes públicos, despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado ou em caso de doença crónica.

ii. Na posse da toda a documentação a Técnica efetuará a avaliação no domicílio elaborando relatório social que submete à decisão da Direção do CSPDS.

a) O CSPDS reserva-se o direito de recusar a admissão no SAD ou de não permitir a permanência no mesmo, a pessoas que, verificadas as suas condições de saúde física e mental, possam vir ou estejam a perturbar o normal funcionamento do serviço;

b) A recusa de admissão ou permanência no SAD será sempre baseada em parecer de membros da Direção do CSPDS ouvida a Técnica;

c) A admissão do utente respeitará sempre a lista de espera se existente, e conforme a possível resposta do serviço;

Nota: Respeitando os critérios de admissão, será sempre dada prioridade a utentes residentes na vila do Sobralinho.

O facto de proceder à inscrição antecipadamente, não é fator de preferência, nem de reserva antecipada da vaga.

iii. O presente RI (Regulamento Interno) está disponível para consulta no site do CSPDS (www.cspds.pt), assim como nos serviços administrativos, e será entregue a cada utente ou responsável pelo utente, desde que solicitado, na data de admissão e de assinatura do contrato de prestação de serviços SAD

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública / Diário da República III Série nº 106 de 9 de maio de 1987
R. Duque da Terceira 71, 2615-692 SOBRALINHO / Telefone: 219518450 / email: secretaria@cspds.pt/ NIF – 501 382 470

5. ENCERRAMENTO DO SAD

a. O SAD do CSPDS não encerra para férias;

b. O SAD do CSPDS encerra aos fins-de-semana;

c. O SAD do CSPDS encerra aos feriados nacionais e feriado municipal;

d. O SAD do CSPDS poderá encerrar na véspera de Natal e de Ano Novo, se assim for indicado até ao dia 15 de dezembro;

e. O SAD do CSPDS poderá encerrar em dias de tolerância de ponto (vulgo pontes) se decretadas pelo governo central como obrigatórias;

f. O SAD do CSPDS poderá encerrar, ou suspender alguns dos serviços em dias de greve, caso não consiga garantir recursos humanos que possam manter o normal funcionamento;

g. Serviço ou serviços que se enquadrem no previsto na alínea k) do nº 2 do Capítulo I, poderão funcionar ao fim-de-semana, desde que contratualizados entre a instituição e o utente.

6. NORMAS DE CONDUTA

a. Conduta das Ajudantes de Ação Direta

Todo o pessoal do SAD deve:

i. Respeito pela instituição e pelo RI em vigor;

ii. Respeitar e tratar com urbanidade quer os utentes quer o restante pessoal do SAD;

iii. Comparecer no serviço devidamente uniformizado;

iv. Dar conhecimento à responsável pelo serviço de qualquer anomalia, apresentando criticas e sugestões;

v. Dar conhecimento à responsável pelo serviço, quando verifique ou suspeite da eventualidade de qualquer tipo de maus tratos, abusos (sejam físicos, psicológico/emocional, financeiro/material ou sexual) ou negligência, que verifique possa estar a acontecer com o utente;

vi. Dar conhecimento à responsável técnica de qualquer tentativa, de maus tratos, abusos (sejam físicos, psicológico/emocional, financeiro/material ou sexual), por parte do utente e/ou seus familiares a que tenha sido sujeita;

vii. Participar nas reuniões de equipa para avaliação e programação do trabalho;

viii. Possuir carta de condução válida.

ix. Cumprir os conteúdos e objetivos das atividades definidos no Plano de Atividades Anual do CSPDS, e das atividades do SAD planeadas;

x. Participar ativamente em todas as atividades decorrentes das iniciativas da comunidade e do CSPDS;

xi. Cumprir e fazer cumprir as deliberações das reuniões com a técnica de Serviço Social e da Direção;

xii. Manter sobre sigilo informações relativas à vida pessoal dos utentes;

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública /Diário da República III Série nº106 de 9 de maio de 1987
R. Duque da Terceira 71, 2615-692 SOBRALINHO / Telefone: 219518450 / email: secretaria@cspds.pt/ NIF – 501 382 470

xiii. Assumir perante os utentes comportamentos e atitudes que o dignifiquem como profissional SAD;

xiv. Zelar pela conservação das instalações, viaturas e material disponibilizado para o serviço;

xv. Abster-se de fumar, utilizar telemóveis (exceto em SOS) nem outros aparelhos análogos (PSP's, IPOD, etc.), ingerir bebidas alcoólicas ou quaisquer substâncias estupefacientes e/ou psicotrópicas, em qualquer espaço da instituição ou na residência dos utentes.

Obs: No caso de voluntários e/ou estagiários (que devem estar devidamente identificados), estes intervirão sempre sob supervisão de um profissional "Ajudante de Ação Direta"

b. Direitos das Ajudantes de Acão Direta:

O pessoal SAD tem direito:

i. À existência de boas condições de trabalho asseguradas pelo CSPDS, quer do ponto de vista físico quer psicológico;

ii. Ao acesso à formação adequada, tendo por objetivo melhorar a qualidade dos serviços prestados.

c. Direitos dos utentes:

Os utentes têm direito:

i. A ver respeitada a sua integridade moral e cívica;

ii. Ao respeito pela sua individualidade, convicções religiosas e princípios morais, por todos os elementos da comunidade;

iii. Ao respeito pela sua intimidade pessoal e reserva da intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;

iv. À inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo, neste caso, permitido proceder a alterações do meio ambiente sem prévia autorização do utente e/ou respetiva família;

v. A custódia da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esta seja entregue ao SAD;

vi. A prestação de serviços solicitados e contratados para resposta às suas necessidades, mantendo ou melhorando a sua autonomia;

vii. A ter conhecimento da ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições, e se assim o solicitarem.

d. Deveres dos Utentes ou representantes legais

Os utentes (ou os seus representantes legais, no caso de impossibilidade dos primeiros):

i. Devem apresentar um aspeto cuidado e limpo, tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário;

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública / Diário da República III Série nº 106 de 9 de maio de 1987
R. Duque da Terceira 71, 2615-692 SOBRALINHO / Telefone: 219518450 / email: secretaria@cspds.pt/ NIF – 501 382 470

ii. Respeitar todos os elementos da SAD;
iii. Facultar informação pormenorizada, e verdadeira, sempre que a mesma seja solicitada e tenha que ver com o serviço SAD e com o seu estado de saúde;
iv. Assegurar-se da higiene da habitação e dos espaços envolventes;
v. Conhecer, respeitar, cumprir o RI;
vi. Comparecer na instituição sempre que solicitado
vii. Liquidar os valores das mensalidades, sanções ou outros valores (justificados) que lhes sejam apresentados a pagamento pelo CSPDS.

7. FUNÇÕES DO PESSOAL

a. Funções do(a) Diretor(a) Técnico(a)

i. Estudar, analisar e apresentar propostas no que diz respeito à avaliação do funcionamento do SAD;
ii. Caso tenha conhecimento de qualquer tipo de maus tratos, abusos (sejam físicos, psicológico/emocional, financeiro/material ou sexual), ou negligência, informar a direção e providenciar junto das autoridades competentes, para que seja dado o conveniente encaminhamento da situação;
iii. Coordenar o pessoal SAD, para um melhor resultado do trabalho da equipa;
iv. Organizar e manter atualizados os processos dos utentes e das suas famílias;
v. Elaborar o plano de trabalho semanal de acordo com os serviços a prestar a cada utente;
vi. Promover reuniões de trabalho com a equipa;
vii. Avaliar e/ou reavaliar o utente no domicílio;
viii. Atender os utentes e/ou os familiares;
ix. Dar entrada e/ou saída de utentes do SAD;
x. Elaborar planos mensais de horários.

b. Funções da Ajudante de Ação Direta

i. Trabalha diretamente com os utentes, quer individualmente, quer em grupo, tendo em vista o seu bem-estar;
ii. Recebe os utentes e faz a sua integração no período inicial de utilização dos equipamentos ou serviços;
iii. Prestar os cuidados de higiene e conforto aos utentes e colabora na prestação de cuidados de saúde que não requeiram conhecimentos específicos, nomeadamente, aplicando cremes medicinais, executando pequenos pensos e administrando medicamentos, nas horas prescritas e segundo as instruções recebidas;

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública /Diário da República III Série nº106 de 9 de maio de 1987
R. Duque da Terceira 71, 2615-692 SOBRALINHO / Telefone: 219518450 / email: secretaria@cspds.pt/ NIF – 501 382 470

iv. Substitui as roupas das camas e da casa de banho, bem como o vestuário dos utentes, procede ao acondicionamento, arrumação, distribuição, transporte e controlo das roupas lavadas e à recolha de roupas sujas e sua entrega na lavandaria;

v. Requisita, recebe, controla e distribui os artigos de higiene e conforto;

vi. Providencia pela manutenção das condições de higiene e salubridade do domicílio dos utentes;

vii. Proceder ao acompanhamento diurno dos utentes, dentro e fora dos serviços, guiando-os, auxiliando-os, estimulando-os através da conversação, detetando os seus interesses e motivações e participando na ocupação de tempos livres;

viii. Assegura a alimentação regular dos utentes, distribuindo as refeições no domicílio;

ix. Acompanhar o utente nas saídas ao exterior;

x. Assegurar o transporte necessário à distribuição de refeições no domicílio;

xi. Colaborar com o restante pessoal, de setores intimamente ligados ao serviço, sempre que necessário e solicitado para o efeito, para que o serviço SAD possa corresponder ao protocolado;

xii. Zelar pela conservação e limpeza das viaturas, e dos utensílios e equipamentos utilizados nas refeições, nomeadamente os termos e demais material de utilização no serviço;

xiii. Reporta via "Livro de Ocorrências" à direção técnica e/ou à direção, ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas;

xiv. Proceder ao preenchimento do mapa de presenças diárias dos utentes do SAD.

Obs: No caso de voluntários e/ou estagiários (que devem estar devidamente identificados), estes intervirão sempre sob supervisão de um profissional "Ajudante de Ação Direta"

8. DESISTÊNCIAS

a. Em caso de desistência, o utente ou representante legal terá de comunicar aos serviços administrativos do CSPDS, em impresso próprio com pelo menos 1 (um) mês de antecedência, e até ao dia 15 do mês anterior em que vai ocorrer a desistência (no caso do dia 15 coincidir com fim-de-semana ou feriado, deve fazê-lo até ao último dia útil anterior). Se não o fizer até à data supracitada fica sujeito ao pagamento da comparticipação familiar mensal na sua totalidade;

b. Excetua-se o procedimento referido na alínea anterior para casos de falecimento ou internamento não programado do utente.

c. Em situação de acumulação de dívida referente a comparticipação familiar mensal em atraso de mais de 60 dias e/ou 2 (dois) meses consecutivos ou intercalados, sem qualquer comunicação, por escrito, justificativa da situação do utente ou representante legal e após advertência escrita

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública / Diário da República III Série nº 106 de 9 de maio de 1987
R. Duque da Terceira 71, 2615-692 SOBRALINHO / Telefone: 219518450 / email: secretaria@cspds.pt/ NIF – 501 382 470

por parte do CSPDS, proceder-se-á à suspensão da inscrição, sem prejuízo de acionamento de meios legais tendentes a resolver a situação da dívida;

9. AUSÊNCIAS

De acordo com o Nº 9 da Circular de Orientação Técnica Nº 4 de 16 de dezembro de 2014, assim como do ponto 10.1 do Anexo a que se refere o artº 19º da Portaria 196-A/2015 de 15 de julho, e ponto 9.1 do artº 5º do Anexo à Portaria 218-D/2019 de 15 de julho do Ministério da Solidariedade e Segurança Social, as ausências terão o seguinte tratamento:

a. No caso de ausências, devidamente fundamentadas (doença, internamento recuperação hospitalar, outras similares e férias até um máximo de 22 dias úteis por ano civil), o CSPDS procederá, tendo em conta o cálculo do custo diário da comparticipação familiar mensal, a desconto de 80% do valor da(s) ausências, quando exceda 15 dias de calendário completo, sem necessidade de aviso prévio (exceto para férias), mas que deve ser participado ao CSPDS no prazo mais curto possível.

b. No caso de ausências por período que exceda 15 dias de calendário completo, e desde que participadas pelo utente ou pelo seu representante legal, com pelo menos 5 (cinco dias de antecedência), o CSPDS procederá a um desconto no valor de 50%, tendo em conta o cálculo do custo diário da comparticipação familiar mensal;

c. Caso ocorra ausência do utente até 1 (um) mês, sem qualquer comunicação em impresso próprio para o efeito e/ou regularização da situação, esta é considerada como desistência pelo CSPDS, devendo o utente ou seu representante proceder ao pagamento do primeiro mês de ausência.

d. Caso se verifique ausência prolongada por motivo de doença/internamento (devidamente comprovado), não se procederá à anulação da inscrição até ao regresso/restabelecimento do utente.

10. PASSEIOS

a. As inscrições para passeios, caso haja lugar ao pagamento de algum valor monetário, só serão consideradas se o pagamento desses valores (que será feito, sempre que possível, conjuntamente com a comparticipação mensal familiar), for efetivado até à data limite constante do documento de pagamento da mesma;

b. Qualquer desistência só será considerada até à data indicada na inscrição para o evento, exceto se por motivos de saúde devidamente justificados. O não cumprimento deste prazo não confere direito a qualquer reembolso;

c. A desistência de passeios, por motivos de saúde justificados e depois da data limite de desistência, só confere direito ao reembolso de 50% do valor já pago;

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública /Diário da República III Série nº106 de 9 de maio de 1987
R. Duque da Terceira 71, 2615-692 SOBRALINHO / Telefone: 219518450 / email: secretaria@cspds.pt/ NIF – 501 382 470

d. O reembolso de valores já pagos deve ser solicitado por escrito junto dos serviços administrativos do CSPDS, para que possa ser considerado na mensalidade posterior ao referido pedido, não havendo direito a reembolso em dinheiro, a não ser em casos excecionais a serem decididos, pontualmente, pelo CSPDS;

e. O CSPDS não efetua reembolsos de custos associados (tipo bilhetes para eventos) que já se encontrem adquiridos e pagos pela instituição.

11. ATENDIMENTO

a. O atendimento aos utentes e/ou aos representantes legais dos mesmos é feito pela Diretor(a) Técnico(a) responsável pelo SAD mediante marcação prévia, de acordo com o calendário pré-estabelecido;

b. Unicamente em situação de exceção, devidamente justificada, e estando a técnica de Serviço Social disponível, haverá lugar a atendimento imediato.

12. RECLAMAÇÕES E/OU SUGESTÕES

Reclamações e/ou sugestões que os utentes ou os seus representantes legais entendam como necessárias, deverão ser sempre dirigidas à Direção do CSPDS, por escrito. Só a Direção tem poder de decisão sobre as mesmas.

13. CONTACTOS TELEFÓNICOS

a. Sempre que ocorra uma situação anómala com algum utente, a mesma será avaliada pelas Ajudantes de Acão Direta do CSPDS que informarão o(a) Diretor(a) Técnico(a), em primeiro lugar e se necessário o diretor do CSPDS. Os representantes serão avisados telefonicamente, apenas em casos de manifesta urgência, tal como nos casos de transporte urgente para serviço hospitalar;

b. Quando ocorrer alguma situação anómala com algum utente que, depois de avaliada pelo(a) técnic0(a) de Serviço Social e/ou pelo diretor do CSPDS, se considere não necessitar da intervenção imediata dos representantes legais do utente, a mesma será comunicada oralmente logo que possível ou será efetuado contacto telefónico "à posteriori";

CAPÍTULO II

1. PRINCIPIOS GERAIS DA FORMAÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

Os utentes e famílias comparticipam nas despesas de funcionamento do serviço ou equipamento social objeto de acordo de cooperação (desde que na data de admissão sejam integrados nas vagas protocoladas, ou que para aí transitem), mediante o pagamento de um valor estabelecido em função do serviço prestado;

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública / Diário da República III Série nº 106 de 9 de maio de 1987
R. Duque da Terceira 71, 2615-692 SOBRALINHO / Telefone: 219518450 / email: secretaria@cspds.pt / NIF – 501 382 470

O cálculo do valor da comparticipação familiar observará os critérios estabelecidos na Lei, nomeadamente, quando for o caso, em regulamento de Portaria própria, em vigor no momento da contratualização;

O CSPDS tem celebrado acordo de cooperação com o Instituto da Segurança Social, que abrange 44 das 60 vagas instaladas e aprovadas.

Os utentes que são admitidos fora das vagas do acordo de cooperação, iniciarão a frequência, pagando um valor correspondente a percentagem a definir pela direção, em função dos valores apurados e divulgados pelo relatório de contas anual, no que refere ao custo real do cliente (Custo Real da Resposta), e serão escalonados em sequência reportada à data da admissão. Posteriormente e de acordo com a abertura de vagas de utentes abrangidos pelo acordo de cooperação, irão subindo na tabela até à entrada na listagem dos utentes abrangidos pelo acordo, sendo então recalculada a comparticipação mensal, tendo em conta o valor da comparticipação do Instituto da Segurança Social.

a. Comparticipação familiar

Por comparticipação familiar compreende-se o valor com que o cliente do CSPDS e/ou os seus familiares contribuem mensalmente, de acordo com o rendimento "per capita" do seu agregado familiar, pela utilização do SAD do CSPDS.

1. O CSPDS reserva-se o direito de estabelecer valores máximos de comparticipação que serão afixados nos locais próprios.
2. Os valores máximos de comparticipação são calculados em função do custo real do cliente (Custo Real da Resposta), e são fixados em cada ano civil, não podendo este custo real do cliente (Custo Real da Resposta) ser alterado após fixado para o ano civil a decorrer, salvo razões excecionais e devidamente justificadas.

b. Conceito de agregado familiar

O conceito de agregado familiar a considerar para efeitos de aplicação das presentes normas, é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculos de parentesco, afinidade ou outras situações similares estáveis, desde que vivam, comprovadamente, em economia comum.

a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º 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.

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública /Diário da República III Série nº106 de 9 de maio de 1987
R. Duque da Terceira 71, 2615-692 SOBRALINHO / Telefone: 219518450 / email: secretaria@cspds.pt / NIF – 501 382 470

c. Rendimento mensal anualizado ilíquido

O valor do rendimento mensal anualizado ilíquido do agregado familiar corresponde ao duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos, calculado nos termos do RI.

d. Cálculo do rendimento "per capita"

O cálculo do rendimento "per capita" do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

R C= Rendimento "per capita" mensal

RAF = Rendimento anualizado do agregado familiar

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

e. Despesas fixas

Consideram-se despesas fixas mensais do agregado familiar (percentuais do RMMG (Remuneração Mínima Mensal Garantida) definidos no Anexo I):

i. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente o Imposto sobre o Rendimento e a Taxa Social Única;
ii. O valor da renda de casa ou da prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria, até limite a definir no Anexo I, relativamente à RMMG;
iii. Encargos médios mensais e com transportes públicos, desde que devidamente documentados, até limite a definir no Anexo I, relativamente à RMMG;
iv. Despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica documentada, até a limite a definir no Anexo I, relativamente à RMMG.

f. Prova de rendimentos e despesas

i. A prova dos rendimentos declarados será feita anualmente, mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, nomeadamente os valores de reformas ou pensões; IRS, prestações sociais, etc.
ii. Os rendimentos provenientes da atividade profissional por conta própria, para efeitos de cálculo do rendimento "per capita", não podem ser inferiores aos que tiverem sido declarados ou apurados como base de incidência contributiva, nos termos da respetiva legislação nas competentes instituições de segurança social, para o regime de trabalhadores independentes;

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública / Diário da República III Série nº 106 de 9 de maio de 1987
R. Duque da Terceira 71, 2615-692 SOBRALINHO / Telefone: 219518450 / email: secretaria@cspds.pt/ NIF – 501 382 470

iii. No caso de utentes e/ou constantes do agregado familiar, dispensados da entrega da declaração de IRS, mediante declaração dos serviços de finanças comprovativa, aplica-se a Tabela de Remunerações Médias, publicada pelo Ministério competente;

iv. A prova de rendimentos provenientes de trabalhadores migrantes será feita pela apresentação de documento passado pela instituição de Segurança Social e/ou outra competente para o efeito, que no país de trabalho o abranja, e/ou pelas respetivas entidades empregadoras;

v. A prova de situação de desemprego, será efetuada mediante a apresentação da declaração emitida pela entidade competente, e pelas declarações de apresentação quinzenais, e deverá ser renovada trimestralmente nos serviços administrativos do CSPDS;

vi. A despesa apresentada relativa à habitação deve coincidir com a morada do agregado familiar;

vii. Sempre que existam fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, são feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo o CSPDS determinar comparticipação familiar de acordo com rendimentos presumidos;

viii. Nestas situações ficam os clientes obrigados ao pagamento da contribuição familiar mensal estipulada pela Direção, até prova em contrário e aceite pelo CSPDS, e que permita determinar outra comparticipação familiar.

g. Revisão das comparticipações familiares

i. As comparticipações familiares mensais poderão ser revistas em cada ano civil, e/ou de acordo com as alterações ocorridas nos rendimentos do agregado familiar;

ii. As comparticipações familiares poderão ser revistas em situações consideradas excecionais, nomeadamente em caso de desemprego devidamente comprovado e depois de avaliados os subsídios e indeminizações;

iii. As comparticipações familiares serão também revistas quando algum dos utentes ou seus representantes deixe de estar em situação de desemprego, ou entre em incumprimento no que toca ao previsto na subalínea v. da alínea f).

h. Comparticipação familiar máxima

i. A comparticipação familiar máxima, calculada nos termos das presentes normas, não poderá exceder o custo real do cliente (Custo Real da Resposta) verificado na resposta social que utiliza;

ii. O custo médio real por utente (Custo Real da Resposta) é calculado em função das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública / Diário da República III Série nº106 de 9 de maio de 1987
R. Duque da Terceira 71, 2615-692 SOBRALINHO / Telefone: 219518450 / email: secretaria@cspds.pt/ NIF – 501 382 470

social de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de utentes que frequentam a resposta social no mesmo ano;

iii. As despesas referidas no número anterior incluem quer as despesas específicas da resposta social, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a outros serviços do CSPDS.

i. Situações especiais

i. Podem ficar fora do âmbito da presente tabela, as situações que tenham sido objeto de acordos especiais com as entidades da Segurança Social competentes para o efeito, e que tenham origem reconhecidamente em condições precárias detetadas em alguns agregados familiares e consequentemente, no insustentável ambiente sociofamiliar em que o utente se encontre;

ii. Para todos estes casos, será efetuada uma rigorosa análise (caso a caso), para que não se aproveitem dela os casos que não constituem exceção. Para as situações de reconhecida dificuldade económica e/ou social, devidamente comprovadas pelo organismo da Segurança Social competente e/ou pelo CSPDS, a Direção estabelecerá um escalão ZERO, que corresponderá à frequência gratuita no CSPDS ou de valor igual ao subsídio de apoio à terceira pessoa.

j. Pagamento das comparticipações familiares

i. As comparticipações familiares mensais devem ser pagas, até ao final do mês a que dizem respeito;

ii. As comparticipações familiares mensais pagas fora do prazo anteriormente referido, ficam sujeitas a sanções pecuniárias definidas no Anexo I;

iii. Os utentes ou representantes legais que não satisfaçam o pagamento da comparticipação familiar mensal até ao final do mês a que a mesma se refere ficam sujeitas a penalizações por pagamentos fora de prazo, de acordo com o preceituado na alínea b) do ponto 7 do Anexo I a este regulamento. Caso não apresentem uma justificação à Direção, que por esta seja aceite, será concedido mais um prazo de 15 dias, findo o qual os utentes ficarão suspensos da prestação do serviço SAD, até que a situação se encontre devidamente regularizada (não podendo exceder os 60 dias, conforme o estipulado na alínea c) do ponto 8 do capítulo 1 deste RI).

2. COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

a. A comparticipação familiar devida pela utilização do SAD, é calculada com base nos escalões de rendimento "per-capita" indexados à RMMG; é revista anualmente e/ou por ocorrência de factos supervenientes que a afetem.

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública / Diário da República III Série nº 106 de 9 de maio de 1987
R. Duque da Terceira 71, 2615-692 SOBRALINHO / Telefone: 219518450 / email: secretaria@cspds.pt/ NIF – 501 382 470

b. As comparticipações familiares mensais são determinadas de acordo com os escalões de rendimento, nos termos da lei e definidas através do Acordo de Cooperação entre o CSPDS e o Instituto de Segurança Social e constam do Anexo I ao RI;

3. DESCONTOS

Descontos mensais a serem efetuados nas mensalidades relativos a períodos de ausência no CSPDS:

a. Os acertos de contas relativos a ausências até ao dia 20 do mês serão feitos, sempre no mês posterior àquele que dá origem ao mesmo;

b. Os acertos de contas relativos a ausências após o dia 20 do mês serão feitos, sempre no segundo mês posterior àquele que dá origem ao mesmo.

4. ENTRADA EM VIGOR DO RI

a. O RI entra em vigor no dia 1 de agosto de 2024, após aprovação pela direção do CSPDS, na reunião ocorrida em 05 de junho de 2024, e manter-se-á em vigor até alteração;

b. O Anexo I (Tabelas de pagamentos, descontos e de cálculos de prestação familiar mensal), poderá ser objeto de revisão anual no início de cada ano civil, mantendo-se o atual em vigor até à sua revogação;

c. Revisões pontuais poderão entrar em vigor, depois de aprovadas pela direção e difundidas por circular a ser disponibilizada no site do CSPDS, afixada nos serviços administrativos e distribuída/disponibilizada aos utentes que o solicitarem.

5. CASOS OMISSOS

Os casos omissos do presente RI serão decididos em reunião de Direção.

6. APROVAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

Aprovado em reunião de Direção do CSPDS em 05 de junho de 2024

A Direção

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública / Diário da República III Série nº 106 de 9 de maio de 1987

R. Duque da Terceira 71 2615-692 SOBRALINHO / Telefone [illegible] / email: secretaria@cspds.pt / NIF – 501 382 470