



SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO – REGULAMENTO INTERNO

Artigo 2º

Legislação Aplicável

1. **b)** Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de Julho – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;

Artigo 6º

Outros Cuidados e Serviços

3. O valor imputado a cada um dos serviços, consta no artigo 17º do presente regulamento, mas pode sofrer alterações, sendo revistos anualmente pela Direcção da instituição.

Artigo 8º

Inscrição

2. Para efeito de admissão, o utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante apresentação de cartão de cidadão ou Bilhete de Identidade, e a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a) Cartão de Contribuinte do candidato e do representante legal, quando necessário;
- b) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente;
- c) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o candidato pertença;
- d) Comprovativo de morada do candidato;
- e) Comprovativos dos rendimentos do utente e agregado familiar (modelo 3 do IRS em vigor);
- f) Comprovativo oficial das despesas mensais fixas (conforme artigo 16º ponto 4.) do agregado familiar;
- g) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do candidato;
- h) Declaração assinada pelo candidato ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos referidos dados pessoais e tratamento dessa informação, para efeitos de elaboração do processo individual;
- i) Outros documentos que se revelem pertinentes para a avaliação da candidatura.

3. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da STASSA, ou à coordenadora técnica de SAD.

5. Em caso de admissão urgente, toda a documentação necessária terá de ser apresentada no prazo máximo de 5 (cinco) dias, sob pena de ficar sujeito à aplicação do disposto no ponto 2b) do Artigo 17º deste Regulamento Interno.

6. *onde dizia “cliente”, passa a utilizar-se a designação utente”.*

Artigo 9º

Critérios de Prioridade na Admissão

1. **a)** Pessoas em situação social e economicamente desfavorecida;

Artigo 10º

Admissão

1.O pedido de admissão é analisado pela Directora de Serviços da STASSA, tendo por base um relatório social (que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento) elaborado pela Coordenadora Técnica do SAD.

6. *onde dizia “Directora Técnica”, passa a constar “Coordenadora Técnica e Directora de Serviços”*

Artigo 13º

Contrato de Prestação de Serviços

1. omite-se “e respectivo horário”

2. O utente ou pessoa próxima serão portanto o 2º outorgante do contrato de prestação de serviços, e a pessoa a quem a STASSA se obriga a prestar informações sobre os serviços prestados e a necessidade de eventuais ajustamentos.

3. Verificando-se a existência de vários familiares signatários do contrato, um dos mesmos será definido, mediante mútuo acordo (entre todos os familiares), como a pessoa de referência da STASSA.

Artigo 15º

Horário de funcionamento

3. onde dizia “Directora”, passa a utilizar-se a designação “Coordenadora”

Artigo 17º

Tabela de Comparticipações Mensais

Cuidados e Serviços	Segunda a Sexta	Segunda a Sexta Feriados e FDS
HIGIENE PESSOAL E CUIDADOS DE IMAGEM		
Higiene Pessoal (1 x/dia)	20%	30%
Cuidados de Imagem	5%	5%

4.1 Aos restantes serviços não referidos no ponto 4º deste Artigo, será aplicada a percentagem definida pela Direcção e cujo custo será anualmente actualizado.

Artigo 18º

Revisão da Comparticipação Mensal

4. À prestação de outros serviços será aplicada a percentagem definida pela Direcção e cujo custo será anualmente actualizado.

Artigo 19º

Pagamento de Mensalidades

5. onde dizia “Directora”, passa a utilizar-se a designação “Coordenadora”

Artigo 20º

Interrupção e Cessação da Prestação dos Serviços

b) onde dizia “15” passa a constar “10”

3. Em caso de falecimento do cliente, se este ocorrer entre os dias 01 (um) a 15 (quinze) do mês, haverá lugar a uma redução de 25% (vinte e cinco por cento) da mensalidade/comparticipação familiar, (que será devolvida por cheque ou transferência bancária, em nome do outorgante do contrato de prestação de serviços, ou seu representante legal). Se este ocorrer entre os dias 16 (dezassexis) e final do mês, a mensalidade/comparticipação familiar deverá ser paga na sua totalidade, sem direito a quaisquer devoluções.

Artigo 23º

Cuidados de Higiene, Conforto Pessoal e de Imagem

2. onde dizia “dois”, passa a constar “um”

Artigo 25º

Fornecimento e Apoio nas Refeições

4. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico e facultadas à instituição, serão cumpridas por esta;

Artigo 26º

Higiene e Tratamento de Roupas

1. As roupas consideradas neste serviço são as de uso diário exclusivas do utente.

2. Pode contratualizar-se também a higienização de lençóis e toalhas de banho, exclusivas do utente.

3. Funciona com a periodicidade que satisfaça as necessidades do utente, e obriga à marcação prévia de todas as peças de roupa que são trazidas para a Instituição.

4. Poderá ser prestado o serviço de higienização de roupas de casa (cortinas, tapetes, edredons, cobertores, panos de cozinha...), mediante valor a estabelecer, e disponibilidade da instituição.
5. Após higienização, as roupas poderão ser arrumadas no domicílio do utente, mediante valor a estabelecer, e disponibilidade da instituição.

Artigo 27º

Actividades de Animação e Socialização

1. O desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade da Coordenadora Técnica do SAD - conforme estipulado no Plano de Actividades apresentado e planeado com a Directora de Serviços, e aprovado pela Direcção - que avaliará as actividades nas quais os utentes do SAD podem ser incluídos;
3. Desde que não existam quaisquer impedimentos médicos, o utente manifeste vontade em participar, e a instituição reúna meios, não é necessária a autorização dos familiares para a participação em passeios ou deslocações em grupo;
7. Estas aquisições são pagas directamente pelo utente ou outorgante do contrato, a quem é devido o documento relativo ao custo dos artigos adquiridos.

Artigo 28º

Administração da Medicação Prescrita

1. A medicação administrada ao utente pelas auxiliares de acção directa, cumpre as prescrições médicas, que constam em documento comprovativo;
3. É da responsabilidade dos familiares o cumprimento da toma medicamentosa durante os períodos não contratualizados.

Artigo 30º

Acompanhamento e Transporte a consultas e exames médicos

3. Em caso de urgência, recorre-se ao contacto telefónico para o número de emergência nacional (112), de acordo com a ficha “procedimento em caso de emergência” do SAD, disponível na pasta de registos em casa do utente;

Artigo 36º

Coordenação Técnica

1. onde dizia “Directora”, passa a utilizar-se a designação “Coordenadora”
2. A Coordenadora Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Coordenadora Técnica de ERPI, ou pela Animadora Sociocultural.

Artigo 42º

Deveres dos colaboradores

- b) Obedecer à Direcção Administrativa, à Directora de Serviços, à Coordenadora Técnica e ao superior hierárquico directo em tudo o que se respeitar à execução e disciplina do trabalho;

Artigo 47º

Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor, a STASSA possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direcção da Instituição, da Directora de Serviços ou da Coordenadora Técnica, sempre que solicitado pelo utente e/ou familiar outorgante do contrato estabelecido entre as partes.

Artigo 48º

Registo de Ocorrências

2. Salvo situações de emergência que justifiquem uma intervenção imediata, o Livro de Registo de Ocorrências é entregue trimestralmente à Coordenadora Técnica (pelas auxiliares de acção directa e restante pessoal afecto à resposta social) que o analisa, rubrica e arquiva.
3. Sempre que se verifiquem situações anómalas nos Registo de Ocorrências, a Coordenada Técnica é responsável por dar conhecimento da situação de imediato, à Directora de Serviços. **NOVO**

Artigo 49º

Alterações ao Regulamento Interno

2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao Instituto da Segurança Social com 30 dias de antecedência, e ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 15 dias relativamente à data da sua entrada em vigor;

Artigo 51º

Protecção de Dados NOVO

1. Na sua acção quotidiana, a instituição cumprirá com o estipulado no Regulamento Geral da Protecção de Dados, pelo que quaisquer dados pessoais, independentemente da sua natureza, são confidenciais e apenas podem ser usados para os fins a que se destinam.

2. O 2º outorgante do contrato de prestação de serviços comunicará ao 1º outorgante qualquer violação de dados pessoais de que tenha conhecimento, no prazo máximo de 24 horas do momento da violação.

Artigo 52º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor a 1 de Maio de 2019, após aprovação da Direcção e da Assembleia Geral.