

Centro ParoquiAl
Estoril

**REGULAMENTO
INTERNO**

-SAD-

CENTRO PAROQUIAL DO ESTORIL

ÍNDICE

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	3
1. ÂMBITO DE APLICAÇÃO	3
2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	3
3. VISÃO E MISSÃO	3
4. CONCEITO	3
5. CAPACIDADE	3
6. OBJETIVOS	3
7. SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	4
1. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO	5
2. CANDIDATURA	5
3. CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO E MATRIZ DE PONDERAÇÃO E PONTUAÇÃO.....	5
4. ADMISSÃO.....	5
5. ACOLHIMENTO DOS NOVOS CLIENTES.....	6
6. PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE.....	6
7. LISTA DE ESPERA	6
CAPÍTULO – III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	7
1. INSTALAÇÕES.....	7
2. HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO.....	7
3. PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR.....	Erro! Marcador não definido.
4. REDUÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR	8
5. OUTROS GASTOS.....	8
6. COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR.....	8
7. REFEIÇÕES	Erro! Marcador não definido.
8. ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS.....	9
9. PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES	10
CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES	10
CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	12
ANEXO I – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	13
ANEXO II– DOCUMENTOS GERAIS E DE IDENTIFICAÇÃO, COMPROVATIVOS DE RENDIMENTOS E DESPESAS MENSIS DO AGREGADO FAMILIAR	14
ANEXO III– MATRIZ DE PONDERAÇÃO E PONTUAÇÃO	15
ANEXO IV – COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR.....	16
ANEXO V – TABELA DE PREÇOS FISIOTERAPIA/PSICOLOGIA	17
ANEXO V I – FICHA DE REGISTO DA PRESCRIÇÃO TERAPÉUTICA	18

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

1. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente Regulamento Interno estabelece a forma de intervenção, organização e funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário do Centro Paroquial do Estoril (Centro Comunitário Sra. da Boa Nova), tendo por base o Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa, em 04/09/2009.

2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O Serviço de Apoio Domiciliário SAD rege-se pela legislação em vigor que se encontra discriminada no Anexo I do presente Regulamento Interno.

3. VISÃO E MISSÃO

O Centro Paroquial do Estoril CPE tem como visão ser referência como instituição de solidariedade cristã para a educação e inclusão comunitária e social, e como missão contribuir para a dignidade humana promovendo a solidariedade, a educação e a integração comunitária e social.

4. CONCEITO

O SAD é uma resposta social que 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.

5. CAPACIDADE

O SAD do Centro Comunitário Sra. da Boa Nova tem capacidade para 100 clientes.

6. OBJETIVOS

- Contribuir para a melhoria da qualidade de vida das pessoas e famílias;
- Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- Contribuir para a permanência dos clientes no seu meio habitual de vida, retardando ou evitando o recurso a estruturas residenciais;
- Promover estratégias de desenvolvimento da autonomia;

- Prestar os cuidados e serviços adequados às necessidades dos clientes, sendo estes objeto de contratualização;
- Facilitar o acesso a serviços da comunidade;
- Reforçar as competências e capacidades das famílias e de outros cuidadores.

7. SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- Cuidados de higiene e conforto pessoal;
- Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;
- Fornecimento e apoio nas refeições, respeitando as dietas com prescrição médica;
- Tratamento da roupa do uso pessoal do utente;
- Atividades de animação e socialização, designadamente, animação, lazer, cultura, aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamento de serviços, deslocação a entidades da comunidade;

Pode ainda assegurar, entre outros:

- Apoio Psicossocial;
- Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos clientes;
- Assistência medicamentosa, mediante a apresentação de prescrição médica ou declaração de responsabilidade do cliente e/ou pessoa de referência (Representante Legal ou familiares);
- Cuidados de saúde simples - colaboração na prestação de cuidados de saúde sob supervisão de pessoal de saúde qualificado, desde que enquadrado num plano de cuidados definido e orientados pela equipa de saúde, quando a situação do cliente o determine e conforme orientação do médico assistente;
- Acompanhamento e transporte, a consultas assim como a exames complementares de diagnóstico;
- Fisioterapia
- Psicologia
- Reparações no domicílio, com base no Protocolo "Oficina Social" celebrado com a Câmara Municipal de Cascais – CMC;
- Cedência de Ajudas Técnicas, com base no Protocolo "Cedência de Ajudas Técnicas", celebrado com a CMC;
- Acesso a fraldas com base no Protocolo "Melhor Saúde no Concelho" celebrado com a CMC;

- Apoio pecuniário para aquisição de medicação, com base no Protocolo “Farmácias de Cascais” celebrado com a CMC;
- Apoio em géneros alimentares e/ou pecuniário, com base no Protocolo “Cascais mais Solidário”; celebrado com a CMC

Todos os serviços que pressupõem articulação com outras áreas e/ou entidades estão sujeitos às regras de funcionamento e às disponibilidades das mesmas.

CAPITULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

1. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão no SAD:

- Encontrar-se numa situação de dependência física e ou psíquica e que impossibilite assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das necessidades básicas e/ou a realização das atividades instrumentais da vida diária e não dispor de apoio familiar para o efeito.
- Residir no Concelho de Cascais, dando-se prioridade aos clientes residentes na área da paróquia de Santo António do Estoril.

2. CANDIDATURA

Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo entregar cópia dos documentos, comprovativos de rendimentos mensais do agregado familiar e comprovativos de despesas mensais do agregado familiar, conforme Anexo II ao presente Regulamento.

As sinalizações da Rede Social de Suporte são recebidas por telefone, carta, fax ou e-mail.

No caso dos candidatos que reúnam os requisitos de admissibilidade e não exista vaga, os mesmos são Integrados na lista de espera, se assim o entenderem.

3. CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO E MATRIZ DE PONDERAÇÃO E PONTUAÇÃO

Os critérios de prioridade na seleção dos Clientes, bem como, a respetiva ponderação e pontuação encontram-se definidos no Anexo III ao presente Regulamento Interno, do qual faz parte integrante.

4. ADMISSÃO

Recebida a candidatura, a mesma será analisada pelo respetivo Coordenador que de seguida, a submeterá à aprovação da Direção Técnica.

5. ACOLHIMENTO DOS NOVOS CLIENTES

Compete à Equipa Técnica elaborar em colaboração com o cliente e com o Representante Legal e/ou Familiar, mediante as necessidades expressas por estes e a avaliação de cada situação, um plano de acolhimento com os cuidados individualizados.

6. PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE

A Assistente Social elabora um processo individual do Cliente do qual constam, designadamente:

- Elementos de identificação, contacto e residência do cliente;
- Elementos de identificação e contactos do Representante Legal e/ou Familiares a contactarem em caso de necessidade;
- Identificação do médico assistente e respetivo contato;
- Data de início da prestação dos serviços;
- Identificação da situação social;
- Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
- Programação dos cuidados e serviços;
- Registo de períodos de ausência do domicílio bem como de ocorrência de situações anómalas;
- Identificação do responsável pelo acesso à chave do domicílio do cliente e regras de utilização, quando aplicável;
- Exemplar do contrato de prestação de serviços de SAD com o Cliente;
- Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;

7. LISTA DE ESPERA

No caso da não existência de vagas, entra para a lista de espera quem expressar essa vontade por escrito na ficha de inscrição.

A priorização dos critérios da lista de espera é efetuada através da atribuição de uma pontuação (do mais elevado para o mais baixo), tendo em conta os critérios previstos no Anexo III.

Em caso de empate nas ponderações, será tida em conta a data de inscrição. Deve ser efectuada uma renovação anual até ao mês de Agosto e a não renovação tem como consequência ser retirado da lista de espera.

A informação da posição que o candidato ocupa na lista de espera será comunicada quando solicitada pelo Cliente ou Representante Legal ou Familiar.

A revisão da ponderação dos critérios é efetuada a pedido do candidato e/ou Representante Legal ou Familiar sempre que surjam dados que impliquem alteração da pontuação.

CAPÍTULO – III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. INSTALAÇÕES

O SAD funciona nas instalações do Centro Comunitário Sra. da Boa Nova.

2. HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

O SAD funciona todos os dias do ano, excecpto nos dias 1 de janeiro, Domingo de Páscoa e 25 de dezembro.

O horário de funcionamento do SAD é das 8h15 às 19h30 nos dias úteis e feriados, e das 8h15 às 16h39 aos fins de semana.

Os Serviços Administrativos funcionam no Centro Comunitário Sra. da Boa Nova de 2ª F a 6ª F, entre as 08h00 e as 19h00 e no Centro de Santo António de 2ª F a 6ª F entre as 09h00 e as 18h00.

3. PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. O pagamento da comparticipação familiar deverá ser efetuado até ao dia 10 de cada mês e reporta-se ao mês anterior. O pagamento pode ser efetuado em dinheiro, cheque, débito direto ou transferência bancária (NIB 0007 0207 00207830002 23), sendo exigido neste último caso o respetivo comprovativo (por e-mail, para mail@cpestoril.pt ou entregue na receção).

2. Quando se verifique alguma alteração da situação socioeconómica do agregado familiar que determine alteração da respetiva capitação, o Cliente ou o Representante Legal pode solicitar por escrito à Direção a revisão da comparticipação familiar mediante apresentação de comprovativos da referida alteração. No entanto, caso o valor da comparticipação familiar seja alterado, só se tornará efetivo a partir do mês seguinte àquele em que se verificar a sua aprovação.

3. As comparticipações familiares poderão sofrer descontos em caso de faltas justificadas ou por motivo de doença, nos seguintes termos:

- Decorridos 15 dias seguidos aplica-se 25% de desconto na comparticipação familiar;
- Decorridos mais de 30 dias seguidos aplica-se 50% de desconto na comparticipação familiar, sendo no entanto obrigatório o pagamento dos restantes 50% da comparticipação familiar para manter a vaga;

4. Caso as faltas sejam injustificadas e excedam os quinze dias seguidos será cancelada a prestação dos serviços.

5. Aos pagamentos das comparticipações familiares efetuados após o dia 10 de cada mês será acrescido 10% sobre o valor em dívida, e após o dia 15 será acrescido mais 15%, o que perfaz o total de 25% de agravamento.

6. No caso de existirem dificuldades no pagamento da comparticipação familiar e no cumprimento dos prazos fixados, estas deverão ser comunicadas por escrito à Direção, para serem analisadas.

7. Salvo nos casos devidamente fundamentados e autorizados pela Direção, a falta de pagamento por um período igual ou superior a 2 meses, será motivo de suspensão ou cessação do serviço.

4. REDUÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

Haverá lugar a uma redução na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência de mais de um elemento do mesmo agregado familiar no CPE, conforme Anexo IV deste Regulamento.

5. OUTROS GASTOS

Os gastos em medicamentos, fraldas, equipamentos e material de higiene pessoal são suportados pelo cliente.

6. COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

O valor da comparticipação familiar é atribuído anualmente em função da capitação do agregado familiar, e em função da avaliação socioeconómica de cada situação.

Esse valor é calculado de acordo com a legislação/normativos em vigor.

Assim, de acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014, da Direção Geral da Segurança Social, o cálculo do rendimento per capita mensal do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = (RAF/12-D)/N$$

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

No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito: o valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido; Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente; Despesas com transportes, até ao valor

máximo da tarifa de transporte da zona de residência; Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

O valor máximo das despesas mensais fixas a ser considerado não poderá ultrapassar a Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG).

A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades.

A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem a cada serviço, sendo que, a totalidade dos mesmos não pode ser superior a 75% do rendimento per capita do agregado familiar. (serviços e percentagens a aplicar em Anexo IV).

A Fisioterapia e Psicologia são serviços pagos por sessão. O preço/sessão será revisto anualmente pela Direção do Centro Paroquial do Estoril, estando definido no Anexo V.

As Reparações no domicílio (protocolo "Oficina Social "com a Câmara Municipal de Cascais) e Cedência de Ajudas Técnicas (protocolo com a Câmara Municipal de Cascais) têm valores tabelados nos protocolos.

Se o candidato a cliente e/ou Representante Legal ou Familiares não quiser fazer prova do seu rendimento, fica obrigado a efetuar o pagamento correspondente ao valor do custo médio real dos respetivos serviços prestados ao cliente.

A Direção poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.

7. REFEIÇÕES

O serviço de Distribuição de Refeições funciona de segunda a domingo.

O SAD distribui refeições todos os dias, estando a ementa afixada nas receções do Centro de Santo António e do Centro Comunitário da Boa Nova, disponível no site do CPE e com as pessoas que fazem a entrega da refeição. Sempre que seja necessária uma dieta, esta será disponibilizada mediante prescrição médica ou pedido por escrito da família à Assistente Social;

O cancelamento das refeições deverá ser efetuado com antecedência de 24 horas.

Nos dias 1 de janeiro, Domingo de Páscoa e 25 de dezembro, a refeição é entregue no dia anterior.

8. ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

Os serviços de Apoio Domiciliário são prestados de acordo com a necessidade do cliente e disponibilidade do serviço.

O CPE reserva-se o direito de fazer alterações ao planeamento dos serviços prestados com aviso

prévio, sempre que isso se mostre necessário.

Os pedidos de alteração da prestação do serviço efetuados pelos clientes, estão sujeitos à avaliação da coordenação do SAD.

O cancelamento, remarcação e/ou reativação dos serviços deve ser feito com um aviso prévio de 24 horas.

9. PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES

As atividades ao exterior são previamente comunicadas ao cliente e ao Representante Legal e/ou Familiar e carecem de inscrição. No caso de haver Representante Legal é necessária a sua autorização.

CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES

1. DIREITOS DOS CLIENTES

- 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;
- A custódia da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esta seja entregue aos serviços;
- A prestação dos serviços solicitados e contratados para a cobertura das suas necessidades, tendo em vista manter ou melhorar a sua autonomia;
- Ter acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições.

2. DEVERES DOS CLIENTES

- Prestar as informações necessárias, bem como ceder a documentação de identificação e de saúde e a documentação necessária ao cálculo da comparticipação familiar.
- Colaborar com a equipa do Serviço de Apoio Domiciliário, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido.
- Pagar a comparticipação familiar acordada.
- Cumprir as regras expressas no presente regulamento.

3. DIREITOS DO CPE

- Os Colaboradores serem tratados com respeito e dignidade;

- Receber atempadamente a comparticipação familiar acordada;
- Ver respeitado o seu património;
- Proceder à averiguação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente no ato de inscrição;
- Suspender o Serviço de Apoio Domiciliário, sempre que os clientes, grave ou reiteradamente violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria instituição.

4. DEVERES DO CPE

- Prestar os serviços constantes no presente regulamento;
- Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- Manter atualizados os processos dos clientes;
- Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
- Dispor de um livro de reclamações;
- Manter devidamente atualizado o preçário dos serviços e respetivas condições de prestação.

5. CESSAÇÃO OU SUSPENSÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. O contrato de prestação de serviço de apoio domiciliário cessa nos seguintes termos:

a) Por mútuo acordo, devendo formalizar por escrito os motivos da cessação;

b) Por iniciativa do Cliente, mediante comunicação por escrito ao CPE com 15 dias de antecedência em relação à data da cessação;

c) Em caso de não renovação por qualquer uma das Partes, mediante comunicação por escrito à outra parte, com uma antecedência mínima de 15 dias em relação à data do termo do contrato;

d) Por decisão unilateral do CPE, caso o Cliente ou o Representante Legal ou Familiar não cumpram as obrigações assumidas nos termos do contrato, adenda ou Regulamento Interno, devendo para o efeito avisar, com 15 dias de antecedência a decisão que pretende tomar.

5. O CPE ainda reserva o direito de unilateralmente rescindir o contrato nos termos do número anterior, caso se verifique a inadequação dos serviços.

6. O contrato de prestação de serviços pode ser suspenso temporariamente por seis meses, com um aviso prévio de 24 horas, havendo lugar ao pagamento de 50% da comparticipação familiar para manter a vaga.

6. FALSAS DECLARAÇÕES

As falsas declarações têm como consequência a exclusão definitiva do candidato, quando se verificarem antes do início do contrato e implicam o cancelamento da prestação do serviço, quando se verificarem após o início da prestação do serviço.

7. CONTRATO

Nos termos da legislação em vigor deve ser celebrado por escrito um contrato de prestação de serviços com o cliente e ou seus familiares e, quando exista, com o representante legal, onde constem os direitos e obrigações das partes. Os serviços a prestar e a sua periodicidade, bem como o preço praticado, constam de adenda ao contrato, que dele faz parte integrante.

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em todo o omissivo, aplica-se a legislação em vigor.

2. COMUNICAÇÃO AO INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL

O presente regulamento foi comunicado previamente, aos serviços competentes do Instituto da Segurança Social, I.P. Qualquer alteração ao mesmo será comunicado 30 dias antes da sua entrada em vigor.

3. ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 01 de Setembro 2015.

ANEXO I – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O Serviço de Apoio Domiciliário rege-se pela legislação em vigor:

1. Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
2. Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho - Assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas.
3. Portaria n.º38/2013, de 30 de janeiro – Aprova as normas que regulam as condições de implantação, localização, instalação e funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário;
4. Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
5. Protocolo de Cooperação em vigor;
6. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
7. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

ANEXO II – DOCUMENTOS GERAIS E DE IDENTIFICAÇÃO, COMPROVATIVOS DE RENDIMENTOS E DESPESAS MENSAIS DO AGREGADO FAMILIAR

Para efeitos de admissão e revisão anual dos processos, o cliente deverá fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

DOCUMENTOS GERAIS E DE IDENTIFICAÇÃO:

Bilhetes de Identidade ou Cartão de Cidadão do agregado familiar e pessoa de referência;

Cartão de Contribuinte Fiscal;

Cartão de Utente do Subsistema de Saúde;

Comprovativo do Número de Identificação da Segurança Social.

DOCUMENTOS COMPROVATIVOS DE RENDIMENTOS MENSAIS DO AGREGADO FAMILIAR:

Comprovativo do valor de pensões (invalidez, sobrevivência, reforma, alimentos ou outras);

Recibos de vencimento dos últimos três meses;

Bolsas de estudo e formação (excepto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);

Prestações sociais (Ex: Subsídio de Desemprego; Rendimento Social Inserção);

Declaração de IRS, anexos e respetiva nota de liquidação;

Declaração de isenção de IRS emitida pela Repartição de Finanças.

DOCUMENTOS COMPROVATIVOS DE DESPESAS MENSAIS DO AGREGADO FAMILIAR:

Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica dos últimos três meses;

Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência dos últimos três meses;

Recibo da renda de casa ou declaração comprovativa da prestação mensal do empréstimo para aquisição de habitação própria e permanente emitida pela Instituição Bancária.

OUTRO:

Relatório clínico e Prescrição médica com posologia.

ANEXO III – MATRIZ DE PONDERAÇÃO E PONTUAÇÃO

Critério	Ponderação		
	Área de Intervenção da Paróquia	Estoril	Concelho de Cascais
Residência na área da Paróquia de Sto. António do Estoril, Freguesia do Estoril, Concelho de Cascais	9	7	6
	Isolamento Social	Cuidadores ocasionais*	Suporte familiar
Suporte familiar	8	6	5
	Rendimento <i>Per Capita</i> inferior a 250€	Rendimento <i>Per Capita</i> entre 250€ a 400€	Rendimento <i>Per Capita</i> superior a 400€
Situação socioeconómica	7	5	3
	Dependência moderada	Dependência	Grande dependência
Estado físico e mental: grau de dependência	6	4	2
	Frequenta outra resposta CPE	Funcionário, voluntário (ou ex.)	Ser amigo CPE
Ligação CPE	5	2	1
	Não frequenta outra instituição	Tem apoio ocasional de outra instituição	Frequenta outra instituição
Frequenta outra instituição	5	2	1
	Mais de 75	Entre 65 a 75	Menos de 65
Idade	5	2	1
	Mais de 6 meses	Entre 1 a 6 meses	Menos de 1 mês
Data de inscrição	5	2	1

* Cuidadores ocasionais (filho vai algumas vezes, empregada)

* * Funcionário (ou familiar em 1º grau), voluntário (ou familiar em 1º grau), ex. funcionário (ou familiar em 1º grau) ou ex. voluntário (ou familiar em 1º grau)

ANEXO IV – COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

A comparticipação familiar no caso do Serviço de Apoio Domiciliário é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar. Essa percentagem é definida em função do número e da frequência dos serviços prestados, até ao limite máximo de 75% conforme tabela seguinte:

	Valor Base	Acresce	Acresce	Acresce
Nº serviços	Dias úteis	Sábado	Domingo	Fim de semana
1		2,5%	2,5%	5%
2	40%	3,5%	3,5%	7%
3	42%	4,0%	4,0%	8%
4	44%	4,5%	4,5%	9%
5	45%	5,0%	5,0%	10%
6	48%	5,5%	5,5%	11%

No caso de prestação de outros serviços, acresce ao valor da comparticipação familiar, a aplicação das respectivas percentagens sobre o rendimento *per capita*, de acordo com a tabela:

Outros Serviços	
Cuidados de saúde simples	2%
Assistência medicamentosa	2%

A aplicação da percentagem por número de serviços é feita tendo por base o número de dias úteis em que o serviço é contratado.

Comparticipação familiar máxima: 480€ (4 ou mais serviços)/420€ (3 serviços)/360€ (2 serviços)

Redução da comparticipação familiar: 10%, caso haja mais do que um elemento do agregado familiar a frequentar o CPE.

ANEXO V – TABELA DE PREÇOS FISIOTERAPIA/PSICOLOGIA

Escalões de rendimento per capita	Até 20% do SMN	Entre 20 a 30% do SMN	Entre 30 a 50% do SMN	Entre 50 a 70% do SMN	Entre 70 a 100% do SMN	Entre 100 a 130% do SMN	Superior a 130% do SMN
	Até €101	> €101 e <€151,5	> €151,5 e <€252,5	>€252,5 e <€353,5	>€353,5 e <€505	>€505 e <€656,5	Superior a €656,5
Valor da Sessão	2,0 €	6,5 €	9,0 €	12,5 €	16,0 €	20,5 €	25,0 €

Nota: A tabela de preços não inclui as deslocações de ida e de volta, que serão pagas a €0,40 /Km, com excepção do 1º escalão.

ANEXO VI – FICHA DE REGISTO DA PRESCRIÇÃO TERAPÊUTICA

DADOS GERAIS

RESPOSTA SOCIAL: _____ CLIENTE: _____ DATA DA PRESCRIÇÃO ___/___/____ ALTERAÇÃO DA MEDICAÇÃO: SIM NÃO

REGISTO DOS MEDICAMENTOS E POSOLOGIA (HORÁRIO E DOSE)

NOME DO MEDICAMENTO	JEJUM	P.ALMOÇO	ALMOÇO	LANCHE	JANTAR	DEITAR	OBSERVAÇÕES

NOME DO MÉDICO: _____ EM SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA CONTACTAR - NOME: _____ CONTACTO: _____

SAÚDE 24 – 808 24 24 24 BOMBEIROS: _____ INEM: _____

DATA: ___/___/____ NOME(DE QUEM TRANSCREVEU A PRESCRIÇÃO) : _____ ASSINATURA (DE QUEM TRANSCREVEU A PRESCRIÇÃO): _____

