



**Regulamento Interno
Serviço de Apoio Domiciliário - Ribeirão**

Revisão n.º 3 31-01-2011

Página de 1-5

**Capítulo I
Da Natureza/Fins e âmbito de Aplicação**

Artigo 1º

As presentes normas visam regulamentar as condições mínimas a que devem obedecer a instalação e funcionamento do Serviço de Apoio ao Domicílio, adiante designado por SAD.

Artigo 2º

O SAD é uma resposta social que consiste na prestação de cuidados ao domicílio, a idosos, adultos ou famílias quando por motivo de doença, deficiência ou outros impedimentos, não possam assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas da vida diária.

Artigo 3º

Os utentes a admitir, serão preferencialmente da Freguesia de Ribeirão e das Freguesias limítrofes, em cumprimento do estatuto da Instituição.

Artigo 4º

- a) Assegurar às pessoas e famílias, formas diversas de satisfação das necessidades básicas;
- b) Prestar cuidados de ordem física e apoio social aos indivíduos e famílias, de modo a contribuir para o seu equilíbrio e bem-estar;
- c) Evitar o isolamento familiar e social, procurando motivar a família para cooperar com a pessoa idosa;
- d) Prevenir situações de dependência e promover a autonomia;
- e) Ajudar os utentes a aceitar com naturalidade os condicionalismos que lhe são próprios;
- f) Colaborar no acesso à prestação de cuidados de saúde;
- g) Proporcionar o maior respeito pela pessoa humana, valorizando o indivíduo e contribuir para a redução de bolsas de pobreza e de solidão.

**Capítulo II
Serviços**

Artigo 5º

- a) Prestação de cuidados de higiene e conforto;
- b) Arrumação e pequenas limpezas no domicílio;
- c) Tratamento de roupas;
- d) Confecção, transporte e/ou distribuição de refeições;
- e) Acompanhamento, recreação e convívio.

Regulamento Interno
Serviço de Apoio Domiciliário - Ribeiradio

Revisão n.º 3 31-01-2011

Página de 2-5

Capítulo III
Da Admissão dos Utentes

Artigo 6º

São condições de admissão:

- a) Falta ou incapacidade familiar;
- b) Utente em situação de risco;
- c) Família em que o abandono e isolamento do utente seja detectado;
- d) Utente ou viúvo ou solteiro em idade que não permita realizar as tarefas domésticas de limpeza e higiene pessoal;
- c) Na aplicação destes critérios ter consideração aos agregados familiares de menores recursos económicos e à especificidade da carência observada.

Artigo 7º

O candidato deverá entregar aos Serviços Sociais do SAD os seguintes documentos:

- 1 – Fotocópia comprovativa da sua reforma, cartão de pensionista, documentos pessoais (B.I.; contribuinte; cartão de utente) certificado de rendimentos anuais;
- 2 – Fotocópia dos 2 últimos recibos de água;
- 3 – Fotocópia das 2 últimas contas da farmácia;
- 4 - Outros documentos que se julguem necessários.

Capítulo IV
Comparticipação dos Utentes

Artigo 8º

- 1- O valor da participação familiar pela frequência da valência é determinado pela aplicação de uma percentagem até 50% sobre o rendimento per capita do agregado familiar, de acordo com as normas em vigor definidas na Orientação Normativa, descrita na Circular n.º3 de 2 de Maio de 1997 da Segurança Social.
- 2- A participação familiar referida no ponto 1 corresponde à prestação de serviços de alimentação (almoço), higiene pessoal, higiene habitacional e tratamento de roupas, que têm a seguinte distribuição percentual sobre o rendimento per capita do agregado familiar:
 - a) Alimentação - 25%
 - b) Higiene pessoal -15%
 - c) Higiene habitacional - 5%
 - d) Tratamento de roupas - 5%
- 3- A totalidade de serviços prestados ao cliente, não ultrapassa os 60% sobre o rendimento per capita do agregado familiar.
- 4- A prestação de serviços esporádicos estará sujeita ao preçário afixado na instituição.
- 5- A participação familiar não inclui o fornecimento de fraldas e medicação.
- 6- A Mesa Administrativa poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento da participação familiar, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua a sua especial onerosidade ou impossibilidade.



**Regulamento Interno
Serviço de Apoio Domiciliário - Ribeirão**

Revisão n.º 3 31-01-2011

Página de 3-5

Artigo 9º

O rendimento per capita é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = (RF.D) / N$$

Em que:

R = Rendimento per capita

RF = Rendimento mensal líquido do agregado familiar

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar.

Artigo 10º

Faltas

1-A frequência inferior a 15 dias implica o pagamento de meio mês.

2-A frequência superior a 15 dias implica sempre o pagamento do mês completo.

Artigo 11º

Prazos de Pagamento

- 1- A comparticipação familiar deverá ser paga até ao dia 8 (oito) do respectivo mês.
- 2- Na mesma data deverão ser pagas todas as outras despesas aplicáveis ao cliente.
- 3- A falta de pagamento dentro do prazo estipulado, sem motivo justificado, implicará a suspensão da frequência dos serviços, até que se verifique a sua regularização.
- 4- Quaisquer dificuldades de pagamento dentro do prazo estipulado deverão ser apresentadas à Directora Técnica da instituição.

Artigo 12º

Revisão da comparticipação familiar

- 1- A revisão da comparticipação familiar é realizada, ordinariamente, no início de cada ano civil.
- 2- Extraordinariamente, e em caso de comprovada alteração da situação económica do cliente, a comparticipação familiar será ajustada em conformidade.
- 3- O cliente ou pessoa próxima têm o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respectiva comparticipação familiar.
- 4- As alterações à comparticipação familiar são comunicadas ao cliente ou pessoa próxima com uma antecedência de quinze dias.
- 5- A falta de pagamento dentro do prazo estipulado, sem motivo justificado, implicará a suspensão da frequência dos serviços, até que se verifique a sua regularização.
- 6- Quaisquer dificuldades de pagamento dentro do prazo estipulado deverão ser apresentadas à Directora Técnica da instituição.

Capítulo IV

Direitos e Deveres dos Utentes

Artigo 13º

Todos os utentes usufruem dos seguintes direitos:



Regulamento Interno
Serviço de Apoio Domiciliário - Ribeirão

Revisão n.º 3 31-01-2011

Página de 4-5

- 1- Ao respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- 2- A inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo neste caso, permitido fazer alterações, nem eliminar bens ou outros objectos sem a sua prévia autorização e ou respectiva família;
- 3- À custódia da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esta seja entregue aos serviços referidos no artigo 5º do capítulo II, de acordo com as suas necessidades, tendo em vista a sua autonomia.

Artigo 14º

São deveres dos utentes do Centro de SAD:

- a) Cumprir o regulamento das normas estabelecidas ou a estabelecer;
- b) Cuidar pontualmente a contribuição mensal;
- c) Receber com respeito os funcionários do Serviço;
- d) Não solicitar aos funcionários que lhe prestem serviços para além daqueles que foram considerados adequados quando da avaliação da situação.

Capítulo V

Direitos e Deveres do Pessoal

Artigo 15º

- a) Ao acesso à informação e formação, no sentido de enriquecer conhecimentos, desenvolver competências e melhorar a qualidade dos serviços prestados;
- b) Ao tratamento com respeito dos colegas de profissão e superiores hierárquicos;
- c) Ao tratamento com respeito dos utentes e seus familiares;
- d) À informação sobre situações no âmbito de uma melhor compreensão e realização de serviços;
- e) A expor as suas ideias ao técnico responsável, tendo em vista uma melhor adequação do plano de cuidados.

Artigo 16º

O pessoal tem o dever de:

- a) Respeitar os utentes, os seus familiares, superiores hierárquicos e colegas de profissão;
- b) Dar conhecimento de situações anómalas à supervisora técnica;
- c) Respeitar o plano de actividades definido para cada situação;
- d) Ser responsável nos serviços a prestar definidos previamente no plano de cuidados individual;
- e) Respeitar a identidade pessoal e reserva da intimidade privada e familiar de cada utente;
- f) Respeitar os usos e costumes dos utentes;
- g) Não eliminar bens ou outros objectos sem prévia autorização do utente ou família;
- h) Sempre que a chave do domicílio do utente for entregue aos serviços responsabilizar-se por ter sempre esta em lugar seguro;
- i) Escutar e observar as necessidades dos utentes e acompanhar as alterações que se verificarem e afectem o seu bem-estar;
- j) Prestar informações necessárias à avaliação da adequação do plano de cuidados;



**Regulamento Interno
Serviço de Apoio Domiciliário - Ribeirão**

Revisão n.º 3 31-01-2011

Página de 5-5

**Capítulo VI
Funções do Pessoal**

Artigo 17º

- 1- Prestar os cuidados de higiene e conforto;
- 2- Apoiar na confecção de refeições e no tratamento de roupas;
- 3- Proceder ao acompanhamento de refeições, quando necessário;
- 4- Ministrar, quando necessário, a medicação prescrita, que não seja de exclusiva competência dos técnicos de saúde;
- 5- Realizar no exterior os serviços necessários aos utentes e acompanhá-los nas suas deslocações e actividades de animação;
- 6- Acompanhar as alterações que afectem o seu bem-estar, de forma a permitir a avaliação da adequação do plano de cuidados.

**Capítulo VII
Disposições Gerais**

Artigo 18º

Procedimento disciplinar

- 1- O não cumprimento das normas constantes deste Regulamento poderá conduzir à aplicação de sanções disciplinares diversas, de acordo com a gravidade das faltas, nomeadamente a suspensão temporária dos serviços e a exclusão de serviços.
- 2- A exclusão será a sanção máxima aplicada a um cliente, cujo comportamento, seu ou da pessoa próxima, pela sua gravidade, torne irremediavelmente impossível a continuidade do apoio prestado.
- 3- Compete à Mesa Administrativa ordenar a realização do processo disciplinar.
- 4- Em sede de processo disciplinar, será permitido ao cliente a apresentação da sua defesa.
- 5- Eventuais sanções disciplinares serão deliberadas pela Mesa Administrativa.

Artigo 19º

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado à Directora Técnica da Instituição.

Artigo 20º

Qualquer omissão no presente Regulamento será da resolução e competência do Provedor ou Mesa Administrativa.

Entrada em vigor: 31-01-2011

O Provedor

(Serafim Oliveira Soares)