

16. CASOS OMISSOS

Os casos omissos são resolvidos mediante decisão da Direcção podendo esta ouvir as pessoas implicadas.

O presente regulamento entra em vigor de imediato e será objecto de avaliação a partir de um ano de vigência.

Tercena,

ÍNDICE

1. Apresentação do regulamento
2. O que é o Serviço de Apoio Domiciliário?
3. Objectivos
4. A quem se destina?
5. Plano de cuidados individualizado
6. Obrigações do Apoio Domiciliário
7. Direitos dos utentes
8. Encargos dos utentes
9. Funções das ajudantes familiares/ domiciliárias
10. Admissão
 - 10.1. Pré-inscrição
 - 10.2. Organização do processo social
11. Actividades e acções complementares do S.A.D.
12. Cuidados de Saúde
13. Horário de funcionamento
14. Disposições legais
15. Cessaçãõ da prestação de Apoio Domiciliário
16. Casos Omissos

1. APRESENTAÇÃO

O Centro Social e Paroquial de Barcarena tem sede no Largo 5 de Outubro 2730-098 Barcarena, com o telefone 214387250 é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com o nº de registo 56/86 de 1986 e assegura a sua actividade regular e permanente ao longo de todo o ano.

O Apoio Domiciliário é um dos serviços assegurados pelo C. S. P. B. que está integrado e em articulação com todos os outros que a Instituição desenvolve e atende as famílias e as pessoas mais sós e desprotegidas da Freguesia de Barcarena.

Este regulamento constitui o conjunto de orientações e de normas de funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário que devem ser seguidas por todos quantos nele trabalham e / ou com ele colaboram.

A solicitude pelas pessoas de maior vulnerabilidade deve expressar-se em atitudes e comportamentos de disponibilidade, cortesia e cordialidade, por forma a construir um ambiente

14. DISPOSIÇÕES LEGAIS

A Instituição dispõe de Livro de Reclamações e de Apreços onde poderão ser anotados reparos e expressões de apreço pelo serviço prestado sob a responsabilidade da Instituição.

15. CESSAÇÃO DO ACORDO DA PRESTAÇÃO DE APOIO DOMICILIÁRIO

A cessação do acordo da prestação do S. A D. pode verificar-se por iniciativa da pessoa ou da Instituição perante incumprimento do acordo estabelecido.

12. CUIDADOS DE SAÚDE

Administração dos medicamentos

A administração de qualquer terapêutica só é efectuada mediante prescrição médica e respectivas instruções escritas.

13. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O Serviço de Apoio Domiciliário funciona:

- para efeito de admissão - nos serviços administrativos da instituição nos dias úteis das 10.00 h às 13.00 h e das 14.00 h às 18.00 h mediante inscrição prévia
- para efeito de prestação domiciliária - em casa dos beneficiários do serviço - todos os dias úteis das 9.00 h às 13.30 h e das 15.00 h às 17.30 h, excepto às segundas-feiras que é das 8.30 h às 13.30 e das 15.00 h às 18.00 h.
- para período de entrega das refeições - das 12.00 h às 13.30 h.

propiciador de valorização humana de quem serve e é servido.

Este regulamento fica sujeito a uma avaliação e eventual reformulação a partir de um ano da sua entrada em vigor.

2. O QUE É O SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO?

O Serviço de Apoio Domiciliário é uma prestação de cuidados individualizados e personalizados no domicílio a pessoas e a famílias quando, em situação de carência, vulnerabilidade e / ou incapacidade de autonomia suficiente, não se encontram aptos temporária ou permanentemente a satisfazerem as suas necessidades básicas diárias de higiene pessoal, higiene habitacional, tratamento de roupa, alimentação e outras. Este tipo de serviço será efectuado de acordo com as necessidades reais existentes, deixando sempre que possível espaço ao exercício e à decisão do próprio.

3. OBJECTIVOS

Constituem objectivos fundamentais do Serviço de Apoio Domiciliário:

- contribuir para a melhoria da qualidade de vida das pessoas e famílias;
- prevenir situações de dependência e promover a autonomia;
- retardar ou evitar a institucionalização dos utentes;
- prestar cuidados de ordem física e apoio psicossocial aos utentes e famílias, de modo a contribuir para o seu equilíbrio e bem-estar;
- apoiar os utentes e famílias na satisfação das necessidades básicas e actividades da vida diária;
- colaborar ou assegurar o acesso à prestação de cuidados de saúde.

11. ACTIVIDADES E ACÇÕES COMPLEMENTARES DO S. A. D.

De acordo com a pessoa beneficiária do S. A .D. e as disponibilidades da Instituição, a prestação acordada pode ser complementada com acções pontuais de ajuda e de integração. Assim, o C. S. P. B. possibilita a participação em actividades de animação, ocupação, passeios; pode também eventualmente assegurar o acompanhamento a serviços de cuidados de saúde, o cumprimento de deveres cívicos e a deslocação a actos de culto e de cultura.

A participação em algumas actividades pressupõe a inscrição, podendo – para determinadas actividades - acarretar custos ao próprio utente; nestes casos, terá disso conhecimento em tempo oportuno.

10.2 ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

É necessária a apresentação de fotocópia de:

- bilhete de identidade;
- cartão de contribuinte;
- cartão do Sistema de Segurança Social ou algum subsistema;
- último recibo das contas da água, da electricidade e do telefone da sua residência;
- último recibo da pensão ou reforma do próprio e do cônjuge e de eventuais subsídios do ano em curso;
- último recibo do encargo com a habitação;
- últimos recibos actuais de medicamentos de uso permanente.
- atestado médico relativo à situação actual, bem como historial clínico.

4. A QUEM SE DESTINA?

O Serviço de Apoio Domiciliário destina-se prioritariamente a:

- pessoas que manifestem declarada e comprovadamente a necessidade deste de serviço;
- pessoas com idade igual ou superior a 60 anos;
- pessoas naturais ou residentes na Freguesia;
- pessoas que tenham algum relacionamento com a Freguesia ou com o C.S.P.B.

5. PLANO DE CUIDADOS INDIVIDUALIZADO

O plano de cuidados individualizado é executado por ajudantes familiares/domiciliárias mediante supervisão técnica e é sujeito a um acompanhamento e avaliação periódica.

Sempre que possível deve assegurar-se a continuidade do relacionamento por parte da ajudante familiar /domiciliária com o utente, por forma a permitir um contacto mais personalizado, mais próximo e mais afectivo.

Deve informar-se a pessoa ou família, ou articular com os serviços competentes, quando após a avaliação da situação se concluir a inadequação dos serviços prestados à situação em presença.

A ajudante familiar/domiciliária deve estar habilitada a informar o utente ou família de outros recursos da comunidade que possam concorrer para o bem-estar da pessoa.

- realizar no exterior os serviços necessários aos utentes e acompanhá-los nas suas deslocações e actividades de animação;
- acompanhar as alterações que se verifiquem na situação global dos utentes que afectem o seu bem-estar, por forma a permitir a avaliação da adequação do plano de cuidados.

10. ADMISSÃO

10.1 PRÉ-INSCRIÇÃO

A admissão ao Serviço de Apoio Domiciliário inicia-se com a marcação prévia de uma entrevista para efeito da pré-inscrição.

Posteriormente o candidato será informado das disponibilidades da Instituição.

Logo que fique claro para ambas as partes o serviço a ser prestado e as respectivas condições inicia-se o processo de admissão, com a celebração de um contrato.

- As correcções de custos são introduzidas nas contas do mês seguinte.
- Informar a instituição sobre qualquer alteração às condições acordadas.
- O utente a quem é fornecida refeição deve avisar na véspera, sempre que no dia seguinte não pretenda que esta lhe seja fornecida.
- Cooperar na realização das acções que façam parte da prestação dos serviços.
- Entregar, em tempo oportuno, os documentos solicitados por exigência legal.

9. FUNÇÕES DAS AJUDANTES FAMILIARES

Às ajudantes familiares/domiciliárias cabe, nomeadamente:

- prestar os cuidados de higiene e conforto;
- proceder ao acompanhamento das refeições;
- ministrar quando necessário, a medicação prescrita, que não seja da exclusiva competência dos técnicos de saúde;

6. OBRIGAÇÕES DO APOIO DOMICILIÁRIO

- prestar os serviços acordados com o utente e família;
- garantir a qualidade dos serviços prestados;
- admitir ao serviço profissionais idóneos;
- avaliar o desempenho das ajudantes familiares / domiciliárias, designadamente através de auscultação dos utilizadores;
- garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes ;
- manter actualizadas as participações.

7. DIREITOS DOS UTENTES

- o respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- a inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo, neste caso, permitido fazer alterações nem eliminar bens ou outros objectos sem a sua prévia autorização e/ou da respectiva família;
- 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;
- a prestação dos serviços solicitados e contratados para a cobertura das suas necessidades, em local, dias e horas acordados.
- ter acesso à ementa mensal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições.
- receber informação conveniente que possa facilitar o bom uso dos serviços disponíveis.

8. OBRIGAÇÕES DOS UTENTES

- Aceitação e pagamento da mensalidade acordada;
- A comparticipação familiar devida pela utilização de serviços de apoio domiciliário é determinada pela aplicação da percentagem de 50% sobre o rendimento "per capita" do agregado familiar (circular nº3 de 1997 / 05/02 - Orientação Normativa da Direcção Geral da Acção Social) e estabelecida na ocasião da admissão.
- As comparticipações mensais serão objecto de revisão anual efectuada no início do ano civil (com base em documentos comprovativos, designadamente de natureza fiscal), segundo as normas legais aplicáveis e de acordo com o regulamento próprio da instituição.
- Liquidar na primeira semana de cada mês a respectiva mensalidade e as despesas adicionais, se as houver contraído, nos serviços administrativos do C.S.P.B., na Av. Infante D. Henrique nº 16 r/c Esquerdo – Tercena.