

Assistência Paroquial de Santos-o-Velho

Casa Nossa Senhora de Fátima



Regulamento Interno

APOIO DOMICILIÁRIO

2013

Regulamento Interno

HISTÓRIA:

Assistência Paroquial de Santos-o-Velho é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, fundada em 1932 sob a protecção de Nossa Senhora de Fátima, cujo objectivo era levar a cabo a missão caritativa e educativa da Igreja.

Está registada na Direcção Geral da Segurança Social no Livro 3 das Fundações de Solidariedade Social sob o nº 13/88.

A sua actividade começou por um Posto Médico com consultas médicas e serviço de enfermagem apoiado por um grupo de médicos e enfermeiras voluntárias.

A Assistência foi marcada desde logo através das suas fundadoras por um espírito de serviço notável – a grande parte do trabalho era assegurado por voluntários dedicados às pessoas que atendiam – médicos, enfermeiras, visitantes e gestores; por uma enorme capacidade inventiva e de visão quanto à adaptação dos serviços e às necessidades da população mais carenciada; por um esforço constante no sentido de envolver uma grande quantidade de pessoas ao serviço dos mais fragilizados.

Ao longo destes anos foi-se adaptando às diversas necessidades da população, sendo os seus serviços sucessivamente alargados, renovados e tecnicamente aperfeiçoados.

Em 1990 inicia um serviço a doentes acamados e em 2000 abre o Centro de Dia.

Atualmente com a Casa de Nossa Senhora de Fátima, na Rua da Esperança, 83-1º que dá apoio a 25 idosos no Centro de Dia; 40 no Apoio Domiciliário mantendo ainda o Posto Médico com consultas semanais.

E a Casa dos Pastorinhos de Fátima para 179 crianças, distribuídas por uma Creche e Jardim de Infância em regime de Pré-Escolar.

OBJECTIVOS DO APOIO DOMICILIÁRIO

O serviço de Apoio Domiciliário tem como finalidade apoiar os mais idosos da Paróquia nas diferentes fases da vida e de acordo com as circunstâncias concretas da vida de cada um, valorizando e proporcionando uma melhoria da qualidade de vida das pessoas, contribuindo com dignidade para o seu bem estar, fomentando contactos com outros a fim de evitar o isolamento, mantendo-os ativos e criando uma ligação entre os idosos e respetivas famílias, com intenção de aproximar e ajudar na resolução dos seus problemas satisfazendo as necessidades básicas, retardando assim a sua institucionalização.

Este serviço consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados no domicílio, aos idosos e famílias quando, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar temporariamente ou continuamente, a satisfação das suas necessidades básicas e ou as actividades da vida diária.

1. OBJECTIVOS DO REGULAMENTO

O presente Regulamento Interno de funcionamento tem como finalidade:

1.1 Promover o respeito pelos direitos das pessoas que nos pedem a prestação dos serviços de apoio domiciliário, adiante designados utentes ou clientes;

1.2 Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do serviço de Apoio Domiciliário;

1.3 Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão do serviço de Apoio Domiciliário.

2. SERVIÇOS PRESTADOS

2.1. Os serviços prestados são:

- a) Alimentação s/acompanhamento – 20%
- b) Cuidados de higiene pessoal – 20%
- c) Cuidados de higiene da casa – 5%
- d) Tratamento de roupa – 5%

2.2. Pode ainda assegurar os seguintes serviços:

- a) Deslocações ou transporte – 5%
- b) Pequenas reparações no domicílio – 1%
- c) Serviços no exterior – 3%
- d) Acompanhamento na saúde – 1%

3. PROCESSO DE ADMISSÃO DO UTENTE

3.1 - Admissão:

3.1.1 – Residir na área da freguesia de Santos-o-Velho.

3.1.2. A admissão faz-se prioritariamente respeitando os seguintes critérios:

- a) Ser idoso em situação de abandono ou isolamento e que resida na área de Santos-o-Velho.
- b) Idoso proveniente de famílias social e economicamente mais desfavorecidas ou privadas de apoio familiar.
- c). Caso a família não tenha capacidade ou possibilidade de prestar os cuidados necessários
- d) Caso a capacidade da Instituição o permita poderão ser admitidos idosos fora dos casos previstos nos números anteriores.

3.2 -Candidatura:

3.2.1 – Para efeitos de candidatura, o idoso ou a pessoa responsável deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de pré-inscrição.

3.2.2 – Para efeitos de admissão, o idoso ou a pessoa responsável será contactada pela Diretora Técnica fim de proceder à sua inscrição, e deverá ainda fazer prova das declarações efetuadas, mediante entrega da cópia dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do Cartão de Identificação do utente e do seu representante legal, quando necessário;
- b) Fotocópia do número de Identificação Fiscal (NIF) do Cliente e do representante legal, quando necessário;
- c) Fotocópia do cartão da Segurança Social do utente;
- d) Fotocópia do cartão de utente do SNS ou de outro sistema de saúde a que o utente pertença;
- e) Relatório médico comprovativo da situação clínica do utente, explicitando dieta ou outra recomendação;
- f) Comprovativo dos rendimentos do utente e do agregado familiar;
- g) Fotocópia do IRS e nota de liquidação;
- h) Comprovativos das despesas: Renda de Casa e da Farmácia caso se comprove por declaração médica existir doença crónica.

3.2.3 - A inscrição só será considerada quando entregue toda a documentação solicitada;

3.2.4 - Em caso de admissão urgente, decidida pela Direção pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos comprovativos, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

4- ADMISSÃO

4.1 – Depois de receber a ficha de inscrição e caso haja vaga é feita a admissão do utente, é organizado o processo individual com os respetivos documentos e é feita uma visita domiciliária pela Diretora Técnica, adequando então os serviços às necessidades do utente.

4.2 -. Cabe à Diretora Técnica e Direção a responsabilidade na admissão dos utentes.

4.3 – Caso não seja possível satisfazer o pedido de imediato, por inexistência de vagas, irá para a lista de espera e a família será informada do lugar que ocupa.

4.4. A admissão deve ser formalizada mediante um contrato de prestação de serviços celebrado entre o utente ou os familiares e a Direção da Assistência Paroquial de Santos-o-Velho, onde vão ficar acordados e definidos os serviços e condições dos mesmos.

5. REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO:

5.1 - O Apoio Domiciliário funciona todos os dias da semana, embora o serviço prestado ao fim-de-semana se faça apenas aos utentes mais necessitados, ou nomeadamente aos que estão sozinhos.

5.2 - O horário de funcionamento do Apoio Domiciliário é das 7h às 21h de 2ª a 6ª. Durante os fins-de-semana o horário é ajustado às necessidades dos idosos. No contrato será sempre estabelecido o horário adequado às necessidades reais de cada um.

5.3 - O domicílio do utente é privilegiado, por isso não é permitido fazer alterações nem eliminar bens ou objectos sem prévia autorização.

5.4 - No caso de nos serem confiadas as chaves do domicílio, estas serão guardadas em local seguro ou entregues à responsabilidade da ajudante ou das ajudantes domiciliárias responsáveis pela prestação dos serviços.

5.5 - A Instituição tem ainda voluntárias disponíveis a visitar os doentes, sempre que haja consentimento dos mesmos.

5.6 - Nas situações de dependência que exijam recurso a ajudas técnicas, a Assistência pode providenciar a sua aquisição ou alugar.

5.7 - Em caso de óbito se efetuar na presença de uma Ajudante Domiciliária, esta deve avisar de imediato a Diretora Técnica para que sejam logo tomadas as devidas providências.

5.8 - A Diretora ou a Diretora Técnica estão sempre disponíveis para receber os familiares a fim de prestar qualquer esclarecimento.

5.9 - Haverá ainda o Livro de Reclamações nos termos da lei em vigor.

5.10 - Por óbito do utente e caso não haja familiares próximos, todos os bens ou pertences serão entregues ao Ministério Público.

6. COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES/ TABELA

6.1 - O cálculo das comparticipações familiares fazem-se calculando o Rendimento "per capita" do agregado familiar

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

$R = (RF - D) : N$ sendo que:

R = Rendimento per capita

RF = Rendimento mensal líquido do agregado familiar

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

6.3 - No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e a taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- d) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

6.4. As comparticipações mensais do apoio domiciliário terão o valor máximo de 50% do rendimento *per capita* do agregado familiar, consoante os serviços prestados, distribuindo a percentagem da seguinte forma: alimentação-20% (inclui uma refeição principal); Cuidados de Higiene pessoal-20%; Cuidados de higiene da casa-5%; Tratamento de roupa-5%.

6.5. A prestação de serviços extra como os referidos no ponto 2.2 ou suplemento para o fim de semana, dará lugar a um acréscimo até ao máximo de 60 % do rendimento "per capita"

6.6. Os pagamentos deverão ser efectuados na secretaria, até ao dia 12 de cada mês, entre as 14,30h e as 17,30h.

6.7. O cheque para pagamento da mensalidade pode ser entregue à Ajudante Familiar, através de **cheque traçado, não à ordem** e passado em nome de: **Assistência Paroquial de Santos-o-Velho**.

6.8. Poderá haver uma redução de 25% na comparticipação familiar quando o período de ausência por motivos de doença exceda os 15 dias não interpolados.

7. DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES

7.1. Os utentes têm o direito usufruir de todos os serviços constantes do regulamento e contrato celebrado entre o utente e a Instituição

7.2. Todos os utentes devem ser tratados com qualidade, respeito e dignidade.

7.3. Todos os utentes devem ser respeitados pelos seus costumes, pela sua personalidade, privacidade e intimidade.

7.4. Os utentes têm o dever de cumprir as regras expressas no Contrato e no presente Regulamento Interno.

7.5. Avisar a Instituição de qualquer alteração ao serviço.

8. DIREITOS E DEVERES DOS EMPREGADOS

8.1. Prestar os cuidados adequados à satisfação das necessidades dos clientes designadamente alimentação, cuidados de higiene pessoal de conforto tendo em vista a dignidade e a melhoria da qualidade de vida.

8.2. Respeitar a individualidade e privacidade dos utentes.

8.3. Fomentar a relação com vizinhos, familiares e amigos e todos os empregados da Assistência.

8.4. Informar a Diretora Técnica da situação em que se encontram os doentes ou de qualquer alteração ao serviço.

8.5. Participar e colaborar nas reuniões de equipa.

8.6. Garantir o sigilo de todos os dados pessoais dos utentes.

9. DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

9.1. A Instituição reserva o direito de manter o bom estado das instalações e equipamentos,

9.2. Tem a Instituição o direito de todos os meses e até ao dia 12 de cada mês, receber o pagamento da mensalidade, que estará dentro das regras preestabelecidas na Orientação Normativa que rege a definição das mensalidades para as IPSS's,

9.3. A Instituição tem o dever de garantir o bom funcionamento da resposta social e assegurar o bem-estar dos utentes e o respeito pela

sua dignidade humana, tendo ainda em vista a melhoria da sua autonomia,

9.4. Definir critérios que presidem a admissão dos utentes e atribuir prioridade às pessoas social e economicamente mais desfavorecidas ou desprovidas de estruturas familiares de apoio

9.5. Estabelecer as parecerias locais possíveis de modo a rentabilizar os recursos existentes,

9.6. Organizar o processo individual para cada utente ou candidato a utente da Instituição.

O Regulamento Interno está afixado em lugar visível e é entregue no ato da inscrição a todos os utentes

Entra em vigor a 1 Janeiro de 2013

Casa Nossa Senhora de Fátima

Rua da Esperança, 83 - 1 / 1200-656 Lisboa

Tel.: 213958530

Fax.: 213930296

email: apsov.cnsf@gmail.com

contribuinte: 500 848 726