

## Regulamento Interno do Serviço de Apoio Domiciliário

### CAPITULO I

(Natureza e Objectivos)

#### *Artigo 1º*

Caracterização e Localização

A Associação Lageosense de Solidariedade Social, (adiante designada por ALSS), Instituição Particular de Solidariedade Social, que se encontra registada na Direcção Geral de Segurança Social, sob nº: 32/82 folha 130 e 130 verso, em 16/04/1982, localizada na Rua do Freixo Nº 1, 6360-508 Lageosa do Mondego, concelho de Celorico da Beira.

#### *Artigo 2º*

Objectivos Gerais

A ALSS define-se como, um serviço de apoio à comunidade e às famílias e uma Instituição aberta a todos os níveis sociais.

Na sua actuação, tem como objectivos:

- a) Ajudar a manter o idoso o mais tempo possível no seu ambiente, retardando a necessidade de admissão em habitação colectiva;
- b) Apoiar os utentes e famílias na satisfação das necessidades básicas e actividades da vida diária.

## **CAPITULO II**

(Caracterização da Valência)

### *Artigo 3º*

Âmbito

- 1- A valência de Serviço de Apoio Domiciliário presta cuidados individualizados e personalizados no domicílio a indivíduos e famílias quando, por motivo de doença ou impedimento, não possam assegurar as suas necessidades básicas e/ou as actividades da vida diária.

### *Artigo 4º*

Objectivos Específicos

- 1- O Serviço de Apoio Domiciliário, na sua actuação, tem como principais objectivos:
  - a) Cooperar com as famílias na vivência dos idosos;
  - b) Oferecer aos idosos melhores condições de vida;
  - c) Prestar aos idosos os cuidados de que carecem.

## **CAPITULO III**

(Processo de Admissão e Mensalidades)

### *Artigo 5º*

Admissões

- 1- A valência de Serviço de Apoio Domiciliário da ALSS tem capacidade para 19 utentes.

## Artigo 6º

### (Condições de Admissão)

- 1- Para a admissão dos utentes, será tido em conta:
  - a) O meio familiar e social;
  - b) A data da pré-inscrição;
  - c) O estado físico, mental e social da pessoa;
  - d) Naturalidade ou zona geográfica da Instituição;
  - e) Idoso cujo conjugue já esteja inserido na Resposta Social;
  - f) Insuficiência de recursos económicos e de condições habitacionais.
  
- 2- A admissão do utente será concretizada através de um contrato escrito entre o responsável pelo utente ou o utente e a Instituição.
  
- 3- Condições e documentos necessários para a admissão definitiva:
  - Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;
  - Cartão de Utente;
  - Cartão de Contribuinte;
  - Relatório médico relativo ao estado de saúde do utente e antecedentes clínicos;
  - Declaração de rendimentos (IRS), ou comprovativo de rendimentos (pensões, reformas, subsídios);
  - Moradas e contactos telefónicos actualizados.
  
- 4- Concordância do utente e das famílias com os princípios, os valores e as normas regulamentares da ALSS.
  
- 5- Preenchimento da ficha de inscrição com indicação dos responsáveis e do contrato de prestação de serviços.

## *Artigo 7º*

### Mensalidades

- 1- A mensalidade será estabelecida de acordo com o rendimento mensal de cada família.
- 2- A mensalidade é paga até ao dia oito de cada mês em curso.
- 3- As mensalidades serão actualizadas todos os anos de acordo com a lei em vigor do aumento das pensões/reformas, para tal serão solicitados os rendimentos mensais actualizados.
- 4- As comparticipações deverão ser pagas nos Serviços Administrativos ou por transferência bancária.
- 5- Perante ausências de pagamento, superiores a 60 dias, a ALSS poderá vir a suspender a permanência do utente até regularização das mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

## **CAPITULO IV**

(Serviços e Horários)

## *Artigo 8º*

### Serviços Prestados

- 1- Todos os utentes terão um processo individual.
- 2- Antes de ser prestado o serviço, será feita uma avaliação ao utente e elaborado um plano de desenvolvimento pessoal que definirá o tipo de frequência de serviços que o utente precisa.

3- O Serviço de Apoio Domiciliário, presta os seguintes serviços aos seus utentes:

- a) Distribuição de alimentação;
- b) Animação e Recreação;
- c) Higiene Pessoal;
- d) Tratamento de roupa pessoal;
- e) Tratamento de roupa de cama;
- f) Pequena limpeza de casa (arrumo de quarto e cozinha e limpeza de casa de banho);
- g) Outros serviços (marcação de consultas, pagamentos de serviços, acompanhamento ao exterior).

### *Artigo 9º*

1- O horário de referência de funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário é de Segunda-feira a Domingo, das 08h00 às 16h00.

## **CAPITULO V**

(Recursos Humanos e Instalações)

### *Artigo 10º*

Recursos Humanos

1- A Instituição é orientada pela Direcção, que delega funções na Directora Técnica.

2- Estão ao serviço do Apoio Domiciliário:

- a) 6 Auxiliares de Acção Directa;
- b) 2 Ajudantes familiares;

Associação Lageosense de Solidariedade Social – NIPC 501 423 940

Rua do Freixo N.º1

6360-508 Lageosa do Mondego

Telf: 271741131 / Fax: 271741984

e-mail: [alss@sapo.pt](mailto:alss@sapo.pt)

- c) 2 Cozinheiros;
- d) 2 Ajudantes de cozinha;
- e) 1 Motorista;
- f) 2 Enfermeiras (tempo parcial).

(Estes recursos humanos, estão em conjunto com a valência de Centro de Dia e Lar).

### *Artigo 11º*

#### Recursos Materiais

1- O serviço de SAD possui os seguintes recursos:

- a) 1 Viatura exclusiva;
- b) Escritório (em conjunto com a Resposta Social Lar e Centro de Dia);
- c) Cozinha (em conjunto com a Resposta Social Lar e Centro de Dia);
- d) Lavandaria/Rouparia (em conjunto com a valência de Lar e Centro de Dia).

## **CAPITULO VI**

### (Alimentação)

### *Artigo 12º*

#### Regime Alimentar

- 1- O Serviço de Apoio Domiciliário, fornece a todos os utentes uma refeição diária – almoço com reforço para o jantar.
- 2- A ementa semanal é fixada, para que todos tenham conhecimento da mesma.

- 3- O SAD fornecerá dietas desde que seja apresentada a indicação médica.

## **CAPITULO VII**

(Direitos e Deveres)

### *Artigo 13º*

Direitos dos Utentes

- 1- A ser servido pelo SAD por vontade própria;
- 2- À prestação dos serviços e cuidados necessários à garantia do seu bem-estar físico e qualidade de vida;
- 3- Ver respeitada a sua intimidade e privacidade;
- 4- A reclamar, verbalmente ou por escrito;
- 5- Têm o direito de à inviolabilidade do domicílio e da correspondência.

### *Artigo 14º*

Deveres dos Utentes

- 1- Manter um bom relacionamento com os funcionários e com a Instituição em geral.
- 2- Cumprir o regulamento.
- 3- Avisar a Instituição de qualquer alteração ao serviço.

## *Artigo 15º*

### Deveres da Instituição

- 1- Garantir a qualidade do serviço, o conforto necessário ao bem-estar do utente.
- 2- Proporcionar o acompanhamento adequado.
- 3- Cumprir o regulamento e assegurar o normal funcionamento do SAD.
- 4- Os funcionários têm o dever de manter o respeito pelos utentes, desenvolvendo a sua actividade com zelo e responsabilidade.
- 5- Todos os funcionários têm o dever e obrigação de guardar o sigilo profissional.

## **CAPITULO VIII**

### (Regras Gerais de Funcionamento)

- 1- Os utentes que queiram usufruir do serviço de limpeza de habitação, devem assinar um documento que declara que os funcionários podem entrar na residência do mesmo, à hora e dia acordados e disponibilizar todos os produtos de limpeza necessários.
- 2- Os utentes que queiram usufruir do serviço de distribuição de refeições devem ter em linha de consideração, que uma refeição é doseada para uma pessoa almoçar e jantar. Sendo, por isso, necessárias duas refeições, se forem duas pessoas.



- 3- As marmitas, onde são acondicionadas as refeições, são uniformes para todos os utentes e estão disponíveis no SAD, onde devem ser adquiridas pelos utentes. São necessárias duas marmitas para cada utente, na impossibilidade do utente comprar as duas, a ALSS encarrega-se de comprar a outra. Quando o utente terminar o Serviço dar-se-lhe-á a marmitta que lhe pertence.
  
- 4- A ALSS dispõe de uma metodologia de gestão de reclamações, assim como, está acessível a todos os utentes e familiares uma caixa de sugestões, com o intuito de melhorar os serviços prestados. Qualquer queixa deve ser entregue ao Director Técnico, por escrito, obrigando-se o mesmo a responder de igual forma.

## **CAPITULO IX**

(Órgãos da Direcção)

Os elementos da Direcção e os respectivos cargos são:

- a) Presidente: Fernando Manuel Almeida Pereira;
- b) Vice-Presidente: Helder Bruno Fonseca Gomes;
- c) Tesoureiro: José Manuel Lopes da Fonseca;
- d) Secretário: Maria da Conceição Fonseca Guerra;
- e) Vogal: Ilidio Duarte de Almeida Nobre;
- f) Suplente: Joaquim Gomes Andrade.

## CAPITULO X

(Disposições Finais e Omissões)

### *Artigo 16º*

- 1- Casos omissos neste regulamento serão apreciados pela Direcção após ouvida a equipa técnica em conformidade com a legislação em vigor para a IPSS.

Este Documento foi aprovado em reunião de Direcção (acta nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_).

Lageosa do Mondego, 15 de Julho de 2010

O Presidente da Direcção

---