



Associação
Social, Cultural,
Desportiva e
Recreativa de
Calde

Regulamento Interno

Serviço de Apoio Domiciliário

**Índice**

CAPÍTULO I: DISPOSIÇÕES GERAIS	4
ARTIGO 1º - Âmbito de Aplicação	4
ARTIGO 2º- Legislação Aplicável	4
ARTIGO 3º - Objetivos do Regulamento.....	4
ARTIGO 4º - Objetivos do Serviço de Apoio Domiciliário	5
ARTIGO 5º - Atividades e Serviços Prestados	5
ARTIGO 6º – Utentes em Acordo de Cooperação/Capacidade de SAD.....	6
CAPÍTULO II: PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES.....	6
ARTIGO 7º - Condições de Admissão	6
ARTIGO 8º - Critérios de admissão	6
ARTIGO 9º - Lista de Espera.....	7
ARTIGO 10º – Processo de Candidatura.....	7
ARTIGO 11º - Admissão	8
ARTIGO 12º – Período de Acolhimento.....	8
ARTIGO 13º - Processo Individual do Utente	8
ARTIGO 14º – Contrato de Prestação de Serviços	9
CAPÍTULO III: COMPARTICIPAÇÕES.....	9
ARTIGO 15º – Cálculo das Participações Familiares	9
ARTIGO 16º – Provas de rendimentos e despesas dos Utentes.....	12
ARTIGO 17 º– Determinação da Participação Familiar	12
ARTIGO 18º – Pagamento da Participação Familiar	14
CAPÍTULO IV: CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO	15
ARTIGO 19º - Instalações.....	15
ARTIGO 20º - Horário de Funcionamento	15
ARTIGO 21º - Passeios ou deslocações	15
ARTIGO 22º - Direitos dos Utentes	16
ARTIGO 23º – Deveres do Utente	16
ARTIGO 24º - Direitos da ASCDR de Calde.....	16
ARTIGO 25º - Deveres da ACDR de Calde	17
CAPÍTULO V: COLABORADORES	17
ARTIGO 26º - Quadro de Pessoal	17
ARTIGO 27º – Conteúdo Funcional do Pessoal	17
ARTIGO 28º - Direção Técnica.....	19



CAPÍTULO VI: DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS	19
ARTIGO 29º – Sanções e Procedimentos	19
ARTIGO 30º - Cessação da Prestação de Serviços	20
ARTIGO 31º - Interrupção da Prestação de Cuidados por iniciativa do Utente	21
ARTIGO 32º - Livro de Reclamações	21
CLÁUSULA VII: DISPOSIÇÕES FINAIS.....	21
ARTIGO 33º - Alterações ao Regulamento.....	21
ARTIGO 34º - Integração de Lacunas	21
ARTIGO 35º - Disposições Complementares	21
ARTIGO 36º - Entrada em vigor	22
ARTIGO 37º - Aprovação.....	22
ANEXO 1 – Tabela de descrição dos serviços prestados.....	23
ANEXO 2 – Tabela de frequências de serviços	24



CAPÍTULO I: DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º - Âmbito de Aplicação

O presente regulamento contém as Artigos pelos quais se rege o Serviço de Apoio Domiciliário da Associação Social, Cultural Desportiva e Recreativa de Calde, com sede na Rua do Campo da Bola, nº46 3515-738 Calde Viseu, adiante designadas, respetivamente, por SAD e ASCDR de Calde.

O SAD tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Viseu, com última revisão em 31/08/2009.

ARTIGO 2º- Legislação Aplicável

O SAD é uma resposta social que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados no domicílio, a famílias e a pessoas que por motivo de doença, deficiência, ou outro impedimento, não possam assegurar a satisfação das suas necessidades básicas e ou a realização das atividades instrumentais da vida diária e rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto-Lei nº172-A/2014 de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria nº196-A/2015 de 1 de julho na sua redação atual Portaria 218-D/2019 de 15 de julho - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social;
- c) Portaria nº 38/2013 de 30 de janeiro - Aprova as normas que regulam as condições de implantação, localização, instalação e funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário;
- d) Decreto-Lei nº 126-A/2021 de 31 de dezembro, terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 64/2007 de 14 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;

ARTIGO 3º - Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos Utentes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
3. Promover a participação ativa dos Utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.



ARTIGO 4º - Objetivos do Serviço de Apoio Domiciliário

O S.A.D. presta serviços e desenvolve atividades visando:

- 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.

ARTIGO 5º - Atividades e Serviços Prestados

1. O S.A.D. assegura a prestação dos seguintes serviços:

- a) Cuidados de higiene e conforto pessoal;
- b) Cuidados de imagem;
- c) Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;
- d) Confeção, distribuição e acompanhamento de refeições, respeitando as dietas com prescrição médica;
- e) Tratamento de roupa do uso pessoal do utente;
- f) Atividades de animação e socialização;
- g) Preparação e administração de medicação, quando prescrita pelo médico;
- h) Aquisição de bens e géneros alimentícios, medicação e pagamento de serviços;
- i) Realização de pequenas modificações ou reparações no domicílio;
- j) Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos utentes;
- k) Serviços de Saúde ao domicílio;

2. O SAD pode, ainda, assegurar outros serviços complementares de apoio não abrangidos pela mensalidade e devem ser pagos mediante a tabela de preços em vigor:

- a) Transporte e acompanhamento a cuidados de saúde ou serviços da comunidade;
- b) Atividades lúdico-recreativas que possam ter custo acrescido.

Nota 1: A contratualização de serviços implica um mínimo de dois serviços.



Nota 2: No **anexo 1** consta uma tabela com a descrição de alguns dos serviços prestados, a qual faz parte integrante do presente Regulamento.

ARTIGO 6º – Utentes em Acordo de Cooperação/Capacidade de SAD

O S.A.D. tem Acordo de Cooperação para 23 Utentes e capacidade para 30 Utentes.

CAPÍTULO II: PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

ARTIGO 7º - Condições de Admissão

São admitidos no S.A.D. pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Pessoa que por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento não possa assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação das necessidades básicas e/ou atividades da vida diária;
- b) Residir na freguesia de Calde ou localidades limítrofes.

ARTIGO 8º - Critérios de admissão

1. A admissão dos utentes será feita de acordo com os seguintes critérios:

Critério	Pontuação	Ponderação
Situação social e económico-financeira desfavorecida	3 pontos	30%
Idoso impossibilitado de satisfazer as atividades básicas e/ou instrumentais da vida diária – Grau de dependência	<u>Dependência parcial:</u> 1 ponto <u>Dependência total:</u> 2 pontos	25%
Idoso em situação de isolamento, ausência de apoio familiar e/ou risco social	2 pontos	25%
Residente na freguesia de Calde ou localidades limítrofes	1 ponto	20%
	TOTAL	100%



ARTIGO 9º - Lista de Espera

1. Constituir-se-á uma lista de espera, sempre que as inscrições o justifiquem, de acordo com os critérios de admissão e respetivos critérios de ponderação, determinados no artigo anterior;
2. O utente será contactado por telefone aquando da abertura de vaga.

ARTIGO 10º – Processo de Candidatura

1. Para efeitos de candidatura a pessoa ou familiar deve dirigir-se ao(à) Diretor(a) Técnico(a) de SAD, nos respetivos dias de atendimento, para elaboração do processo de inscrição individual. Deverá, nesse momento, entregar cópia dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão;
- b) Cartão de Contribuinte;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
- d) Cartão de Utente (SNS);
- e) Relatório Médico, com o quadro clínico/saúde do candidato;
- f) Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
- g) Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- h) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
- i) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
- j) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;

2. 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.

3. As inscrições serão aceites durante todo o ano e são válidas.



ARTIGO 11º - Admissão

1. A admissão passa por uma entrevista realizada pelo(a) Diretor(a) Técnico(a) destinada a estudar a situação sociofamiliar do candidato, bem como, a informar e esclarecer sobre o regulamento interno de funcionamento de SAD.
2. As admissões são efetuadas pela Direção da ASCDR de Calde sob proposta do(a) Diretor(a) Técnico(a), cabendo a este órgão a decisão da admissão e a aprovação da participação familiar.
3. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: o pagamento da primeira mensalidade.

ARTIGO 12º – Período de Acolhimento

1. O período de acolhimento ocorre durante os primeiros 30 dias após a admissão, sendo entendido como período de adaptação do utente e também de observação e verificação retificadora das condições a que se refere este regulamento.
2. O acolhimento de novos utentes é efetuado pelo(a) Diretor(a) Técnico(a) ou alguém designado para o efeito, em dia e hora previamente marcados;
3. Durante este período o(a) Diretor(a) Técnico(a) elabora junto do utente e/ou familiar, uma análise diagnóstica da situação do utente, assim como um levantamento de necessidades e expectativas, com fim à elaboração de um plano de cuidados individualizado;
4. Um mês após a admissão é aplicado um relatório de acolhimento e em caso de inadaptação é solicitada uma reunião com o utente e pessoas próximas ou representante legal sendo disponibilizada a possibilidade de cessação de contrato.
5. No caso da não manutenção do contrato de prestação de serviços durante este período, o utente não tem direito ao reembolso das mensalidades já pagas.

ARTIGO 13º - Processo Individual do Utente

1. Para que o utente usufrua dos serviços prestados por SAD será elaborado um Processo Individual de Utente, o qual será confidencial, por forma a melhorar a situação do Utente e sua evolução na instituição. Este processo é numerado e deverá constar:
 - a) Identificação e contacto do utente;
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
 - d) Identificação da situação de saúde, do médico assistente e respetivo contacto;
 - e) Identificação da situação social e de necessidades especiais (comunicação, locomoção e transporte);



- 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 ocorrência de situações anómalas;
 - i) Identificação do responsável pelo acesso à chave do domicílio do utente e regras de utilização, quando aplicável;
 - j) Cessação de contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
 - k) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - l) Declaração de consentimento para utilização dos dados pessoais, situação económica, familiar e de saúde, para estrita finalidade de admissão no SAD;
 - m) Declaração de consentimento do uso de imagem para estrita finalidade de promover as atividades do SAD.
3. O Processo Individual de Utente será guardado na instituição, sendo que, no domicílio do Utente e nas rotas de prestação de serviços, existem os Planos Individuais de Cuidados e os Registos Individuais da prestação de cuidados.

ARTIGO 14º – Contrato de Prestação de Serviços

1. A prestação de serviços de SAD pressupõe a celebração de um contrato de prestação de serviços, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, após a sua celebração.
2. O contrato é celebrado entre o utente e a ASCDR de Calde, se por quaisquer razões físicas ou psíquicas o utente não puder assinar será o mesmo assinado pelo representante familiar ou legal.
3. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os utentes, seus familiares e responsáveis, devem manifestar integral adesão.

CAPÍTULO III: COMPARTICIPAÇÕES

ARTIGO 15º – Cálculo das Comparticipações Familiares

Em concordância com o estipulado no ponto 6 do artigo 41º da Portaria nº196-A/2015, na sua redação atual, o **cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar** é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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



Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas (renda, medicação permanente, passe, fraldas)

N= Número de elementos do agregado familiar

Conceitos:

Agregado Familiar: é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.

Rendimento Mensal Líquido do Agregado Familiar – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e de Natal.

Para efeitos de determinação do **montante de rendimento do agregado familiar** (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

1. Do trabalho dependente;
2. Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
3. De Pensões;
4. De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
- 4.1. Para efeitos de participação social em SAD, 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;
5. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
6. Prediais;
- 6.1. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente:
 - a) As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares;
 - b) As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;
 - c) A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;
 - d) À cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.



6.2. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente número, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial.

6.3. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite

7. De capitais;

7.1. Consideram-se os rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.

7.2. 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 e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos sejam titulares em 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

8. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

Nota: Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anualizados.

Despesas Fixas – consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:

- 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) Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- e) As despesas mensais fixas, a que se refere a alínea b), c) e d) têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.

**ARTIGO 16º – Provas de rendimentos e despesas dos Utentes**

1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

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

1.2 A falta de entrega dos documentos referidos em 1. no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

2. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

ARTIGO 17º – Determinação da Comparticipação Familiar

1. Para a determinação da Comparticipação familiar é tida em consideração a situação socioeconómica do agregado familiar, sendo a mesma determinada em forma proporcional ao rendimento do agregado. A Direção pode deliberar pela redução da comparticipação familiar, mediante apresentação de uma análise socioeconómica do agregado, que conclua a sua especial onerosidade.

2. A Comparticipação Familiar devida pela prestação dos serviços estipulados no nº 1 do artigo 5º do presente Regulamento, por Utentes abrangidos em Acordo de Cooperação, é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar de acordo com o seguinte quadro:

TABELA GERAL DE COMPARTICIPAÇÕES	Serviços	Dias Úteis	Fim-de-semana
Alimentação <u>e/ou</u> Higiene do domicílio <u>e/ou</u> Tratamento de roupa <u>e/ou</u> Higiene e conforto pessoal	2	40%	45%
Alimentação <u>e/ou</u> Higiene do domicílio <u>e/ou</u> Tratamento de roupa <u>e/ou</u> Higiene e conforto pessoal <u>e/ou</u> Cuidados de imagem <u>ou</u> Medicação <u>ou</u> Apoio à Mobilidade,	3	45%	50%
Alimentação, Higiene do domicílio, Tratamento de roupa, Higiene e conforto pessoal,	4	50%	55%



Articulação com serviços de saúde e Atividades de Animação.			
Alimentação, Higiene do domicílio, Tratamento de roupa, Higiene e conforto pessoal, Cuidados de imagem <u>ou</u> Medicação <u>ou</u> Apoio à Mobilidade, Articulação com serviços de saúde e Atividades de Animação.	5	55%	60%
Alimentação, Higiene do domicílio, Tratamento de roupa, Higiene e conforto pessoal, Cuidados de imagem, <u>e</u> Medicação <u>ou</u> Apoio à Mobilidade, Articulação com serviços de saúde e Atividades de Animação.	6	60%	65%
Alimentação, Higiene do domicílio, Tratamento de roupa, Higiene e conforto pessoal, Cuidados de imagem, Medicação, Apoio à Mobilidade, Articulação com serviços de saúde e Atividades de Animação.	7 ou mais	65%	70%

NOTAS:

- As percentagens apresentadas são calculadas de acordo com a frequência padrão, explicada na tabela do **Anexo 2**, o qual faz parte integrante do presente Regulamento. Frequências superiores às pré-definidas têm um acréscimo de 1% por cada serviço a mais (extra).
- Higiene e conforto pessoal ou cuidados de imagem realizados nos feriados implica o acréscimo de 2,5% no mês correspondente.
- Articulação com serviços de saúde inclui serviço de colheita de análises ao domicílio com laboratório parceiro.
- A serviços prestados 1 vez por semana é aplicada uma percentagem de 30% acrescendo 5% se for em fim-de-semana.



3. A prestação de serviço extra tem um acréscimo de 5% do valor da mensalidade, não excedendo o valor máximo da comparticipação.
4. Para efeitos de determinação das percentagens da Comparticipação Familiar, a necessidade de efetuar 2 deslocações diárias ao domicílio do utente para fazer higiene pessoal e fornecer a alimentação, globalmente estes serviços são considerados quatro serviços.
5. A comparticipação familiar máxima, calculada nos termos das presentes normas, não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social no ano anterior.
6. O custo médio real do utente 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.
7. Conforme o disposto no nº2 do artigo 5º do presente Regulamento, o SAD pode, ainda, assegurar outros serviços complementares de apoio não abrangidos pela mensalidade e devem ser pagos mediante a tabela de preços em vigor.
8. Em caso de utentes que, dentro da capacidade do SAD, não se encontrem abrangidos por acordo de cooperação, é livre a fixação do valor da comparticipação familiar, desde que não ultrapasse o custo médio por utente registado no ano anterior.
9. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor, a mesma será definida pela direção e com um aviso prévio de 30 dias.

ARTIGO 18º – Pagamento da Comparticipação Familiar

1. As comparticipações familiares são revistas anualmente, no início do ano civil.
2. A comparticipação do utente é mensal e deverá ser liquidada até ao dia 15 do mês seguinte.
3. A primeira mensalidade deverá ser paga no ato de inscrição, caso o serviço inicie na primeira quinzena do mês. No caso de o serviço iniciar na segunda quinzena deverá ser pago metade do valor da mensalidade.
4. O pagamento pode ser efetuado diretamente às Auxiliares de Ação Direta, ou à Diretora Técnica, na sede da ASCDR de Calde, através de numerário ou cheque. Há, também, a possibilidade de ser efetuado o pagamento por transferência bancária.
 - 4.1 Após o pagamento da mensalidade será entregue o respetivo recibo.
5. Redução da Comparticipação Familiar
 - 5.1 Há lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência justificado exceda 15 dias seguidos.



5.1.1 Podem ser consideradas outras percentagens de redução da comparticipação familiar de acordo com necessidades específicas, como seja situações de falecimento ou de internamento em Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, nos primeiros dias do mês.

5.2 Em caso de ausência transitória, superior a 30 dias, devidamente justificada, poderá manter-se o contrato ativo, sem pagamento acrescido, pelo período máximo de 180 dias.

5.3. No caso de haver a prestação de cuidados a mais do que um elemento do mesmo agregado familiar, há lugar a uma redução na comparticipação familiar devida pelo segundo e restantes elementos, entre 5% a 10%, estipulado de acordo com cada situação.

CAPÍTULO IV: CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

ARTIGO 19º - Instalações

As instalações do SAD da ASCDR de Calde, são compostas por uma cozinha, uma despensa, uma lavandaria, compartimento de engomar, vestiários, instalações sanitárias e um gabinete da direção/direção técnica.

ARTIGO 20º - Horário de Funcionamento

1. O Horário de Funcionamento do SAD é o seguinte:

- Segunda-feira a Sexta-feira das 08h00 às 17h30;
- Sábado e Domingo das 8h30 às 17h30;
- Feriados das 8h30 às 12h30;

1.1 A segunda-feira de Páscoa é considerada feriado, em substituição do dia de Carnaval.

1.2 A Direção da ASCDR de Calde poderá efetuar alterações ao horário de acordo com as necessidades dos utentes e a disponibilidade da instituição.

ARTIGO 21º - Passeios ou deslocações

A organização de passeios ou deslocações poderão ocorrer frequentemente por necessidades do próprio utente ou para a participações em atividades de animação e socialização. A realização do transporte pode ser efetuada pelos colaboradores da instituição ou por outros meios requisitados para o efeito.



ARTIGO 22º - Direitos dos Utentes

São direitos dos utentes:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) A inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo, neste caso, permitido fazer alterações, nem eliminar bens ou outros objetos sem a sua prévia autorização e/ou da respetiva família;
- c) A custódia da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esta seja entregue aos serviços, ou ao trabalhador responsável pela prestação de cuidados;
- d) A prestação dos serviços solicitados e contratados para a cobertura das suas necessidades, tendo em vista manter ou melhorar a sua autonomia;
- e) Ter acesso à ementa semanal.

ARTIGO 23º – Deveres do Utente

São deveres dos utentes:

- a) Colaborar com a equipa do SAD na medida dos seus interesses e possibilidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Comunicar, sempre que se justifique, quaisquer ocorrências, como sejam;
 - Alterações do estado de saúde, sobretudo as que impliquem assistência médica resultando alteração da terapêutica medicamentosa ou de prescrição de dieta;
 - Ausências temporárias ou permanentes do domicílio;
 - Outras necessidades.
- c) Pagar mensalmente as participações familiares de acordo com o contrato previamente estabelecido.

ARTIGO 24º - Direitos da ASCDR de Calde

São direitos da ASCDR de Calde:

- a) Direito a ser respeitada;
- b) Direito a ser informada sobre qualquer ocorrência ou incidente relacionado com o utente;
- c) Ser informada relativamente à suspensão ou cessação do serviço;
- d) Receber mensalmente as quantias devidas pela prestação dos serviços.



ARTIGO 25º - Deveres da ACDR de Calde

São deveres da ASCDR de Calde:

- a) Cumprir os serviços estabelecidos no contrato de prestação de serviços;
- b) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- c) Zelar pelo bem-estar físico, psíquico e emocional, higiene e segurança do utente;
- d) Admitir ao seu serviço, profissionais idóneos;
- e) Dirigir o serviço, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, controlo e avaliação;
- f) Manter os ficheiros do pessoal e dos utentes atualizados;
- g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes;
- h) Garantir a supervisão do pessoal do SAD;
- i) Sensibilizar o pessoal face às problemáticas dos utentes;
- j) Dispor de um livro de reclamações;
- l) Manter atualizado o preçário dos serviços e respetivas condições de prestação.

CAPÍTULO V: COLABORADORES

ARTIGO 26º - Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação e normativos em vigor.
2. Do quadro de pessoal deverá constar o lugar de Diretor(a) Técnico(a) a preencher por um(a) Técnico(a) com curso superior.
3. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Direção da ASCDR de Calde.

ARTIGO 27º – Conteúdo Funcional do Pessoal

É o seguinte o conteúdo funcional do pessoal do Serviço de Apoio Domiciliário:

1. São funções da Direção Técnica:

- a) Dirigir o Serviço;
- b) Assegurar o recrutamento de profissionais com a formação adequada à prestação dos serviços;
- c) Assegurar a coordenação das equipas prestadoras dos cuidados;



- d) Garantir a qualidade técnica de diagnóstico de cada situação e elaboração do respetivo plano de cuidados;
- e) Garantir a supervisão do pessoal do Serviço do Apoio Domiciliário;
- f) Proporcionar o enquadramento técnico para a avaliação da evolução de cada situação em função do plano definido;
- g) Sensibilizar o pessoal face às problemáticas dos utentes;

2. São funções da cozinheira:

- a) Confeccionar as refeições estipuladas nas ementas;
- b) Colaborar na realização da ementa;
- c) Responsabilizar-se pela higiene dos alimentos e pela qualidade da sua confeção;
- d) Responsabilizar-se pela higiene da cozinha e dependências afins, assim como dos utensílios que lhe estão adstritos e sua conservação;
- e) Zelar pela conservação e higiene dos géneros armazenados.

3. São funções das Auxiliares de Ação Direta de SAD:

Trabalhar diretamente com os utentes, quer individualmente, quer em grupo, tendo em vista o seu bem-estar, pelo que executam a totalidade ou parte das seguintes tarefas:

- a) Colaborar na integração do Utente no período inicial de utilização dos serviços;
- b) Proceder ao acompanhamento dos utentes auxiliando-os, estimulando-os através da conversação, detetando os seus interesses e motivações e participando na ocupação de tempos livres;
- c) Assegurar a alimentação regular dos utentes, colaborando, sempre que necessário, na sua confeção;
- d) Prestar cuidados de higiene e conforto aos utentes e colaborar 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;
- e) Substituir as roupas de cama e da casa de banho, bem como o vestuário dos utentes, proceder ao acondicionamento, arrumação, distribuição, transporte e controlo das roupas lavadas e à recolha de roupas sujas e sua entrega e tratamento na lavandaria;
- f) Reportar à instituição ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas;
- g) Conduzir, se habilitado, as viaturas da instituição;
- h) Assegurar a manutenção das condições de higiene e salubridade do domicílio dos utentes.



4. São funções das Auxiliares de Serviços Gerais:

- a) Ajudar a cozinheira em todos os serviços que forem necessários;
- b) Substituir a cozinheira em caso de impedimento;
- c) Assegurar o transporte das refeições;
- d) Proceder ao acompanhamento de refeições, em caso estritamente necessário;
- e) Ministras a medicação, quando necessário e em horário de funcionamento do serviço;
- f) Prestar os necessários cuidados de higiene pessoal e conforto dos utentes;
- g) Executar as tarefas de lavandaria, rouparia e costura;
- h) Realizar pequena higiene no domicílio dos utentes;
- i) Proceder à triagem, transporte e eliminação dos lixos provenientes das áreas onde exercem a sua atividade;
- j) Proceder à limpeza e arrumação das instalações de acordo com o plano de higienização estabelecido;
- l) Manter a higiene e segurança nos locais de trabalho;
- m) Realizar no exterior os serviços necessários aos utentes e acompanhá-los nas suas deslocações e atividades de animação;
- n) Acompanhar as alterações que se verificarem na situação global dos utentes que afetem o seu bem-estar, de forma a permitir a avaliação da adequação do plano de cuidados;
- o) Desempenhar outras tarefas não específicas, que se enquadrem no âmbito da sua categoria e carreira profissional.

ARTIGO 28º - Direção Técnica

A Direção Técnica deste estabelecimento compete a um técnico, nos termos do Art. 8º da Portaria nº38/2013 de 30 de janeiro, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO VI: DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS

ARTIGO 29º – Sanções e Procedimentos

1. Os Uteses são sujeitos a sanções quando não respeitarem este Regulamento ou outras indicações normativas da ASCDR de Calde.
2. As sanções serão aplicadas pela Mesa Administrativa aos utentes incumpridores conforme a gravidade das faltas:



- a) Advertência;
 - b) Cessação do contrato de prestação de serviços;
3. Ficam sujeitos ao cancelamento da prestação de serviços, os utentes que manifestem sintomas de doença mental, ou comportamento antissocial, que perturbe o bom funcionamento da resposta social.
4. Procedimentos muito graves, a avaliar pontualmente, poderão ter encaminhamento para o procedimento judicial.

ARTIGO 30º - Cessação da Prestação de Serviços

1.O Contrato de Prestação de Serviços poderá cessar por:

- a) Acordo das partes ou não renovação, o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
- b) Caducidade (falecimento do Utente, impossibilidade superveniente e absoluta de prestação dos serviços, dissolução da ASCDR de Calde ou alteração do seu corpo estatutário, atingido o prazo de acolhimento temporário, ausência do SAD por período superior a 30 dias sem motivo justificado);
- c) Revogação por uma das partes;
- d) Incumprimento;
- e) Inadaptação do Utente.

2.Em caso do Utente ou Responsável pretenderem cessar o contrato, terão de comunicar a sua decisão à Direção Técnica da ASCDR de Calde com 30 dias de antecedência.

2.1 A não comunicação no referido período acarreta o pagamento da comparticipação mensal correspondente.

3.Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, com justa causa, o presente contrato por incumprimento dos demais Outorgantes. Considera-se justa causa:

- a) Quebra de confiança dos Outorgantes;
- b) Existam dívidas à ASCDR de Calde de 6 meses consecutivos;
- c) Desrespeito pelas regras do SAD, Equipa Técnica ou demais colaboradores;
- d) Incumprimento pelo Responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do contrato.

4.Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros 30 dias da sua vigência por adaptação do utente, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.



5.O Responsável pelo utente não poderá cessar para si o presente contrato sem que o faça cessar em conjunto para o utente.

ARTIGO 31º - Interrupção da Prestação de Cuidados por iniciativa do Utente

1. Sempre que a situação o permita, o Utente ou familiar deve comunicar à Direção Técnica da ASCDR de Calde a interrupção da prestação de cuidados, com pelo menos 15 dias de antecedência.
2. Caso a interrupção da Prestação de Cuidados ultrapasse os 180 dias, pode dar lugar à cessação do contrato, salvo situações fundamentadas de manifesta intenção de retomar à Prestação de Cuidados.

ARTIGO 32º - Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, a ASCDR de Calde possui livro de reclamações que poderá ser solicitado na sede da mesma, sempre que desejado. Esta instituição encontra-se registada na Plataforma do Livro de Reclamações Eletrónico.

CLÁUSULA VII: DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 33º - Alterações ao Regulamento

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, a Direção da ASCDR de Calde deverá comunicar ao Instituto de Segurança Social - Centro Distrital de Viseu com a antecedência de 30 dias, relativamente à data de entrada em vigor.
2. Sempre que as alterações sejam integrais as mesmas deverão ser comunicadas a Utentes e familiares, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

ARTIGO 34º - Integração de Lacunas

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

ARTIGO 35º - Disposições Complementares

1. Devem ser comunicadas à Direção Técnica todas as informações relativas ao funcionamento e prestação de serviços de SAD, tanto pelas colaboradoras, como pelos utentes, pessoas próximas dos mesmos ou seus representantes legais.



2. A resposta ASCDRC de Calde pode estabelecer protocolos e parcerias com entidades públicas e privadas a fim de disponibilizar uma diversidade de atividades e serviços aos utentes da resposta de SAD, com vista à satisfação das suas necessidades e expectativas.
3. A prestação de serviços de SAD funciona com um complemento de apoio à família, pelo que a mesma é envolvida, sempre que possível, na concretização das necessidades do utente, sendo da sua responsabilidade, primeiramente, o apoio e acompanhamento em situações de urgência e de internamento hospitalar ou outros. O SAD pode responsabilizar-se por assistir em situações de urgência, detetadas pelos seus colaboradores, realizando os contactos necessários para o transporte de utente, de ambulância, se assim se justificar, ou de um familiar, ou da própria instituição, sendo o mesmo considerado um serviço extra.
4. A resposta de SAD possui um protocolo de Gestão e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus-tratos, o qual promove a prevenção dessas situações, identifica os sinais de risco das mesmas e determina as estratégias de atuação perante os sinais detetados. Os quais podem passar por uma sensibilização e alerta junto da família, até a uma denúncia junto das entidades competentes.

ARTIGO 36º - Entrada em vigor

Após aprovação, o presente regulamento entra em vigor em 30 de junho de 2022

ARTIGO 37º - Aprovação

É da responsabilidade da direção proceder à aprovação do presente regulamento.

Aprovado por unanimidade em reunião da Direção da Associação Social, Cultural, Desportiva e Recreativa de Calde no dia 15 de maio de 2022

A Direção,

**ANEXO 1 – Tabela de descrição dos serviços prestados**

TIPO DE SERVIÇO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
ALIMENTAÇÃO	<p><u>Almoço</u>: Sopa (+1.5L por pessoa), prato do dia, 1 fatia de broa ou 1 pão, sobremesa.</p> <p><u>Lanche</u>: Sopa (+1.5L por pessoa) 2 pães com condimento adequado aos gostos e necessidades do utente, 1 iogurte, 1 termo de chá</p> <p><u>Outros</u>: 1L de leite 2x/semana ou 1 pacote de cereais 1x/semana, 1 pacote de bolacha maria 1x/semana</p>
HIGIENE HABITACIONAL	Higiene dos compartimentos principais: wc, quarto, sala e/ou cozinha.
HIGIENE PESSOAL	Higiene pessoal parcial ou geral, com banho no leito ou em WC.
TRATAMENTO DE ROUPA	Tratamento de roupa envolve o lavar, secar e cuidar da forma mais adequada para ser utilizada.
ATIVIDADES SOCIAIS, LÚDICAS E CULTURAIS	<p>Transporte, assegurado pela própria instituição, a atividades promovidas pelo SAD ou atividades desenvolvidas em parceria com outras instituições ou entidades públicas/privadas.</p> <p>Transporte, assegurado pela própria instituição, para atividades realizadas na sede da ASCDR de Calde.</p>
PEQUENAS COMPRAS E PAGAMENTOS DE SERVIÇOS (água, luz, telefone)	Pequenas compras como medicamentos, bens alimentares e produtos de higiene.
PREPARAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAÇÃO	Preparação da medicação de acordo com a terapêutica prescrita pelo médico e administração de medicação que não seja de exclusiva competência de profissionais de saúde.
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE AO DOMICÍLIO	<p>Realização de análises clínicas no domicílio, através de parceria com laboratório de análises.</p> <p>Medição da tensão arterial e de valores de glicémia.</p>
APOIO NA AQUISIÇÃO DO SERVIÇO DE TELEASSISTÊNCIA	O SAD poderá disponibilizar o serviço de teleassistência em articulação com entidades que disponibilizam o mesmo, como a Cruz Vermelha Portuguesa.
TRANSPORTE E ACOMPANHAMENTO A SERVIÇOS	Transporte, na viatura da instituição, a serviços de saúde ou outros, e o respetivo acompanhamento.
CUIDADOS PESSOAIS	Cuidados pessoais como fazer a barba, cortar o cabelo, fazer a depilação ou outros.



ANEXO 2 – Tabela de frequências de serviços

N.º serviços	Dias úteis	Fim-de-semana
2	40%	45%
3	45%	50%
4	50%	55%
5	55%	60%
6	60%	65%
7 ou mais	65%	70%

Serviços disponibilizados:

DIAS ÚTEIS

Serviço	Frequência	Observações
ALIMENTAÇÃO	diário, 2 vezes ao dia	
HIGIENE DOMICÍLIO	1 vez por semana	
TRATAMENTO DE ROUPA	1 vez por semana	
MEDICAÇÃO	diário, 2 vezes ao dia	
HIGIENE PESSOAL	2 vezes por semana, 1 vez ao dia	2XS AO DIA +2%
CUIDADOS DE IMAGEM	2 vezes por semana	
APOIO À MOBILIDADE	diário, 1 vez ao dia	

FIM-DE-SEMANA

Serviço	Frequência Fim-de-semana	Observações
ALIMENTAÇÃO	diário, 2 vezes ao dia	
MEDICAÇÃO	diário, 2 vezes ao dia	
HIGIENE PESSOAL	1 VEZ	2XS AO DIA +2%
CUIDADOS DE IMAGEM	1 VEZ	



Serviços Extra:

CONTRATUALIZAÇÃO DE SERVIÇOS COM FREQUÊNCIA EXTRA

Situações EXCEPCIONAIS	AO DIA (1 VEZ)	AO DIA (2 VEZES)
Higiene pessoal	.+1%	.+2%
Cuidados de imagem	.+1%	.+2%
Apoio à mobilidade ao fim de semana	.+1%	.+2%