

# Serviço de Apoio Domiciliário (SAD)

## REGULAMENTO INTERNO

Gondomar, 2016

## **Introdução**

### **(Caracterização da Instituição)**

A Associação Social Recreativa Cultural e Bem Fazer (A.S.R.C.B.F.) "Vai Avante", foi fundada oficialmente em 1962, tendo adquirido o estatuto de Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) em 1998. De acordo com os estatutos, tem por objectivo a promoção social e cultural dos habitantes de São Pedro da Cova, e o seu âmbito de acção abrange a freguesia de São Pedro da Cova, concelho de Gondomar.

Após instituída IPSS a A.S.R.C.B.F. "Vai Avante" visa o apoio à infância, juventude e à população idosa, económica e socialmente mais carenciada, bem como aos seus familiares no sentido de fortalecer e preservar as relações inter-familiares.

A Associação tem como grupos alvo de intervenção a Família e Comunidade (Crianças e Adolescentes; Jovens; Mulheres e Idosos).

Para além da área social, a A.S.R.C.B.F. "Vai Avante" possui um vasto leque de actividades do âmbito recreativo e cultural: - Grupo de Dança; Natação; Capoeira; Grupo de Teatro; Pesca Desportiva; Jogos Clássicos (Damas e Sueca) e publicação bimensal do Jornal "O Degrau".

A sua intervenção tem como base o desenvolvimento de um trabalho articulado, envolvendo os diversos parceiros locais no aproximar de relações com a população, com o intuito de que a população participe activamente no seu próprio desenvolvimento, de forma a autonomizar-se, promovendo a sua qualidade de vida e colmatando algumas das suas necessidades, exemplo da sua postura perante a comunidade, salienta-se o facto de ser membro do Conselho Local de Acção Social e da Comissão Social de Freguesias. A instituição tem um leque de serviços de apoio à comunidade bastante amplo, coordenando cinco centros, com valências diversificadas.

A Instituição é beneficiária de acordos e protocolos que permitem respostas institucionais no âmbito do apoio à infância, juventude, população idosa e família. Actualmente tem acordo de cooperação com o Instituto de Segurança Social (ISS) nas seguintes valências: creche (35 utentes); Centro de Actividades de Tempos Livres com almoço para 131 utentes e 25 utentes sem almoço; Centro Comunitário (60 utentes); Centro de Convívio (25 utentes); Apoio Domiciliário (30 utentes). Para além dos protocolos referidos, a Instituição desenvolve desde Setembro de 2005, um protocolo com o ISS no âmbito do Rendimento Social de Inserção e na área da Formação (instituída na Sede Social) encontra-se em desenvolvimento o Programa Clique Solidário (anteriormente financiado pelo ISS), que consiste na formação para a aquisição de competências básicas em tecnologias da informação. Ainda se encontra a desenvolver o Projecto Crescer (eixo da prevenção) no âmbito do Programa de Respostas Integradas (PRI) financiado pelo Instituto das Drogas e das Toxicodependências (IDT) e Ministério da Saúde.

Na sequência do Programa PARES I a A.S.R.C.B.F. "Vai Avante" apresentou candidatura em 2007 para a aquisição de uma infra-estrutura localizada na freguesia de S. Cosme, destinada à valência de creche (33 utentes), que foi aprovada.

Desde Março de 2009 encontra-se na sede da Associação o Gabinete de Inserção Profissional (GIP), em parceria com o IEFP (Instituto de Emprego e Formação Profissional). Este tem por objectivo apoiar jovens e adultos desempregados na definição ou desenvolvimento do seu percurso de inserção ou reinserção no mercado de trabalho.

A Associação possui também a valência de pré-escolar, dando resposta a cerca de 100 utentes, não existindo ainda qualquer acordo de cooperação. Participa no programa do Banco Alimentar Contra a Fome, apoiando cerca de 50 famílias da freguesia de S. Pedro da Cova e com a Fundação Belmiro de Azevedo. Beneficia do Programa de Apoio, por parte da Câmara Municipal de Gondomar, no âmbito das actividades Recreativas e Culturais e também do Programa de Apoio Social da mesma.

### **Breve Anamnese do SAD**

O Serviço de Apoio Domiciliário da A.S.R.C.B.F. "Vai Avante" teve início em 1 de Junho de 2005 após aprovação da candidatura do "Projecto Laços: -Serviços de Apoio à Terceira Idade" ao Programa de Apoio Integrado a Idosos (PAII) do Instituto da Solidariedade e Segurança Social. Inicialmente com capacidade para 12 utentes de segunda a sexta-feira, gradualmente foi aumentando a sua capacidade. Em Dezembro de 2006 alargou a sua capacidade para 20 utentes 12 dos quais de segunda a Sábado.

A 1 de Junho de 2007 a A.S.R.C.B.F. "Vai Avante" fez um acordo de cooperação tradicional (2ª a 6ª) com o Instituto da Solidariedade e Segurança Social, para 23 utentes. Continuando apoiar a título institucional, alguns utentes ao sábado.

A 1 de Junho de 2008 a A.S.R.C.B.F. "Vai Avante" alargou o Acordo de Cooperação Tradicional (2ª a 6ª) com o Instituto da Solidariedade e Segurança Social, para 30 utentes. Continua apoiar a título institucional, alguns utentes ao sábado.

## Capítulo I Da Natureza e Fins

### Art.º 1º - Definição do Serviço de Apoio Domiciliário (SAD)

- 1- O Serviço de Apoio Domiciliário, adiante designado por SAD, organizado e coordenado pela Associação Recreativa e Cultural de Bem-fazer Vai Avante (ASRCBF Vai Avante), consiste na prestação de cuidados e serviços a famílias e ou pessoas que se encontrem no seu domicílio, em situação de dependência física e ou psíquica e que não possam assegurar, temporária ou permanentemente a satisfação das suas necessidades básicas e ou a realização das atividades instrumentais da vida diária, nem disponham de apoio familiar para o efeito.
- 2 - O SAD é uma modalidade de resposta da ASRCBF Vai Avante tendente à resolução dos problemas da população da freguesia de S. Pedro da Cova, que se encontra com limitações na realização das actividades de vida diária. Ambiciona melhorar as condições de vida desta população, promover a sua autonomia e a sua permanência junto dos seus familiares, vizinhos, amigos e restante comunidade. Pretende ser uma acção complementar da família, reduzindo as situações de isolamento e de carência.

### Art.º 2º - Objectivos do SAD

- 1 - O SAD tem os seguintes objetivos;
  - 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.

## Capítulo II Serviços disponibilizados

O SAD conta com vários serviços que serão assegurados mediante avaliação da situação do utente e vaga no serviço, após a inscrição ou renovação. Os serviços assegurados e a sua periodicidade constarão no anexo ao contrato e serão revistos periodicamente pelo(a) responsável do SAD.

### Art.º 3º- Serviços do Apoio Domiciliário

- 1 – Os cuidados e serviços prestados pelo SAD devem ser, tendencialmente, disponibilizados todos os dias da semana, garantindo, também, sempre que necessário o apoio aos sábados, domingos e feriados.
- 2 – O SAD deve reunir condições para prestar, pelo menos, quatro dos seguintes cuidados e serviços:
  - a) **Cuidados de Higiene e Conforto Pessoal** (banho; limpeza de unhas; pentear; barbear; mudar de roupa; manutenção do corpo; mudança de posição; curativos simples).
  - b) **Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;**
  - c) **Fornecimento e apoio nas refeições, respeitando as dietas com prescrição médica;**
  - d) **Tratamento da roupa de uso pessoal do utente;**
  - e) **Atividades de animação e socialização, designadamente, animação, lazer, cultura, aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamento de serviços, deslocação a entidades da comunidade;**
  - f) **Serviço de teleassistência.**

### Art.º 4º - Outros Serviços Extra

- 1- O SAD pode, ainda, assegurar outros serviços, designadamente;
  - a) **Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados dos utentes;**
  - b) **Apoio psicossocial;**
  - c) **Confeção de alimentos no domicílio;**
  - d) **Transporte;**
  - e) **Cuidados de imagem;**
  - f) **Realização de pequenas modificações ou reparações no domicílio;**
  - g) **Realização de atividades ocupacionais;**
  - h) **Ajudas Técnicas:** - apoio à locomoção (andarilhos, tripés, cadeiras de rodas; canadianas); higiene e conforto (aparadeiras, fraldas, cremes, gel duche); camas articuladas, cadeirões, colchões de pressão alterna,

colchões anti-escaras e grades de protecção; Outros. Este material disponibilizado é intransmissível e inviolável. Qualquer dano no material é da responsabilidade do utente ou pessoa que assina o contrato. O pedido deverá ser acompanhado de relatório médico que o justifique. No caso das camas articuladas a montagem e desmontagem é da responsabilidade do(a)s técnico(a)s do SAD da ASRCBF Vai Avante.

2- O(A) Responsável do SAD poderá considerar a realização de outros serviços, que se mostrem necessários e úteis quando solicitados pelos utentes ou seus familiares.

### Capítulo III Inscrições/ Renovações

#### Art.º 5º - Inscrição e Renovação

- 1 - A inscrição pode ser feita em qualquer altura do ano, pelo beneficiário do serviço, familiar, vizinho ou representante legal do mesmo.
- 2 - Na altura da inscrição ou da sua renovação (Artº 6 n.º2) devem apresentar os seguintes documentos de identificação (originais e cópias de todo o agregado familiar): - bilhete de identidade, cartão de beneficiário da segurança social, cartão de contribuinte, cartão de utente (centro de saúde). Para além destes documentos, e para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar, são considerados os seguintes rendimentos:
  - a) Do trabalho dependente;
  - b) Do trabalho independente- rendimentos empresariais e profissionais;
  - c) De pensões;
  - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
  - f) Prediais;
  - g) De capitais;
  - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
- 3- Despesas fixas para determinação do montante de rendimento disponível:
  - 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) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.  
A Instituição pode estabelecer um limite máximo das despesas, quando o seu valor for superior ao RMMG, quando for inferior é esse o valor a considerar.
- 5- Se não forem entregues estes documentos, a Instituição pode estipular o montante de comparticipação familiar máxima estipulada.
- 6- Caso a inscrição ou renovação inscrição sejam feitas por um representante do utente, este deve apresentar os seguintes documentos (originais e cópias): - bilhete de identidade, cartão de beneficiário da segurança social, cartão de contribuinte e comprovativo de morada.
- 7- Qualquer alteração nos documentos do n.º 2 e 3 deverão comunicar ao director(a) técnico(a) da ASRCBF Vai Avante.

### Capítulo IV Comparticipação dos Utentes

#### Art.º 6º - Comparticipação

- 1 - De acordo com o disposto na Circular n.º 4, de 16/12/2014 e e ainda de acordo com a alínea nº 6.1, do anexo do artigo 19, da Portaria nº 196-A/2015, de 01 de julho, 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; N= Número de elementos do agregado familiar.)

- a) Entende-se como agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente;
- b) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- c) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- d) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- e) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- f) 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.

2 - A comparticipação familiar mensal, é o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar.

3- Os utentes comparticiparão nos serviços de SAD segundo a tabela 1 (em baixo), sempre com o pressuposto da equidade e justiça social da comparticipação, não podendo ser inferior a 50 euros.

Tabela 1  
Serviços de Apoio Domiciliário

| Serviços De Apoio Domiciliário | Percentagem sobre o rendimento «Per capita» |
|--------------------------------|---|
| Refeição                       | <b>25%</b>                                  |
| Higiene Pessoal                | <b>5%</b>                                   |
| Tratamento de roupas           | <b>5%</b>                                   |
| Higiene Habitacional           | <b>5%</b>                                   |
| Extras                         | <b>0% a 35%</b>                             |

- a) O serviço de refeição, higiene pessoal, tratamento de roupas e higiene da habitação, poderá ser acrescido até **10%** conforme o serviço prestado, o número de vezes e o grau de exigência e dificuldade.
  - b) Caso sejam prestados os serviços extra transcritos no Art.º 4º a comparticipação poderá igualmente ser acrescida de até 10%.
  - c) Havendo elementos do mesmo agregado familiar a beneficiar dos serviços de apoio à terceira idade/apoio domiciliário, poderá ser concedido um desconto de 20% sobre o total das mensalidades, nos casos em que, analisada a situação concreta pelo(a) Responsável do SAD e Director(a) Técnico(a), tal se justifique.
  - d) A não utilização de algum ou alguns dos serviços de apoio domiciliário implica uma redução da comparticipação, calculada de acordo com os serviços prestados.
4. A totalidade dos serviços prestados ao cliente terá um custo mínimo de 40% sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, e um custo máximo de 75% sobre o rendimento per capita do agregado familiar.
  - 5- A comparticipação será actualizada no mês de Fevereiro de cada ano civil, após entrega da documentação de acordo com o Art.º 5º (Inscrição ou Renovação) até ao dia 31 de Janeiro.
  - 6- No caso de o utente não usufruir do acordo de cooperação com o ISSS (Instituto de Solidariedade e Segurança Social) de SAD tradicional, o valor da comparticipação não poderá ser inferior ao custo real do serviço efectuado pelo SAD. Para tal a Associação deverá elaborar anualmente uma tabela de custo mínimo para os utentes fora do acordo de cooperação.
  - 7- As ausências mesmo que justificadas e devidamente comunicadas não dão direito a um desconto, com vista a assegurar a vaga.

#### Art.º 7º - Revisão da Comparticipação Familiar

1. A comparticipação familiar é objecto de revisão anual, onde deverão ser entregues os mesmos documentos que na altura da inscrição (até ao dia 31 de Janeiro), Art.º 5º.
2. A revisão da comparticipação familiar deverá ser efectuada no início do ano civil.
3. A comparticipação familiar é objecto de revisão quando há alteração do número e tipo dos serviços prestados.
4. Extraordinariamente, e em caso de comprovada alteração da situação económica do utente, a comparticipação familiar será ajustada em conformidade.
5. O utente ou seu representante tem o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respectiva comparticipação familiar.
6. As alterações à comparticipação familiar devem ser comunicadas ao utente ou pessoa próxima com uma antecedência de quinze dias. Com a excepção dos documentos não serem entregues nos prazos estipulados.

#### Art.º 8º - Pagamento da comparticipação ou mensalidade

- 1- O pagamento é feito antecipadamente até ao dia 7 de cada mês;

- 2- O não cumprimento deste prazo sem motivos justificados, implica a suspensão automática dos serviços, sem necessidade de aviso prévio, até a situação estar regularizada e o pagamento de uma coima de 1 euro por cada dia de atraso.
- 3- Quaisquer dificuldades de pagamento dentro dos prazos estipulados, deverão ser apresentadas ao Responsável do SAD, que face a cada situação decidirá em conformidade.

## **Capítulo V** Admissão de Utentes

### **Art.º 9º- Condições para a Admissão de Utentes**

- 1- Serão admitidos como utentes do SAD, indivíduos ou agregados familiares, que se encontrem nas condições abaixo indicadas:
  - a) Indivíduos que por razões de idade, deficiência ou invalidez, tenham dificuldades em realizar as actividades de vida diárias, ou que não consigam ultrapassar a ausência temporária da pessoa que lhe assegura habitualmente, o decorrer normal da vida quotidiana;
  - b) Viver isolado ou não;
  - c) Residir preferencialmente na Freguesia de S. Pedro da Cova;
  - d) Manifestar vontade em beneficiar deste serviço;
  - e) Ser associado da ASRCBF Vai Avante.

### **Art.º 10º - Questionário de Admissão**

- 1 - Aquando do pedido de admissão, será preenchido pelo(a) Responsável do SAD um questionário sobre a situação do idoso, no plano sócio-familiar, económico e psico-motor. Este deverá ser actualizado sempre que se verificarem alterações.

### **Art.º 11º- Prioridades na Admissão de Utentes**

- 1 - As prioridades de admissão terão em conta a procura, a gravidade das situações e a capacidade de resposta do serviço. Serão consideradas situações graves e portanto com preferência, aquelas em que se verifique:
  - a) Inexistência de familiares, conjugada com certo grau de invalidez ou deficiência;
  - b) Existência de relações de conflito ou rejeição da família do idoso ou dependente (como o abandono e desentendimentos)
  - c) Impossibilidade por parte da família, de prestar o apoio necessário ao idoso ou dependente (no período laboral);
  - d) Residir preferencialmente na Freguesia de S. Pedro da Cova;
  - e) Ser associado da ASRCBF Vai Avante;
  - f) Inexistência de Vaga na instituição que presta apoio à sua Freguesia, e ser um caso de urgência.

### **Art.º 12º- Visitas Domiciliárias**

- 1- Ao ser-lhe comunicado a existência de vaga, o candidato, se ainda estiver interessado, será visitado pelo(a) Responsável do SAD, para recolha de elementos, tendo em vista o estudo e diagnóstico da situação.
- 2 - Depois de admitido o utente será visitado periodicamente (a definir pelo(a) Responsável do SAD).

### **Art.º 13º- Admissão de Utentes**

- 1 - A admissão dos utentes para o SAD é da responsabilidade da Direcção da ASRCBF Vai Avante, depois de ouvido os pareceres do(a) Director(a) Técnico(a) e Responsável do SAD.
- 2 - A admissão dos utentes para o SAD será feita quando:
  - a) Estes preencherem os requisitos dos Artigos 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º, 11º, 12º e 13º;
  - b) Legalizarem as cotas de Associado.
  - c) Efectuarem antecipadamente o pagamento da 1ª mensalidade;
  - d) Os utentes e um representante assinarem o contrato do SAD.
- 3- Qualquer irregularidade verificada levará a cessação imediata, sem aviso prévio dos Serviços do SAD.

## **Capítulo VI** Da Organização das Actividades do SAD

### **Art.º 14º – Pessoal da Instituição (Funcionários)**

- 1 - Fazem parte da equipa de pessoal afecto ao serviço SAD:
  - a) Director(a) Técnico(a);
  - b) Responsável do SAD;
  - c) Cozinheira;

- d) Ajudante de cozinha;
  - e) Auxiliares de acção directa;
  - f) Auxiliar de serviços gerais;
  - g) Restante pessoal, entendido, pelo concelho de administração como necessário à boa prestação do SAD.
- 2 – A equipa do SAD independentemente da função exercida, deverá:
- a) Comunicar ao(à) Responsável pelo Serviço, qualquer ocorrência anómala (ao nível pessoal, relacional, profissional, etc.) que prejudique o funcionamento do SAD e o seu desempenho profissional;
  - b) Participar nas reuniões de equipa;
  - c) Guardar sigilo sobre os utentes do SAD;
  - d) Colaborar nas actividades de animação/ ocupação dos utentes;
  - e) Desempenhar outras tarefas para além das atribuídas no presente regulamento à função desempenhada no SAD, com o devido enquadramento, de forma a assegurar o bom funcionamento do SAD;
  - f) Dar conhecimento ao responsável do SAD de todas as gratificações em espécie ou numerário, provenientes dos utentes ou seus intermediários (família, vizinhos, amigos). Estes só poderão ser aceites após conhecimento dos responsáveis.

### **Art.º 15º - Director(a) Técnico(a) do SAD**

#### 1- Director(a) Técnico(a) do SAD

- a) A sua intervenção neste serviço tem como principal objectivo um maior bem estar das pessoas e comunidade e a articulação entre o SAD e os cuidados de saúde.
- b) Assim, deverá ter uma óptica de trabalho integrado, considerando o utente um elemento activo no seu próprio processo de ajuda.
- c) Cabe-lhe a responsabilidade de orientar e gerir o SAD, sendo o responsável perante a Direcção, pelo funcionamento geral do mesmo.
- d) Propor a admissão e contratação de pessoal, sempre que o bom funcionamento do serviço o exija.
- e) Participar nas reuniões de trabalho e Direcção, sempre que a sua presença se justifique.
- f) Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente aos parceiros sociais, a sua intervenção, informação e esclarecimentos de natureza técnica, inerentes ao funcionamento do SAD.
- g) Avaliar a exequibilidade do SAD.

### **Art.º 16º - Responsável do SAD**

#### 1 – Ao Responsável do SAD:

- a) Cabe-lhe a responsabilidade de assegurar o funcionamento do SAD e gestão da equipa;
- b) A recepção do estudo e diagnóstico das situações, tendo em vista a selecção dos pedidos de Apoio, segundo os critérios estabelecidos.
- c) Definir o tipo de ajuda a conceder a cada utente, segundo o estudo e diagnóstico que fez da situação, para propor à Direcção;
- d) Intervir no recrutamento e formação inicial e continuada dos(as) auxiliares de acção directa;
- e) Orientar e distribuir as actividades pelos(as) auxiliares de acção directa elaborando um plano de acção;
- f) Promover reuniões de trabalho com o Pessoal do SAD;
- g) Fornecer aos auxiliares de acção directa, elementos dentro do sigilo necessário, para um trabalho mais justo e adequado, do utente.
- h) Distribuir as auxiliares de acção directa, de modo a conciliar as suas características com as dos utentes;
- i) Acompanhar a evolução das situações, através de visitas aos utentes e das informações que as auxiliares de acção directa lhe devem transmitir;
- j) Requisitar à Direcção o material necessário ao funcionamento do SAD.
- k) Contribuir para que o SAD seja uma acção integradora do utente na família, na vizinhança e na comunidade;
- l) Organizar as fichas dos utentes do SAD;
- m) Informar e encaminhar o utente para melhor utilização dos recursos existentes na comunidade;
- n) Colaborar activamente com a equipa de saúde e entidades ou organismos que directa ou indirectamente sejam intervenientes no Apoio Domiciliário;
- o) Fomentar e encorajar o contributo de pessoas que possam prestar trabalho voluntário, sempre que esse apoio se revele útil ao utente, enriquecendo as relações de vizinhança e de inter-ajuda na comunidade;
- p) Acompanhar e enquadrar o voluntariado e os estagiários;
- q) Promover a realização de reuniões periódicas do pessoal directamente interveniente no Apoio Domiciliário, para planeamento e avaliação das acções a desenvolver ou desenvolvidas;
- r) Informar regularmente a Directora Técnica ou Direcção, das principais ocorrências com utentes e trabalhadoras do SAD.

### **Art.º 17º - Auxiliares De Acção Directa**

#### 1 - Incumbe ao auxiliar de acção directa:

- a) Auscultar o estado do utente e dos seus prestadores de forma a avaliar o serviço efectuado

- b) Deverá ter em conta os aspectos biopsicossociais dos utentes, registando diariamente o estado em que se encontra e sempre que possível promover a autonomia;
  - c) Prestar cuidados de higiene e conforto pessoal, adequadas às necessidades específicas do utente (distribuir o almoço pelos utentes ou confeccionar na habitação; limpar e arrumar o domicílio; tratar das roupas dos utentes e proceder à sua distribuição pelos utentes; marcar as roupas dos utentes, atribuindo-lhes números; recolher a roupa suja do utente e levá-la à instituição, onde será tratada, precavendo a proliferação de pragas; trazer para a instituição, todos os dias, as marmitas do almoço dos utentes);
  - d) Caso os serviços aos utentes do SAD sejam possíveis de efectuar com uma única trabalhadora, deverão assegurar os mesmos nas condições descritas;
  - e) Registrar e transmitir imediatamente ao Responsável do SAD os serviços prestados e as ocorrências domiciliárias, que considere anormais ou pouco habituais no comportamento do utente, com vista a uma permanente adaptação do apoio às suas necessidades;
  - f) Realizar pequenos serviços externos, quando se mostre necessário, como ir ao centro de saúde, ir à mercearia, comprar alimentos ou material de limpeza, contactar vizinhos ou familiares dos utentes, por razões relacionadas com aqueles, sempre com a supervisão do(a) Responsável do SAD, Director(a) Técnico(a) e da Direcção da ASRCBF Vai Avante. Este último em conformidade com o Art.º5).
  - g) Estar permanentemente atento ao comportamento do utente, dialogando o mais possível com este, de modo a poder aperceber-se das ocorrências anormais ou pouco habituais;
  - h) Apresentar ao Responsável do SAD, a lista de material que considere necessário ao funcionamento do SAD, ou aquele que necessita ser substituído;
  - i) Deve estar atento ao estado do equipamento doméstico do Idoso ou dependente e informar o Responsável do SAD, tendo em conta que a degradação e inadaptação daquele, pode provocar acidentes graves;
  - j) Perante a ocorrência de um óbito, avisar o Responsável do SAD da Instituição e providenciar a encomenda de flores para o funeral do utente;
  - k) Fora das horas de expediente laboral, não deverão contactar por qualquer meio os utentes ou seus representantes (família, vizinhos, amigos), sem aviso prévio ao Responsável do SAD;
  - l) Recusar qualquer oferta por parte dos utentes/familiares (bens materiais, alimentares e outros);
  - m) Ser responsável pela supervisão dos veículos de transporte, nos quais se deslocam, nomeadamente na verificação dos níveis de óleo, pressão dos pneus, lavagem e limpezas interior e exteriores, validade dos documentos (seguro, inspecção, selo, etc ), devendo comunicar ao Responsável do SAD as ocorrências, logo que detectadas.
- 2 - Ao desempenhar as suas funções, o auxiliar de acção directa deverá compreender a situação do utente e proporcionar-lhe um clima de bom entendimento, respeitando a individualidade e privacidade deste e do seu agregado familiar. Deverá ainda manter uma relação extritamente profissional.

#### **Art.º 18º- Pessoal de Cozinha**

- 1 - Incumbe ao Pessoal de Cozinha (Cozinheira e Ajudante de Cozinha):
- a) Preparar e confeccionar o almoço, levando em linha de conta a especificidade alimentar de cada utente;
  - b) Distribuir os alimentos que constituem a refeição pelas marmitas de cada utente, tendo em conta as dietas;
  - c) Efectuar a lavagem das marmitas que lhes serão entregues pelas auxiliares de acção directa
  - d) Registrar as refeições servidas diariamente.
- 2 - A Ajudante de Cozinha deverá sempre que necessário auxiliar os(as) auxiliares de acção directa nas seguintes funções:
- a) Distribuir as refeições pelos utentes;
  - b) Substituir a ausência de uma auxiliar de acção directa, no deus devido enquadramento.

#### **Art.º 19º- Auxiliar de Serviços Gerais**

- 1 - A Auxiliar de serviços gerais deverá sempre que necessário auxiliar as auxiliares de acção directa nas seguintes funções:
- a) Lavagem e tratamento de roupa;
  - b) Colocar a roupa de cada utente no respectivo saco;
  - c) Marcação da roupa dos utentes, sendo para o efeito atribuído um número específico para cada um deles;
  - d) Distribuir as refeições pelos utentes;
  - e) Substituir a ausência de um(a) auxiliar de acção directa;
  - f) Colocar os sacos da roupa, logo que esta esteja convenientemente tratada, na carrinha do SAD, para que seja distribuída.

### **Capítulo VII** Do Funcionamento

#### **Art.º 21º - Capacidade de atendimento**

- 1- O limite máximo do Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) é de 30 utentes.



#### **Art.º 22º - Distribuição das Refeições**

1- O almoço será distribuído entre as 12.00h e as 15.00 horas, podendo sofrer algumas alterações de acordo com as necessidades do SAD.

#### **Art.º 23º - Ausência do utente do domicílio**

1 - Sempre que o utente se ausentar do domicílio, deve comunicar previamente o facto, assim como, o período de ausência previsto, ao(a) auxiliar de acção directa e esta ao Responsável do SAD.  
2- No caso de ausência a mensalidade terá que ser paga de forma a assegurar a vaga.

#### **Art.º 24º - Comparticipações**

1- O utente, seus familiares, ou outros deverão cumprir com os prazos estipulados para o pagamento das comparticipações (até ao dia 7 de cada mês), de forma a assegurar a continuidade da prestação do SAD.  
2 - A comparticipação será actualizada no mês de Fevereiro de cada ano civil, após entrega da documentação de acordo com o Artigo 5º (Inscrição) e 6º (comparticipação) até ao dia 31 de Janeiro.

#### **Art.º 25º - Voluntariado e Estágios**

1 - Aceitar-se-à o contributo de pessoas que possam prestar trabalho voluntário e estágios, desde que essa colaboração se revele útil ao utente e seja devidamente enquadrada no SAD.  
2 – Incumbe aos voluntários e Estagiários:  
a) Respeitar o regulamento do SAD;  
b) Guardar sigilo sobre os utentes do SAD;  
c) Estarem disponíveis para colaborar com a equipa do SAD;  
d) Encarar o seu desempenho com profissionalismo, para tal, devem comprometer-se a um voluntariado ou estágio contínuo;  
e) Comunicar à Responsável pelo Serviço qualquer ocorrência anómala (ao nível pessoal, relacional, profissional, etc.) que prejudique o funcionamento do SAD e o seu desempenho profissional;  
f) Participar nas reuniões de equipa.  
3 - As tarefas atribuídas aos voluntários serão de preferência de ocupação de tempos livres e animação.  
4 - As tarefas atribuídas aos estagiários deverão atender às suas habilitações académicas.

#### **Art.º 26º - Funcionamento do SAD (regras)**

1 - O Serviço de Apoio Domiciliário ( SAD ) funciona:  
De Segunda a Sábado, num horário a estipular de acordo com os utentes do SAD e necessidades deste serviço (consultar o(a) Responsável do SAD) , com interrupção de no mínimo 1 hora, para almoço das trabalhadoras.  
2 - Semanalmente será feito um plano de actividades com o horário e serviços prestados pelo SAD, que poderá ser consultado pelos utentes e seus familiares.  
3 – Devem ser respeitadas algumas regras gerais de Funcionamento, tais como:  
a) O domicílio do utente deverá ser inviolável, não sendo permitido fazer alterações nem eliminar bens e objectos;  
b) Deve existir um plano de cuidados e regras para a sua avaliação que é assegurado pelo pessoal técnico;  
c) A prestação de cuidados deve ser assegurada por pessoal com formação adequada;  
d) O horário do pessoal é estabelecido de acordo com as necessidades dos utilizadores deste serviço;  
e) A prestação de serviços é reduzida a um contrato escrito, entre a instituição, o utente/ família/ outros;  
f) Na ocorrência de um óbito, na presença de um funcionário do SAD, este deve avisar imediatamente, o familiar responsável e o serviço, devendo ser providenciada a presença de um médico;  
g) A instituição não se responsabiliza pelos funerais dos seus utentes;  
h) Deve existir uma folha de presenças dos utentes, que será distribuída diariamente pelo(a) auxiliar de acção directa e assinada pelo utente.  
4 – A Instituição somente aceita responsabilizar-se pela chave do Domicílio dos utentes, em situações excepcionais a considerar pela direcção.

### **Capítulo VIII**

#### **Direitos e Deveres dos Utes e seus Representantes**

Na altura do contrato, no caso de existirem familiares, estes devem assinar também o contrato. Considera-se representantes dos utentes as pessoas (familiares, afins, vizinhos, amigos, afilhados, etc.) ou instituições, que estabeleçam uma forte ligação com os utentes e que sejam responsáveis pela prestação de alguns cuidados ou que convivam com os utentes. Estes deverão também assinar o contrato, no sentido de rentabilizar, articular e melhorar o funcionamento do SAD.

#### **Art.º 27º - Direitos dos Utes e seus Representantes**

1 – A estes é devido(a):

- a) O respeito pela sua dignidade pessoal;
- b) Serem informados do seu plano de intervenção e da prestação de serviços a efectuar pelo SAD;
- c) Zelar pela chave do domicílio do utente, colocando-a em local seguro, sempre que esta seja entregue à instituição ou ao trabalhador(a) responsável pela prestação de cuidados (quando se revelar estritamente necessário);
- d) A informação da cessação de serviços de acordo com o previsto no presente regulamento;
- e) Serem encaminhados para outros serviços ou instituições sempre que tal seja necessário para o utente e para o SAD;
- f) O cumprimento dos objectivos e serviços estabelecidos no contrato e respectivo anexo ao Contrato, de acordo com o presente regulamento;
- g) Ser ouvida a sua opinião e participar nas actividades do SAD.

#### **Art.º 28º - Deveres dos Utentes e seus Representantes**

1 – São Deveres destes:

- a) O preenchimento da ficha de Inscrição, com declarações verdadeiras;
- b) O fornecimento dos documentos relativos à inscrição e renovação (Art.º5º) dentro dos prazos estipulados;
- c) Assinarem o contrato e respectivo anexo;
- d) O cumprimento do contrato e das normas presentes neste regulamento;
- e) Respeitar a dignidade pessoal e profissional da Equipa do SAD
- f) Ter o material necessário para a prestação do SAD e em local acessível;
- g) Efectuar o pagamento da comparticipação até ao dia 7 de cada mês de acordo com o Art.º 8, em envelope fechado, numerário, cheque ou por transferência Bancária (NIB 003503510002258053011);
- h) Informar os(as) auxiliares de acção directa no caso de existir alguma irregularidade, ou ter de se ausentar do domicílio;
- i) Estar presente aquando a prestação do SAD, ou nomear um representante, desde que avise o Responsável do SAD;
- j) Colaborar com a Equipa do SAD, na medida dos seus interesses e possibilidades, não exigindo a prestação de serviços, para além do plano estabelecido;
- k) Cooperar com a Equipa do SAD, na viabilização do plano de intervenção definido pelo SAD;
- l) Informar o Responsável do SAD, sempre que, o respeito pela sua dignidade pessoal seja posto em causa, ou seja, vítima de maus-tratos;
- m) Informar o SAD, com 15 dias de antecedência da sua desistência, assinando uma declaração onde refira o motivo da desistência. Caso não seja cumprido este prazo, deverá efectuar o pagamento de metade da mensalidade;
- n) Manter os documentos de registo da equipa do SAD em local visível e inviolável, devidamente assinados.

### **Capítulo IX**

#### **Direitos e Deveres dos Funcionários do SAD**

#### **Art.º 29º - Direitos dos Funcionários do SAD**

1 – A estes é devido(a):

- a) Assinar um contrato de trabalho a termo certo;
- b) Ser-lhe facultada uma cópia ao regulamento do SAD;
- c) O respeito pela sua dignidade pessoal e profissional, por parte dos outros funcionários, utentes e suas famílias/ outros do SAD;
- d) A informação sobre o plano individual dos utentes;
- e) Ser ouvida a sua opinião;
- f) Usufruir dos direitos consignados na lei relativos à sua categoria profissional.

#### **Art.º 30º - Deveres dos Funcionários do SAD**

1 – São Deveres dos funcionários do SAD:

- a) O cumprimento do contrato e das normas presentes no regulamento para a sua categoria profissional (Capítulo Capítulo VI - Da Organização das Actividades do SAD);
- b) Ao sigilo profissional não estando autorizados a falar com terceiros, nem com os utentes em horário extra-laboral (salvo com autorização por escrito).
- c) Não facultar dados pessoais nem desabafar com os utentes ou seus familiares;
- d) Manter uma relação humana mas profissional com utentes e restantes;
- e) O cumprimento dos objectivos e serviços constantes do regulamento;
- f) Respeitar os utentes, familiares/ outros e restantes funcionários, garantindo-lhes os seus direitos, mas exigindo o cumprimento dos seus deveres (Art.º28º);

- g) Colaborar com os restantes funcionários, desde que tal se justifique para o bom funcionamento do SAD;
- h) Recusar quais queres ofertas dos utentes ou seus representantes sem prévia informação e autorização dos responsáveis.

## Capítulo X

### Cessação do SAD

#### Art.º 31º - Cessação do SAD

1 – A prestação de serviços do SAD cessa:

- a) Por incumprimento do estipulado no presente regulamento, por qualquer uma das partes, com efeitos imediatos;
- b) Por iniciativa do utente, que deverá, com antecedência de 15 dias informar o Responsável do SAD e justificar, nos termos do Art.º 28º, n.º 1 alínea q.
- c) Por conflito com o serviço;
- d) Por quebra da confiança dos utentes ou seus representantes nos prestadores de serviços e destes nos utentes ou seus representantes. Neste caso o utente será informado por escrito do motivo da cessação do SAD, que ocorrerá com efeitos imediatos.

## Capítulo XI

### Disposições Finais

#### Art.º 32º- Entrada em vigor do Regulamento

1- O Presente regulamento entra em vigor a 1 de fevereiro de 2016 e terá validade anual, sendo automaticamente renovado, por iguais e sucessivos períodos, caso não exista informação em contrário.

#### Art.º 33º - Outras considerações

- 1- As dúvidas ou casos omissos a este Regulamento serão analisados e decididos em reunião de Direcção, por referência aos despachos normativos e circular n.º 3 do Instituto da Solidariedade e Segurança Social, que regem o SAD e pelos estatutos e regulamentos da ASRCBFVA.
- 2- O SAD encontra-se encerrado nos feriados e outros dias estipulados pela direcção, nomeadamente 24 de junho, 24 de dezembro e feriado municipal.

S. Pedro da Cova, 1 de fevereiro de 2016

---

Fernando Fernandes Duarte  
Presidente de Direcção

#### Outras informações relevantes:

##### ✧ Equipa do SAD

| Formação                       | Função                      | % De Afectação | Vínculo (quadro) | Obs. |
|--------------------------------|-----------------------------|----------------|------------------|------|
| Licenciatura Educação Social   | Director(a) técnica         | 100%           | 1                | A)   |
| Licenciatura em Serviço Social | Responsável                 | 50%            | 1                | A)   |
| 9º e 12º                       | Auxiliares de Acção Directa | 100%           | 5                | B)   |

|          |                               |     |   |    |
|----------|-------------------------------|-----|---|----|
| 9º e 12º | Auxiliares de Serviços Gerais | 25% | 1 | C) |
| 9º e 12º | Cozinheira                    | 25% | 1 | C) |
| 9º e 12º | Ajudante de Cozinha           | 25% | 1 | C) |

- A) Afecta ao Serviço de apoio Domiciliário  
 B) Deverá ser respeitado o rácio de 1 Auxiliar de Acção Directa por cada 6 utentes.  
 C) Comum à valência de creche.

✧ **Parceiros do Projecto:**

- Instituto de Solidariedade e Segurança Social
- Centro de Saúde de S. Pedro da Cova
- Câmara Municipal de Gondomar - Pelouro da Acção Social
- Junta de Freguesia de S. Pedro da Cova