



## **Lar de S. João**

### **REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO**

#### **CAPITULO I CARACTERIZAÇÃO**

##### **ARTº 1º**

##### **(Natureza)**

A resposta social Serviço de Apoio Domiciliário é uma resposta social desenvolvida e integrada no Lar de S. João. Esta Instituição é parte integrante e pertença da Santa Casa da Misericórdia do Cartaxo e constitui uma Instituição Particular de Solidariedade Social sem fins lucrativos, tendo a sua sede na Rua do Progresso, n.º 45, no Cartaxo.

##### **ARTº 2º**

##### **(Conceito)**

Esta resposta social consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados no domicílio, a pessoas e famílias quando, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente a satisfação das suas necessidades básicas e/ou as actividades da vida diária.

##### **ARTº 3º**

##### **(Objectivos da Resposta Social Serviço de Apoio Domiciliário)**

1. São objectivos gerais da resposta social Serviço de Apoio Domiciliário:
  - a) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos indivíduos e famílias;
  - b) Contribuir para retardar ou evitar a institucionalização;
  - c) Proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática biopsicossocial dos utentes;
  - d) Contribuir para a estabilização ou retardamento do processo de envelhecimento, promovendo um envelhecimento activo;
  - e) Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação interfamiliar, assim como, a relação vizinhos e comunidade envolvente.
2. São objectivos específicos da resposta social Serviço de Apoio Domiciliário:
  - a) Apoiar o utente e a família na satisfação das necessidades e actividades básicas da vida diária assim como instrumentais;
  - b) Prestar de apoio psicossocial ao utente e à família;
  - c) Promover e estimular a participação social activa do utente e da sua família;
  - d) Ajudar as famílias na prestação de cuidados ao utente;
  - e) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos utentes e da sua família;



- f) Colaborar na prestação de cuidados de saúde, no âmbito do perfil de competências do pessoal prestador de cuidados;
- g) Prevenir situações de dependência;
- h) Prevenir o isolamento social;
- i) Promover a autonomia e a independência;
- j) Promover a auto estima, o bem-estar e a autoconfiança do utente.

#### **ARTº 4º**

##### **(Capacidade)**

A resposta social Serviço de Apoio Domiciliário do Lar de S. João tem capacidade para 40 utentes.

## **CAPITULO II**

### **CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO**

#### **ARTº 5º**

##### **(Serviços e Horários das Prestações de Cuidados)**

1. De acordo com as necessidades do utente e/ou família a resposta social de apoio domiciliário presta os seguintes serviços:
  - a) Fornecimento de alimentação, confeccionada na Instituição, ao domicílio (numa deslocação é fornecido almoço e jantar);
  - b) Recolha de roupa no domicílio para tratamento na Instituição e respectiva devolução, após o pessoal prestador de cuidados conferir e registar;
  - c) Prestação de cuidados de higiene pessoal e conforto no domicílio ou na Instituição caso o utente não possua condições habitacionais para tal;
  - d) Higiene habitacional (pequenos arrumos, efectuados em conformidade com a disponibilidade dos recursos humanos);
  - e) Orientação e/ou acompanhamento de pequenas modificações no domicilio do utente;
  - f) Disponibilização de informação que facilite o acesso do utente a serviços da comunidade;
  - g) Apoio em situações de emergência através de Serviços teleassistência;
  - h) Participação, uma vez por semana, nas aulas de psicomotricidade desenvolvidas no Lar de São João da Santa Casa da Misericórdia do Cartaxo;
  - i) Participação nas actividades de Animação Sociocultural desenvolvidas pela Instituição;
  - j) Cedência de ajudas técnicas, em conformidade com a disponibilidade do equipamento e/ou encaminhamento para outros bancos de ajudas técnicas;
  - k) Sinalização e encaminhamento para a equina de cuidados continuados integrados do Cartaxo sempre a situação clínico-social do utente o justifique.
2. A resposta social Serviço de Apoio Domiciliário funciona todos os dias do ano, incluindo sábados, domingos e feriados, entre as 08h00m e as 20h00m. As deslocações do pessoal ao domicílio do utente serão feitas de acordo com as necessidades e possibilidades do serviço, sem prejuízo do atendimento prioritário dos casos mais urgentes.



## **ARTº 6º**

### **(Ementa)**

1. A ementa será distribuída semanalmente, para que os utentes tenham conhecimento da mesma.
2. O utente pode solicitar o prato de dieta, mediante comprovativo médico ou sempre que o seu estado de saúde o exija.

## **CAPITULO III**

### **DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA RESPOSTA SOCIAL SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO DO LAR DE S. JOÃO**

## **ARTº 7º**

### **(Direitos)**

1. Constituem direitos da resposta social Serviço de Apoio Domiciliário:
  - a) Exigir o cumprimento por parte dos utentes e colaboradores do presente Regulamento Interno;
  - b) Alterar o presente regulamento sempre que tal se justifique, desde que o mesmo seja aprovado em Assembleia Geral de Irmãos da Santa Casa da Misericórdia do Cartaxo;
  - c) Exigir a celebração de um contrato de prestação de serviços entre a Instituição, o utente e/ou responsável pela sua admissão;
  - d) Revogar o contrato de prestação de serviços efectuado com o utente, sempre que este viole de forma reiterada os seus deveres.

## **ARTº 8º**

### **(Obrigações)**

1. Constituem obrigações da resposta social Serviço de Apoio Domiciliário:
  - a) A prestação de todos os cuidados adequados à satisfação das necessidades básicas do utente, tendo em vista a manutenção da autonomia e independência;
  - b) Garantir a qualidade e o funcionamento dos serviços prestados;
  - c) Adequar os serviços de apoio domiciliário às necessidades dos utentes;
  - d) Elaborar um plano de cuidados por utente e proceder à respectiva implementação, avaliação e adequação;
  - e) Fomentar a convivência social;
  - f) Comunicar ao responsável pela admissão do utente, ou a outros familiares indicados para o efeito, com a maior brevidade, o falecimento do utente (caso ocorra na presença de um elemento da Resposta social Serviço de Apoio Domiciliário), situações de doença, acidentes ou urgências.

## **CAPITULO IV**

### **ADMISSÃO**



## **ARTº 9º**

### **(Condições Gerais de Admissão)**

1. Serão condições de admissão:
  - a) Idade superior a 65 anos, salvo nos casos excepcionais a considerar individualmente;
  - b) Necessitar da prestação de cuidados que assegurem a satisfação das necessidades básicas;
  - c) Grau de necessidade dos serviços da resposta social mediante análise socio-económica do agregado familiar;
  - d) Manifestar vontade expressa na prestação de serviços de apoio domiciliário;
  - e) Residir na freguesia do Cartaxo;
  - f) Não sofrer de doença mental ou infecto-contagiosa, que prejudique o regular funcionamento dos serviços.
2. A Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia do Cartaxo reserva-se o direito de recusar uma admissão, mesmo que a capacidade de resposta do equipamento não esteja atingida.

## **ARTº 10º**

### **(Critérios de Admissão dos Utentes)**

1. A admissão do utente será considerada prioritária, sempre que este se encontre em situação de risco de acelerar ou degradar o processo de envelhecimento.
2. Em relação à situação económica, familiar e social, terão prioridade de admissão:
  - a) Incapacidade de assegurar a satisfação das necessidades básicas, sem apoio de terceiros;
  - b) Necessidade de auxílio na execução das actividades de vida diária;
  - c) Aqueles que não tenham familiares com obrigação legal de alimentos;
  - d) Aqueles cujos familiares ou outros terceiros não possam prestar-lhes os cuidados de que necessitam pelas razões abaixo indicadas:
    - ♦ Isolamento;
    - ♦ Doença grave do chefe de família ou outros membros;
    - ♦ Desajustamentos familiares graves;
    - ♦ Debilidade económica do agregado e impossibilidade de resolver a situação de outra forma;
  - e) Quanto á área geográfica terão preferência na admissão os idosos que residam na freguesia do Cartaxo.

## **ARTº 11º**

### **(Documentos para Admissão)**

O pedido de inscrição e o processo de admissão serão feitos em impressos próprios da Instituição e organizados pela Directora Técnica ou pela Técnica de Serviço Social, através de uma entrevista entre esta e o utente e/ou familiar ou pessoa responsável pela admissão, e mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade do candidato a utente;
- b) Cartão de Beneficiário da Segurança Social ou equivalente do candidato a utente;
- c) Cartão de Contribuinte do utente;
- d) Cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde do candidato a utente;
- e) Relatório médico com o historial clínico do candidato a utente;



- f) Declaração de rendimentos e comprovativos das despesas do agregado familiar do candidato a utente;
- g) Bilhete de Identidade e Cartão de Contribuinte quando existir uma terceira pessoa responsável pela admissão do candidato a utente.

#### **ARTº 12º**

##### **(Admissão e Integração)**

1. A admissão do utente será concretizada através da celebração, por escrito, de um Contrato de Prestação de Serviços entre a Santa Casa da Misericórdia do Cartaxo e o utente e/ou responsável pela sua admissão onde constarão os principais direitos e obrigações de ambas as partes, os serviços contratualizados, a mensalidade praticada e o conhecimento e a assinatura pelo utente e/ou seu responsável do respectivo Contrato e Regulamento Interno.
2. Após a admissão e no âmbito do Processo Individual de cada utente será elaborado um Plano de Cuidados pelo Corpo Técnico da Instituição em conjunto com o utente e/ou seus familiares, sujeito a avaliação e adequação periódica.

### **CAPITULO V**

#### **DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES**

#### **ARTº 13º**

##### **(Direitos dos Utentes)**

1. Constituem direitos dos utentes:
  - a) Usufruir de ajudas adequadas à sua situação, dentro do âmbito das actividades e serviços prestados pela resposta social de Serviço de Apoio Domiciliário;
  - b) Ser tratado com consideração e reconhecimento da sua dignidade como pessoa;
  - c) Exigir respeito pela sua maneira de ser e estar;
  - d) A preservação da sua identidade;
  - e) O exercício da cidadania;
  - f) Receber atenção pelo seu especial cuidado de dependência e respeito pela sua intimidade, privacidade e pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
  - g) Usufruir do plano de cuidados estabelecido (vendo assegurados os serviços contratualizados);
  - h) Exigir qualidade nos serviços prestados;
  - i) Receber assistência religiosa quando o solicitar;
  - j) Efectuar sugestões ou reclamações verbalmente ou por escrito ao Director Técnico do estabelecimento e/à Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia do Cartaxo;
  - k) Participar nas actividades lúdicas proporcionadas, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
  - l) Inviolabilidade da sua correspondência e do seu domicílio;
  - m) A não alteração, nem eliminação de bens ou outros objectos sem a sua autorização prévia e/ou respectiva família;
  - n) Que a custódia da chave do seu domicílio seja feita em local seguro, sempre que esta esteja entregue aos serviços;



- o) Receber uma cópia deste regulamento e das alterações às suas normas ou ao funcionamento dos serviços.

#### **ARTº 14º**

##### **(Deveres do Utente)**

##### 1. São deveres dos utentes:

- a) Cumprir o presente regulamento e as decisões da Mesa Administrativa sobre o funcionamento da resposta social Serviço de Apoio Domiciliário do Lar de S. João;
- b) Celebrar com o seu responsável, no acto de admissão um Contrato de Prestação de Serviços com a Santa Casa da Misericórdia do Cartaxo;
- c) Participar mensalmente com a contribuição, que tiver sido anualmente definida e afixada, até ao dia oito de cada mês;
- d) Respeitar os Corpos Sociais da Santa Casa da Misericórdia do Cartaxo e seus colaboradores;
- e) Usar de civismo no tratamento com os colaboradores;
- f) Avisar a Instituição de qualquer alteração ao serviço;
- g) Manter toda a sua roupa devidamente identificada, caso solicite o serviço de tratamento de roupa;
- h) Colaborar com a equipa do SAD na medida dos seus interesses e possibilidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- i) Manter actualizadas as informações e registos relativos à sua identidade e endereço, assim como as respeitantes ao contacto com os familiares, representantes ou pessoas responsáveis, pelo que a Instituição deverá ser notificada de quaisquer alterações nestes dados no prazo máximo de 15 dias.

#### **ARTº 15º**

##### **(Actividades Culturais e Lazer)**

1. Será elaborado anualmente um Plano de Actividades para a resposta social Serviço de Apoio Domiciliário com a colaboração dos utentes e colaboradores. Este plano visará nomeadamente a participação e ocupação dos utentes segundo os seus interesses e será apresentado para aprovação à Assembleia Geral de Irmãos da Santa Casa da Misericórdia do Cartaxo, todos os anos em Novembro, para vigorar no ano seguinte.
2. A programação das várias actividades será divulgada oralmente e/ou por escrito por elementos da Resposta social Serviço de Apoio Domiciliário.
3. Os utentes serão incentivados a participar nas actividades consoante os seus gostos e autonomia.
4. Os utentes poderão participar nos custos de algumas actividades se, previamente informados, derem o seu consentimento.

#### **ARTº 16º**

##### **(Responsabilidade)**

Os utentes serão civilmente responsáveis pelos danos que, com dolo ou mera culpa, causarem a outros utentes, colaboradores ou à Instituição, pelo que estes danos deverão ser de imediato reparados em espécie ou ressarcidos e pagos juntamente com a primeira mensalidade que vencer posteriormente.



### **ARTº 17º**

#### **(Sanções)**

1. A violação reiterada dos deveres dos utentes enunciados no artigo 14º do presente regulamento que, pela sua gravidade ou consequências, torne impossível a permanência do utente na resposta social Serviço de Apoio Domiciliário do Lar de S. João, será causa de expulsão, a deliberar pela Mesa Administrativa.
2. A expulsão do utente será comunicada por escrito ao utente e/ ou familiar, com a antecedência mínima de 15 dias, salvo se a gravidade da infracção aconselhar a expulsão imediata.
3. As ausências não justificadas, superiores a 30 dias, também poderá determinar a denúncia unilateral do contrato de prestação de serviços celebrado entre as partes.

### **ARTº 18º**

#### **(Vigência do Contrato)**

1. O contrato assinado entre as partes e a respectiva prestação de serviços vigorará por tempo indeterminado, até que qualquer das partes o denuncie à outra, por comunicação escrita com o mínimo de trinta dias de antecedência, caducando, ainda, por falecimento do residente.
2. Em caso de desrespeito do número anterior a parte faltosa indemnizará a outra no valor das mensalidades em falta.
3. O responsável pela admissão do utente só poderá rescindir o contrato com concordância do utente.

### **ARTº 19º**

#### **(Mensalidade)**

1. O quantitativo da mensalidade será encontrado através da consulta dos documentos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar.
2. A comparticipação familiar relativa aos serviços prestados na resposta social Serviço de Apoio Domiciliário é determinada pela aplicação de uma percentagem até 60% sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar (circular n.º 3 de 02/05/1997 da Direcção Geral da Acção Social).  
O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{N}$$

Sendo: **R** = Rendimento *per capita*

**RF** = Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar (para o calculo deste rendimento dever-se-á somar a totalidade dos rendimentos dos vários elementos do agregado familiar, tendo em consideração que os rendimentos auferidos catorze vezes no ano deverão ser multiplicados por 14 e divididos por 12).

**D** = Despesas Fixas

**N** = Número de elementos do agregado familiar

3. Consideram-se Despesa Fixas (D) do agregado familiar as efectuadas com a aquisição de medicamentos de uso continuado em doenças crónicas e as efectuadas na aquisição de habitação própria ou com a renda da casa.



4. Para efeitos do ponto 2 do presente artigo a comparticipação familiar devida pelos serviços prestados na resposta social SAD é determinada pela aplicação das seguintes percentagens, num máximo até 50% ou 60% do rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme a prestação de serviços se faça apenas em dias úteis, ou também aos fins-de-semana e feriados, respectivamente.
  - Serviço de 1 refeição de 2ª a 6ª Feira: 20%
  - Serviço de 2 refeições de 2ª a 6ª Feira: 10%
  - Acréscimo por serviço de 1 refeição aos fins-de-semana e feriados: 7,5%
  - Acréscimo por serviço de 2 refeições aos fins-de-semana e feriados: 2,5%
  - Serviço de 1 Higiene pessoal de 2ª a 6ª Feira: 30%
  - Acréscimo por serviço de Higiene pessoal aos fins-de-semana e feriados: 10%
  - Serviço de 2ª Higiene pessoal de 2ª a 6ª Feira: 7,5%
  - Acréscimo por serviço de 2ª Higiene pessoal aos fins-de-semana e feriados: 2,5%
  - Banho (c/ mudança de roupa de cama): 10%
  - Tratamento roupa: 10%
  - Higiene Habitacional: 10%
  - Aulas de Ginástica e/ou outras actividades de animação sociocultural: 10%
  - Outros serviços a acordar entre o utente a Instituição: 10%
5. O utente deverá apresentar no início do ano civil os comprovativos do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar, ou sempre que este sofra alteração, a fim de que se possa proceder à actualização da mensalidade em conformidade.
6. As mensalidades podem, do mesmo modo ser corrigidas sempre que as condições económicas referidas no processo de admissão do utente não correspondam à realidade.
7. Caso o utente não apresente quaisquer comprovativos, a Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia do Cartaxo assiste-se ao direito de actualizar as mensalidades no início do ano civil tendo em consideração o aumento médio anual das pensões e/ou a comparticipação anual máxima da resposta.
8. A Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia do Cartaxo assiste-se ao direito de solicitar comprovativos de rendimentos actualizados em qualquer altura do ano civil, assim como a praticar uma mensalidade até à mensalidade familiar máxima da resposta social serviço de apoio domiciliário sempre que haja motivos para presumir a existência de rendimentos não declarados, de acordo com a seguinte fórmula:

$$\mathbf{C.M.R.U. - C.S.S. \geq C.F.Max.}$$

Sendo: **CMRU** = Custo Médio Real do Utente

**C.S.S.** = Comparticipação da Segurança Social por utente

**C.F.Max** = Comparticipação Familiar Máxima por utente da resposta social

9. A comparticipação familiar máxima praticada não poderá exceder o custo médio real do utente verificado anualmente na resposta social, menos a respetiva comparticipação da segurança social. O custo médio real será afixado anualmente em local visível do público após apuramento, assim como a respetiva comparticipação familiar máxima. As mensalidades praticadas serão atualizadas anualmente tendo em consideração a comparticipação familiar máxima apurada no respetivo ano.



10. Após análise socio-económica do agregado familiar por parte do Corpo Técnico da Instituição a Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia do Cartaxo poderá autorizar a redução ou mesmo suspensão do pagamento da mensalidade.
11. O pagamento da mensalidade deverá ser efectuado até ao dia 8 de cada mês.
12. No mês de admissão o utente pagará uma mensalidade proporcional ao número de dias de frequência.
13. Não haverá redução da mensalidade em caso de ausência por período inferior a 15 dias consecutivos.
14. Se a ausência, desde que devidamente justificada, for superior ao estabelecido no número anterior será feita uma redução de 20% na mensalidade relativamente ao período que exceder os 15 dias iniciais.
15. A falta de pagamento pontual da mensalidade determina a denúncia unilateral do contrato de prestação de serviços assinado entre as partes a partir do momento em que existam duas mensalidades não liquidadas.

## **CAPITULO VI**

### **QUADRO DE PESSOAL**

#### **ARTº 20º**

##### **(Indicadores de Pessoal)**

1. De modo a assegurar níveis de qualidade no funcionamento da resposta social Serviço de Apoio Domiciliário do Lar de S. João o quadro de pessoal da resposta social quando lotada contemplará os seguintes colaboradores:
  - a) Um Director Técnico;
  - b) Um Técnico de Serviço Social em regime de tempo parcial;
  - c) Seis Ajudante Familiar Domiciliários por cada 6 utentes;
  - d) Um Cozinheiro;
  - e) Dois Ajudantes de Cozinha afectos parcialmente;
  - f) Um Trabalhador de Serviços Gerais afectos parcialmente;
  - g) Um Motorista;
  - h) Um Administrativo;
2. A Direcção Técnica do Lar de S. João é assegurada por um elemento com formação no âmbito das ciências sociais e humanas, competindo-lhe, designadamente:
  - a) Dirigir o estabelecimento e as várias respostas sociais desenvolvidas, assumindo a responsabilidade pela organização, planificação, execução, controlo e avaliação, programação das actividades e coordenação e supervisão de todo o pessoal, atendendo à necessidade de estabelecer um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento do estabelecimento;
  - b) Promover reuniões técnicas com os utentes e com o pessoal do estabelecimento;
  - c) Sensibilizar todo o pessoal face à problemática da pessoa idosa;
  - d) Elaborar os processos de admissão e acompanhamento dos utentes;
  - e) Assegurar que o quadro de pessoal é constituído por pessoal com formação e qualificação adequada;
  - f) Assegurar a coordenação das equipas prestadoras de cuidados;
  - g) Garantir a qualidade técnica do diagnóstico e elaboração do respectivo plano de cuidados;



- h) Elaborar horários e planos de férias de todo o pessoal.
3. As ajudantes familiares no exercício da sua actividade, prestam serviços domiciliários imprescindíveis à regularidade da vida da familiar, competindo-lhes:
- a) Prestar ajuda, aos utentes, ao nível dos cuidados de higiene e conforto;
  - b) Proceder à arrumação e pequenas limpezas no domicílio;
  - c) Adquirir géneros alimentares e outros;
  - d) Proceder à distribuição e acompanhamento das refeições
  - e) Ministras a medicação prescrita, que não seja da exclusiva competência dos técnicos de saúde, quando a situação clínica do utilizador assim o exigir
  - f) Fazer a recolha e a entrega no domicílio das roupas dos utentes, após o tratamento das mesmas na Instituição;
  - g) Realizar no exterior os serviços necessários aos utentes;
  - h) Acompanhar os utentes nas suas deslocações ao exterior e em actividades de animação
  - i) Actuar de forma a minimizar o isolamento e solidão do utente;
  - j) Acompanhar as alterações que se verifiquem no estado de saúde e sócio-familiar dos utentes que afectem o seu bem-estar e a sua qualidade de vida
4. O pessoal auxiliar recrutado tem de ter idade igual ou superior a 18 anos e possuir escolaridade mínima obrigatória.
5. A selecção e recrutamento do pessoal é da responsabilidade da Direcção com parecer da Direcção Técnica, podendo-se, ainda, solicitar a colaboração de outros serviços especializados.
6. As funções das diversas categorias profissionais encontram-se devidamente definidas no Acordo Colectivo de Trabalho celebrado entre a Santa Casa da Misericórdia de Abrantes e outras, publicado no Boletim de Trabalho e Emprego, 1ª série, n.º 47, de 22/12/2001, ao qual a Santa Casa da Santa Casa da Misericórdia do Cartaxo aderiu em 29/11/2003, conforme publicação no Boletim de Trabalho e Emprego, 1ª série, n.º 14, de 15/04/2003.
- 7.

**CAPITULO VII**  
**DIREITOS E OBRIGAÇÕES DO LAR DE S. JOÃO**  
**PERANTE OS COLABORADORES**

**ARTº 21º**  
**(Direitos)**

Neste domínio constituem direitos do Lar de S. João:

- a) Exigir o cumprimento por parte dos colaboradores do presente Regulamento de Interno e de outra legislação laboral aplicável como o Acordo Colectivo de Trabalho celebrado entre a Santa Casa da Misericórdia de Abrantes e outras e o Código de Trabalho.



**ARTº 22º**  
**(Obrigações)**

Neste domínio constituem obrigações do Lar de S. João:

- a) Proporcionar condições de trabalho que cumpram as condições de higiene e segurança;
- b) Admitir ao serviço da Instituição pessoal idóneo, com formação adequada;
- c) Proceder à avaliação periódica do desempenho dos colaboradores, conforme Regulamento Interno de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Santa Casa da Misericórdia do Cartaxo;
- d) Envolver os utentes no processo avaliativo dos colaboradores;
- e) Facultar o acesso do pessoal técnico e auxiliar a acções de formação organizadas pelas entidades competentes;
- f) Promover a observação médica do pessoal, no mínimo, uma vez por ano, obtendo dessa informação médica documento comprovativo do seu estado sanitário;
- g) Cumprir o disposto no presente regulamento e nas disposições legais e convencionais aplicáveis ao pessoal técnico e auxiliar.

**CAPITULO VIII**  
**DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES**

**ARTº 23º**  
**(Direitos dos Colaboradores)**

1. São direitos dos Colaboradores da resposta social Serviço de Apoio Domiciliário:
  - a) O cumprimento da legislação laboral que lhes for aplicável;
  - b) Disporem de condições de trabalho que cumpram as regras de higiene e segurança;
  - c) Terem um acompanhamento clínico, de acordo com o Código do Trabalho, pelo Técnico de Medicina do Trabalho que colabore com o Lar de S. João;
  - d) Conhecerem atempadamente as escalas de serviço, horários de trabalho, funções e tarefas que lhes forem atribuídas;
  - e) Serem respeitados pelos Corpos Sociais da Santa Casa da Misericórdia do Cartaxo e pelos utentes;
  - f) Participarem em acções de formação adequadas às suas funções;
  - g) Participarem nas decisões respeitantes ao exercício da sua actividade;
  - h) Efectuarem críticas e sugestões, colaborando na avaliação dos serviços;
  - i) Serem reconhecidos pela qualidade e desempenho e brio profissional.

**ARTº 24º**  
**(Deveres dos Colaboradores)**

1. São deveres dos Colaboradores da resposta social Serviço de Apoio Domiciliário:
  - a) Cumprirem o disposto no presente regulamento e nas disposições legais e convencionais aplicáveis;
  - b) Desempenharem com zelo e eficácia as funções atribuídas;
  - c) Respeitarem e tratarem com urbanidade os seus superiores, colegas e utentes;



- d) Guardarem sigilo profissional, não divulgando informações relativas ao Lar de S. João ou aos seus utentes, salvo se contrárias aos seus direitos;
- e) Tratarem com imparcialidade e dignidade os utentes e familiares;
- f) Utilizarem cuidadosa e adequadamente os equipamentos e produtos necessários à execução das tarefas, responsabilizando-se pelos danos que causarem;
- g) Participarem nas acções de formação projectadas no Plano Anual de Actividades para cada sector de actividade;
- h) Recusarem ofertas da parte dos utentes e/ou familiares de qualquer tipo de objectos de valor e/ou quantias em dinheiro;
- i) Respeitarem os colegas, colaborando em equipa.

2. São deveres específicos das Ajudantes Familiares Domiciliárias:

- a) Desempenharem as tarefas que integram a sua actividade de acordo: quer com as orientações técnicas acordadas, quer com as necessidades do utente e da família;
- b) Darem conhecimento atempado à Instituição de todos os elementos referentes ao desenvolvimento da sua actividade e que possam repercutir-se no bem-estar dos utentes;
- c) Colaborarem e informarem a família sobre os aspectos relevantes de forma a garantir as condições de saúde e do bem-estar dos utentes;
- d) Respeitarem a individualidade, privacidade, usos e costumes dos utentes;
- e) Preservarem a identidade e a intimidade do utente e da sua família.

## **CAPITULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **ARTº 25º (Disposições Finais)**

- 1. Os casos omissos serão decididos pela Mesa Administrativa em tudo o que não se achar previsto na Lei e regulamentos.
- 2. O presente regulamento entra em vigor após aprovação em Assembleia Geral da Santa Casa da Misericórdia do Cartaxo.

Aprovado na generalidade em Assembleia Geral de 2009/03/30

O Presidente da Assembleia Geral

Dr. João Carlos Alves Fernandes