



Regulamento Interno de Funcionamento

SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

(SAD)



Regulamento Interno de Funcionamento: Serviço de Apoio Domiciliário

Índice

Capítulo I- Disposições Gerais	5
Norma I- Âmbito de Aplicação.....	5
Norma II-Legislação aplicável.....	5
Norma III-Destinatários e Objetivo.....	6
Norma IV- Cuidados e Serviços.....	8
Capítulo II- Processo de Admissão dos utentes	9
Norma V- Condições de Admissão.....	9
Norma VI-Inscrição.....	9
Norma VII-Critérios de Prioridade na admissão.....	10
Norma VIII-Admissão.....	10
Norma IX-Acolhimento dos novos utentes.....	11
Norma X- Processo Individual do Utente.....	12
Norma XI- Lista de espera.....	13
Capítulo III -Regras de Funcionamento	13
Norma XII- Horários de Funcionamento.....	13
Norma XIII-Cálculo do Rendimento <i>Per Capita</i>	13
Norma XIV-Tabela de Comparticipações.....	16
Norma XV- Montante e Revisão da Comparticipação Familiar.....	17
Norma XVI-Pagamento de Mensalidades.....	17



Regulamento Interno de Funcionamento: Serviço de Apoio Domiciliário

Capítulo IV- Prestação dos Cuidados e Serviços	18
Norma XVII- Fornecimento e Apoio nas Refeições.....	18
Norma XVIII-Cuidados de Higiene e de Conforto Pessoal.....	18
Norma XIX-Tratamento da Roupa do Uso Pessoal do Utente.....	18
Norma XX-Higiene Habitacional.....	19
Norma XXI-Atividades de Animação e Socialização, Designadamente, Animação, Lazer, Cultura, Aquisição de Bens e Géneros Alimentícios, Pagamento de Serviços, Deslocação a Entidades da Comunidade.....	19
Norma XXII- Acompanhamento e Transporte a Consultas assim como aos Exames Complementares de Diagnóstico.....	20
Norma XXIII- Produtos de Apoio à Funcionalidade e Autonomia.....	20
Norma XXIV- Formação e Sensibilização dos Familiares e Cuidadores Informais para a Prestação de Cuidados aos Utentes.....	21
Norma XXV- Administração da Medicação Prescrita.....	21
Norma XXVI- Outras Atividades/Serviços Prestados.....	21
Capítulo V-Recursos Humanos	21
Norma XXVII-Pessoal.....	21
Norma XXVIII- Direção Técnica.....	22
Norma XXIX- Órgãos Sociais.....	22
Capítulo VI-Direitos e Deveres	23
Norma XXX- Direitos e Deveres Dos Utentes.....	23
Norma XXXI- Direitos e Deveres Da Fundação Maria E Oliveira.....	24
Norma XXXII- Depósito e Guarda dos Bens do Utente.....	26
Norma XXXIII-Contrato de Prestação de Serviço	26



Regulamento Interno de Funcionamento: Serviço de Apoio Domiciliário

Norma XXXIV-Interrupção da Prestação dos Serviços Por Iniciativa do Utente.....	26
Norma XXXV- Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador.....	27
Norma XXXVI-Livro de Reclamações.....	27
Norma XXXVII- Livro de Registo de Ocorrência.....	28
Capítulo VII-Disposições Finais	28
Norma XXXVIII- Alterações ao Presente Regulamento.....	28
Norma XXXIX-Integração de Lacunas.....	29
Norma XL- Disposições Complementares.....	29
Norma XLI- Entrada em Vigor.....	29

Anexo I- Manual de Prevenção.

Anexo II-Ficha de aferição de grau de dependência – “Índice de Barthel”



Regulamento Interno de Funcionamento: Serviço de Apoio Domiciliário

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Fundação Maria e Oliveira, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) registada em 09 de Maio de 1984, sob a inscrição n.º 28/84, a fls. 56 e verso do Livro n.º 2 das Fundações de Solidariedade Social, tem Acordo de Cooperação celebrado em 25 de Novembro de 1994 com o ISS, IP./Centro Distrital de Segurança Social de Leiria, para a resposta social de Serviço de Apoio Domiciliário, cujas normas de funcionamento constam da legislação em vigor e do presente Regulamento Interno de Funcionamento, designadamente:

NORMA II LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. O Serviço de Apoio Domiciliário é uma Resposta Social que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados no domicílio, a indivíduos 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 atividades da vida diária e rege-se pelo estipulado no:
 - 1.1. Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro- que procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado pelos Decretos-Lei n.º 99/2011, de 28 de setembro e n.º 33/2014, de 4 de março, introduzindo a comunicação prévia como forma de autorização de funcionamento dos estabelecimentos de apoio social;
 - 1.2. Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho e Portaria n.º 88-C/2020, de 6 de abril, que altera a Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho e estabelece os critérios, regras, comparticipações familiares e formas de cooperação entre a ISS e as IPSS;



Regulamento Interno de Funcionamento: Serviço de Apoio Domiciliário

- 1.3. Lei n.º 14/2019, de 12 de fevereiro- que estabelece os mecanismos de resolução extrajudicial de litígios de consumo;
- 1.4. Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto- Lei de proteção de dados pessoais;
- 1.5. Lei n.º 74/2017, de 21 de junho- Livro de reclamações, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 9/2020 DR n.º 49/2020, Série I de 03-10 PCM - Adota as medidas necessárias ao cumprimento da obrigação de manter o livro de reclamações eletrónico;
- 1.6. Portaria n.º 196-A/2015, de 01 de julho, na sua redação atual – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- 1.7. Portaria n.º 38/2013, de 30 de janeiro – Aprova as normas que regulam as condições de implantação, localização, instalação e funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário;
- 1.8. Decreto-Lei n.º 33/2014, de 04 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;
- 1.9. Portaria n.º 100/2017, de 7 de março, alterada pela Portaria n.º 143/2021, de 9 de julho – Regula as normas de alargamento da cooperação com as IPSS;
- 1.10. Decreto-Lei n.º 120/2015, de 30 de junho, na redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 68/2016, de 3 de novembro – Estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que deve a cooperação entre o Estado e as entidades do setor solidário e social;
- 1.11. Lei n.º 30/2013, de 8 de maio -Lei de Bases da Economia Social;
- 1.12. Acordo de Cooperação em vigor;
- 1.13. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- 1.14. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- 1.15. Manual de Prevenção, Detecção e Atuação em Situações de Negligência, Abusos e Maus-Tratos, anexo a este documento como Anexo I.



Regulamento Interno de Funcionamento: Serviço de Apoio Domiciliário

NORMA III **DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS**

1. São destinatários do Serviço de Apoio Domiciliário, 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, e/ou não disponham de apoio familiar para o efeito.
2. Constituem objetivos do Serviços de Apoio Domiciliário:
 - 2.1. Concorrer para a melhoria de qualidade de vida das pessoas e famílias;
 - 2.2. Contribuir para a permanência dos utentes no seu meio habitual de vida, retardando ou evitando o recurso a estruturas residenciais;
 - 2.3. Prestar os cuidados e serviços adequados às necessidades biopsíquicosociais dos utentes, sendo estes, objeto de contratualização;
 - 2.4. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
 - 2.5. Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
 - 2.6. Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
 - 2.7. Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
 - 2.8. Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - 2.9. Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do autocuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;



Regulamento Interno de Funcionamento: Serviço de Apoio Domiciliário

- 2.10. Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com os medicamentos, o isolamento e qualquer forma de maltrato;
- 2.11. Promover a intergeracionalidade;
- 2.12. Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- 2.13. Reforçar as competências e capacidades das famílias e de outros cuidadores;
- 2.14. Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
- 2.15. Facilitar o acesso a serviços da comunidade.

NORMA IV CUIDADOS E SERVIÇOS

- 1. O Serviço de Apoio Domiciliário assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
 - 1.1. Fornecimento e apoio nas refeições, respeitando as dietas com prescrição médica;
 - 1.2. Cuidados de higiene e de conforto pessoal;
 - 1.3. Tratamento da roupa do uso pessoal do utente;
 - 1.4. Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;
 - 1.5. Atividades de animação e socialização, designadamente, animação, lazer, cultura, aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamento de serviços, deslocação a entidades da comunidade;
- 2. O Serviço de Apoio Domiciliário assegura ainda outros serviços, nomeadamente:
 - 2.1. Acompanhamento e transporte a consultas assim como aos exames complementares de diagnóstico;
 - 2.2. A realização de atividades de motricidade ocupacionais;
 - 2.3. Cedência de ajudas técnicas;
 - 2.4. Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais para prestação de cuidados aos utentes;



Regulamento Interno de Funcionamento: Serviço de Apoio Domiciliário

3. Os cuidados e serviços são prestados aos dias úteis e aos fins-de-semana quando solicitados.

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA V

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de admissão no Serviço de Apoio Domiciliário:
 - 1.1. Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da norma III;
 - 1.2. Vontade manifestada pelo idoso em ser admitido;
 - 1.3. Estar dentro dos critérios de admissão.

NORMA VI INSCRIÇÃO

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
 - 1.1. Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão do utente e do seu representante legal, quando necessário;
 - 1.2. Cartão de contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.3. Cartão de beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.4. Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;

Regulamento Interno de Funcionamento: Serviço de Apoio Domiciliário

- 1.5. Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
 - 1.6. Comprovativos dos rendimentos do utente e do agregado familiar;
 - 1.7. Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
 - 1.8. Outros documentos considerados necessários.
2. A ficha de identificação, disponível nesta Instituição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues ao Diretor Técnico.
 3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
 4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VII

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. São critérios de prioridade na admissão dos utentes:
 - 1.1. Situação economicamente desfavorecida – 20%;
 - 1.2. Hospitalização do individuo ou familiar que preste assistência ao utente ou outra emergência – 20%;
 - 1.3. Ser natural, residir ou ligado afetivamente à freguesia ou Instituição – 20%;
 - 1.4. Frequentar outra valência da Fundação Maria e Oliveira. – 20%;
2. São ainda condições a considerar:
 - 2.1. Idoso em situação de isolamento social – 10%;
 - 2.2. Idoso cuja família não tem possibilidades de desenvolver as atividades básicas e ou instrumentais de vida diária – 10%.
3. As situações especiais serão analisadas, caso a caso, pela equipa técnica, que as apresentará ao Conselho Executivo da Fundação Maria e Oliveira.
4. A prioridade de cada admissão será encontrada pela conjugação dos critérios de ponderação e, em caso de empate, funcionará a antiguidade da data de inscrição.



Regulamento Interno de Funcionamento: Serviço de Apoio Domiciliário

NORMA VIII ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico desta Instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.
2. É competente para decidir o processo de admissão o Conselho Executivo.
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo máximo de 8 (oito) dias.
4. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Técnico e autorização do Conselho Executivo, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. No ato de admissão não são devidos quaisquer pagamentos, sendo estes realizados até ao dia 10 (dez) do mês correspondente à prestação de serviços.
7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de contacto telefónico.

NORMA IX ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

1. O acolhimento dos novos utentes é feito pela(o) Diretor(a) Técnico(a) e rege-se pelas seguintes regras:
 - 1.1. Definição dos serviços a prestar ao utente, após avaliação das suas necessidades;



Regulamento Interno de Funcionamento: Serviço de Apoio Domiciliário

- 1.2. Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
- 1.3. Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente Regulamento;
- 1.4. Caso existam, realização do inventário dos bens que o utente fornece para prestação dos serviços acordados na contratualização;
- 1.5. Definição e conhecimento dos espaços, equipamentos e utensílios do domicílio a utilizar na prestação dos cuidados;
- 1.6. Definição das regras e forma de entrada e saída no domicílio, nomeadamente quanto ao acesso à chave do domicílio do utente;
2. Se, durante este período, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e factores que conduziram à inadaptação do utente; Procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se, se oportuno, novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir é dada a possibilidade, quer à Fundação Maria e Oliveira, quer ao utente, de rescindir o contrato.

NORMA X

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo administrativo individual do utente deverá constar:
 - 1.1. Identificação e contacto do utente;
 - 1.2. Data de início da prestação dos serviços;
 - 1.3. Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;
 - 1.4. Cópia do Cartão de Contribuinte;
 - 1.5. Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
 - 1.6. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - 1.7. Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
 - 1.8. Outros documentos julgados necessários.
2. Processo social do utente:



Regulamento Interno de Funcionamento: Serviço de Apoio Domiciliário

- 2.1. Identificação da situação social;
 - 2.2. Processo de saúde que possa ser consultado de forma autónoma;
 - 2.3. Programação dos cuidados e serviços;
 - 2.4. Identificação e contacto do médico assistente;
 - 2.5. Identificação do responsável pelo acesso à chave do domicílio do utente e regras de utilização, quando aplicáveis;
 - 2.6. Registo de períodos e ausências do domicílio bem como de ocorrências e de situações anómalas;
 - 2.7. Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo.
3. O processo individual do utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
 4. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

NORMA XI

LISTA DE ESPERA

1. Haverá uma lista de espera, devendo os utentes inscritos no Serviço de Apoio Domiciliário saber que esta existe e qual o lugar que ocupam na referida lista e a admissão decorrerá por ordem da data de inscrição ou após análise de caso a caso.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. O Serviço de Apoio Domiciliário funciona todos os dias úteis no horário das 08H00 às 13H00 e das 14H00 às 16H30;
2. Poderá funcionar aos sábados e domingos, de acordo com as necessidades e pedidos dos utentes, familiares ou representante legal.



Regulamento Interno de Funcionamento: Serviço de Apoio Domiciliário

NORMA XIII

CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

1. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF/12 - D}{N}$$

N

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita*

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
 - 2.1. O cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 - 2.2. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - 2.3. Parentes e afins menores, na linha reta e na linha colateral;
 - 2.4. Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - 2.5. Adotados e tutelados pelo utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial e ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
3. Para efeito de determinação do montante de rendimentos e do agregado familiar (RAF), considera-se os seguintes rendimentos:
 - 3.1. Do trabalho do dependente;



Regulamento Interno de Funcionamento: Serviço de Apoio Domiciliário

- 3.2. Do trabalho independente – Rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- 3.3. De pensões – Pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- 3.4. De pensões sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- 3.5. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- 3.6. Prediais – rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.

Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor do RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
- 3.7. De capitais – rendimentos definidos no art.º 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31

Regulamento Interno de Funcionamento: Serviço de Apoio Domiciliário

- de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
- 3.8. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
4. Para efeitos da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
- 4.1. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sob o rendimento e da taxa social única;
- 4.2. O valor da renda de casa ou de prestação de vida pela aquisição de habitação própria;
- 4.3. Despesa com transportes, até ao valor máximo de tarifa de transporte da zona de residência;
- 4.4. As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- 4.5. Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

NORMA XIV

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços é determinada em função da percentagem a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar de acordo com a seguinte tabela:

N.º de serviços	Dias úteis	Dias úteis + fins-de-semana
2	40%	50%
3	50%	60%
4	60%	70%
5	70%	75%
6	75%	75%



Regulamento Interno de Funcionamento: Serviço de Apoio Domiciliário

2. O somatório das despesas referidas em 4.2., 4.3. e 4.4. do n.º 4 da norma XIII é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.
3. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - 3.1. É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
 - 3.2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade de declaração de rendimentos ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.
4. A prova das despesas fixas é feita mediante a apresentação dos documentos comprovativos.

NORMA XV

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente do ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita* e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

NORMA XVI

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado na secretaria da Fundação Maria e Oliveira até ao dia 10 (dez) do mês a que respeita, no seguinte horário: - Das 09H30 às 13H00 e das 14H00 às 17H30.



Regulamento Interno de Funcionamento: Serviço de Apoio Domiciliário

2. O pagamento de outras atividades ou serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, no período imediatamente posterior à sua realização, ou conjuntamente com a mensalidade.
3. Perante a ausência de pagamentos superiores a sessenta dias, a Fundação Maria e Oliveira poderá vir a suspender a permanência do utente até que este ou os seus familiares regularizem a situação, após ser realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO IV PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS NORMA XVII FORNECIMENTO E APOIO NAS REFEIÇÕES

1. O serviço de alimentação consiste na confeção, transporte e administração das seguintes refeições:
 - 1.1. Refeição principal das 12H00 às 14H00;
 - 1.2. Reforço semanal constituído por um conjunto de géneros alimentícios a serem consumidos ao pequeno-almoço e lanche;
2. A ementa semanal é afixada na Fundação Maria e Oliveira em local visível e adequado, e será entregue, semanalmente, ao utente.
3. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.
4. A Fundação Maria e Oliveira não se responsabiliza pelos eventuais efeitos produzidos no utente, por alimentação que não tenha sido fornecida pela instituição

NORMA XVIII CUIDADOS DE HIGIENE E DE CONFORTO PESSOAL



Regulamento Interno de Funcionamento: Serviço de Apoio Domiciliário

1. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto e é prestado diariamente, preferencialmente no período da manhã.
2. Sempre que se verifique necessário o serviço poderá compreender mais do que uma higiene pessoal diária, sendo considerado como mais um serviço.
3. Cuidados de imagem pessoal.

NORMA XIX

TRATAMENTO DA ROUPA DO USO PESSOAL DO UTENTE

1. As roupas consideradas neste serviço são as de uso diário, da cama e casa de banho, exclusivas do utente.
2. Para o tratamento de roupa da semana, esta é recolhida pelo pessoal prestador de serviços e entregue no domicílio do utente e corresponde a um serviço diário.
3. As roupas de uso pessoal deverão ser marcadas para melhor identificação.

NORMA XX

HIGIENE HABITACIONAL

1. Por higiene habitacional entende-se a arrumação e limpeza, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados, do domicílio do utente, nas zonas e áreas de uso exclusivo do mesmo.
2. São efetuadas consoante a necessidade do utente e previstas no contrato de prestação de serviços celebrado.

NORMA XXI

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E SOCIALIZAÇÃO, DESIGNADAMENTE, ANIMAÇÃO, LAZER, CULTURA, AQUISIÇÃO DE BENS E GÉNEROS ALIMENTÍCIOS, PAGAMENTO DE SERVIÇOS, DESLOCAÇÃO A ENTIDADES DA COMUNIDADE



Regulamento Interno de Funcionamento: Serviço de Apoio Domiciliário

1. O desenvolvimento de passeios ou deslocações é da responsabilidade do Diretor Técnico, que comunica através dos colaboradores a organização de atividades nas quais os utentes do SAD podem ser incluídos.
2. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes.
3. É sempre necessária a autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes, quando estes não sejam hábeis para o fazer, quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo.
4. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por funcionários da Instituição.
5. Os utentes serão sempre contactados para participar em atividades culturais e recreativas promovidas pela Instituição ou por outras Instituições da região, ficando o transporte do, e para o domicílio, a cargo da Fundação Maria e Oliveira.
6. A aquisição de bens e de géneros alimentícios será feita a pedido do utente e, sendo possível, em articulação com o familiar de referência.
7. Estas aquisições são pagas diretamente pelo utente, a quem é devido o documento relativo ao custo dos artigos adquiridos.

NORMA XXII

ACOMPANHAMENTO E TRANSPORTE A CONSULTAS ASSIM COMO AOS EXAMES COMPLEMENTARES DE DIAGNÓSTICO

1. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e ou do próprio utente.
2. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e a exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares.
3. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis, Centro de Saúde ou Hospital.

NORMA XXIII

PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA



Regulamento Interno de Funcionamento: Serviço de Apoio Domiciliário

1. Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas, cadeiras de rodas, camas articuladas, andarilhos, óculos e outros, a Fundação Maria e Oliveira, pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da comparticipação mensal, devendo o responsável contratual pelo utente, ser informado do valor acrescido deste tipo de ajuda.

2. As fraldas e outros produtos de incontinência são fornecidos pela Fundação, não estando incluídos no valor da comparticipação mensal, devendo o responsável contratual pelo utente, ser informado do valor destes produtos.

NORMA XXIV

FORMAÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO DOS FAMILIARES E CUIDADORES INFORMAIS PARA A PRESTAÇÃO DE CUIDADOS AOS UTENTES

A Fundação Maria e Oliveira poderá facultar aos familiares e cuidadores informais formação para o cuidado dos utentes.

NORMA XXV

ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO PRESCRITA

1. A medicação administrada ao utente cumpre as respetivas prescrições médicas.
2. O SAD procurará que a medicação seja tomada, mesmo nos períodos de noite, feriados e fins-de-semana, recorrendo para isso a familiares, responsáveis e ou voluntários, se necessário.
3. Em certos casos, poderá o enfermeiro da Fundação Maria e Oliveira preparar a caixa terapêutica.

NORMA XXVI

OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS



Regulamento Interno de Funcionamento: Serviço de Apoio Domiciliário

Sempre que necessário, as funcionárias do serviço de apoio domiciliário realizam aos utentes algumas tarefas para estimular a motricidade, memória ou simplesmente atividades de animação, como é o caso da socialização.

CAPÍTULO V RECURSOS HUMANOS

NORMA XXVII PESSOAL

1. O quadro de pessoal da Fundação Maria e Oliveira e afeto ao Serviço de Apoio Domiciliário encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional definido de acordo com a legislação em vigor.
2. O quadro de pessoal tem o seguinte conteúdo funcional: Diretor Técnico, Animadora Cultural, Encarregado Geral, Ajudantes de Ação Direta, Auxiliares de Serviços Gerais, Administrativos, Médicos, Enfermeiros, Motoristas, Cozinheiros e Ajudantes de Cozinheiro.
3. O conteúdo funcional encontra-se descrito no Contrato Coletivo de Trabalho, celebrado entre a CNIS – Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade, a FNSTFPS – Federação Nacional dos Sindicatos dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais e a FNE – Federação Nacional da Educação.

NORMA XXVIII DIREÇÃO TÉCNICA

1. A Direção Técnica é assegurada por um elemento com formação superior nas áreas das ciências sociais e do comportamento, saúde ou serviços sociais, nos termos do nº1 do artigo 8º da Portaria nº38/2013, de 30 de janeiro.
2. Ao Diretor Técnico compete dirigir a Fundação Maria e Oliveira assumindo a responsabilidade pela programação das atividades e a coordenação e supervisão de todo pessoal, com fim ao bom funcionamento institucional e promover o bem-



Regulamento Interno de Funcionamento: Serviço de Apoio Domiciliário

estar dos utentes, sendo responsável, perante o Conselho de Administração, pelo funcionamento geral da mesma.

3. A(o) Diretora(o) Técnica(o) é substituída(o), nas suas ausências e impedimentos pela Encarregado Geral.

NORMA XXIX

ÓRGÃOS SOCIAIS

Os órgãos sociais da Fundação Maria e Oliveira são compostos pelo Conselho Executivo, Conselho de Administração e Conselho Fiscal.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXX

DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES

1. São direitos dos utentes:
 - 1.1. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - 1.2. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
 - 1.3. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
 - 1.4. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - 1.5. Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Fundação Maria e Oliveira, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
 - 1.6. Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
 - 1.7. Ter acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições;



Regulamento Interno de Funcionamento: Serviço de Apoio Domiciliário

- 1.8. Ter direito à alimentação nas condições acordadas;
 - 1.9. À guarda da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esta seja entregue aos serviços, ou à funcionária responsável pela prestação de cuidados;
 - 1.10. A inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo, neste caso, permitido fazer alterações, nem eliminar bens ou outros objetos sem a sua prévia autorização e ou da respetiva família ou responsável;
 - 1.11. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
 - 1.12. A articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde;
2. São deveres dos utentes:
- 2.1. Colaborar com a equipa do Serviço de Apoio Domiciliário na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado;
 - 2.2. Tratar com respeito e dignidade os dirigentes e funcionários da Fundação Maria e Oliveira;
 - 2.3. Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
 - 2.4. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas e em sugestões para melhoria do serviço;
 - 2.5. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
 - 2.6. Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do Serviço de Apoio Domiciliário bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
 - 2.7. Comunicar por escrito ao Conselho de Administração, com 30 (trinta) dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
 - 2.8. Proceder por ele ou pessoas da sua confiança, familiares ou não, à entrega até ao dia 10 (dez) de cada mês, da comparticipação que lhe foi fixada;



Regulamento Interno de Funcionamento: Serviço de Apoio Domiciliário

2.9. Entre o utente ou seu representante legal será sempre celebrado com a Fundação Maria e Oliveira, um contrato de prestação de serviços a utentes, aquando da sua admissão no Serviço de Apoio Domiciliário.

NORMA XXXI

DIREITOS E DEVERES DA FUNDAÇÃO MARIA E OLIVEIRA

1. São direitos da Fundação Maria e Oliveira:
 - 1.1. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
 - 1.2. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
 - 1.3. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e ou familiares no ato da admissão;
 - 1.4. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato de admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
 - 1.5. Receber atempadamente o valor estipulado na mensalidade;
 - 1.6. Ao direito de suspender este serviço, sempre que os utentes, 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 Fundação Maria e Oliveira.
2. São deveres da Fundação Maria e Oliveira:
 - 2.1. Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
 - 2.2. Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
 - 2.3. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;



Regulamento Interno de Funcionamento: Serviço de Apoio Domiciliário

- 2.4. Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- 2.5. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- 2.6. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- 2.7. Manter os processos dos utentes atualizados;
- 2.8. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes;
- 2.9. Proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática da pessoa idosa;
- 2.10. Contribuir para a estabilização ou retardamento do envelhecimento;
- 2.11. Potenciar a integração e convivência social com outros idosos, com a comunidade e com os colaboradores, apelando para a participação dos familiares;
- 2.12. Permitir a assistência religiosa ao utente.

NORMA XXXII

DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE

1. A Fundação Maria e Oliveira só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda.
2. Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues devendo a mesma ser assinada pelo responsável, pelo utente, e pela pessoa que os recebe. Esta lista é arquivada juntamente ao processo administrativo e individual do utente.

NORMA XXXIII

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente e ou seus familiares e, quando exista com o representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente ou seu familiar/representante legal e arquivado outro no respetivo processo administrativo individual.



Regulamento Interno de Funcionamento: Serviço de Apoio Domiciliário

3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA XXXIV

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. Apenas é admitida a interrupção da prestação de serviços no Serviço de Apoio Domiciliário em caso de internamento do utente, férias e acompanhamento de familiares.
2. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo ou pelos familiares, com 8 dias de antecedência.
3. O pagamento da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10%, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.
4. Caso o utente pretenda cessar o contrato de prestação de serviços que estabeleceu com a Fundação Maria e Oliveira poderá fazê-lo devendo manifestar essa vontade e comunicar o facto com uma antecedência mínima de 30 dias.

NORMA XXXV

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato, por integração em outra resposta social da Instituição ou por morte do utente.
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Fundação Maria e Oliveira 30 dias antes de abandonar esta resposta social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.
3. O contrato será também denunciado sempre que não sejam cumpridas as condições contratuais, nomeadamente o pagamento da mensalidade que foi acordada.
4. Pelo desrespeito reiterado do presente Regulamento;
5. Por inadaptação do utente.



Regulamento Interno de Funcionamento: Serviço de Apoio Domiciliário

NORMA XXXVI

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, a Fundação Maria e Oliveira possui Livro de Reclamações, físico e no site da internet da Fundação Maria e Oliveira que poderá ser solicitado, à(ao) Diretora(r) Técnica(o), sempre que seja manifestada essa intenção pelo utente, familiares ou seu representante legal.

NORMA XXXVII

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIA

1. Esta Fundação dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.
2. O Livro de Registo de Ocorrências é utilizado sempre que exista qualquer ocorrência digna de nota, sendo o seu acesso reservado.
Diariamente o Diretor Técnico toma conhecimento das ocorrências registadas.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXVIII

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente Regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente, seus familiares ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias



Regulamento Interno de Funcionamento: Serviço de Apoio Domiciliário

- relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que este assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente, seus familiares ou seu representante legal no ato da celebração do contrato de prestação de serviços.
 4. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXXIX INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo Conselho Executivo da Fundação Maria e Oliveira, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XL DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. O Conselho Executivo da Fundação Maria e Oliveira reserva-se no direito de encerrar esta resposta social, em situações que ponham em causa o seu normal funcionamento, nomeadamente em situações que façam perigar a saúde pública, por obras ou outros.

NORMA XLI ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento foi aprovado pelo Conselho Executivo da Fundação Maria e Oliveira na reunião realizada a 29 de abril de 2025, produzindo efeitos trinta dias após o seu envio aos Serviços de Leiria da Segurança Social.



Regulamento Interno de Funcionamento: Serviço de Apoio Domiciliário

O Conselho Executivo,



Gabriela Brito

Anexo II- Índice de Barthel

ERPI - SAD

Atividade	Totalmente Independente	Requer Assistência Mínima	Requer Assistência Parcial	Requer Assistência Substancial	Totalmente Dependente
Alimentação	10	8	5	3	0
Banho	10	8	5	3	0
Higiene pessoal	10	8	5	3	0
Vestuário	10	8	5	3	0
Controle intestinal	10	8	5	3	0
Controle urinário	10	8	5	3	0
Uso do sanitário	10	8	5	3	0
Transferência (Cama-Cadeira)	10	8	5	3	0
Deambulação (Caminhar)	10	8	5	3	0
Subir escadas	10	8	5	3	0

Interpretação da Pontuação:

- 100 pontos – Independência total
- 91-99 pontos – Dependência leve
- 61-90 pontos – Dependência moderada
- 21-60 pontos – Dependência severa
- 0-20 pontos – Dependência total

Escala Modificada de Barthel - SAD

CATEGORIA 1: HIGIENE PESSOAL

1. O utente é incapaz de realizar a higiene pessoal sendo dependente em todos os aspectos.
2. O utente necessita de auxílio em todos os passos da higiene pessoal.
3. Algum auxílio é necessário em um ou mais passos da higiene pessoal.
4. O utente é capaz de fazer a própria higiene, mas requer mínimo auxílio antes e/ou depois da tarefa.
5. O utente pode lavar as mãos e face, lavar os dentes e barbear-se, pentear-se ou maquilhar-se.

CATEGORIA 2: BANHO

1. Totalmente dependente para tomar banho.
2. Requer auxílio em todos os aspectos do banho.
3. Requer auxílio para movimentar-se, lavar-se e/ou secar-se; incluindo a inabilidade em completar a tarefa pela condição ou doença.
4. Requer supervisão por segurança no ajuste da temperatura da água ou na transferência.
5. O utente deve ser capaz de realizar todas as etapas do banho, mesmo que necessite de equipamentos, mas não necessita que alguém esteja presente.

CATEGORIA 3: ALIMENTAÇÃO

1. Dependente em todos os aspectos e necessita de auxílio na alimentação.
2. Pode manipular os utensílios para comer, usualmente a colher, porém necessita de assistência constante durante a refeição.
3. Capaz de comer com supervisão. Requer auxílio em tarefas associadas, como colocar leite e açúcar no chá, adicionar sal e pimenta, colocar manteiga, virar o prato ou por a mesa.
4. Independência para se alimentar um prato previamente montado, sendo o auxílio necessário para, por exemplo, cortar carne, abrir uma garrafa ou um frasco. Não é necessária a presença de outra pessoa.
5. O utente pode alimentar-se de um prato ou bandeja quando alguém coloca os alimentos ao seu alcance. Mesmo tendo necessidade de algum equipamento de apoio, é capaz de cortar carne, serve-se de temperos, colocar manteiga, etc.

CATEGORIA 4: CASA DE BANHO

1. Totalmente dependente no uso da sanita.
2. Necessita de assistência no uso da sanita.
3. Pode necessitar de auxílio para despir-se ou vestir-se, para deslocar-se à sanita ou para lavar as mãos.
4. Por razões de segurança, pode necessitar de supervisão no uso da sanita. Um penico pode ser usado à noite, mas será necessário o auxílio para seu esvaziamento ou limpeza.
O utente é capaz de ir e sair da sanita, vestir-se ou despir-se, cuida-se para não se sujar e pode utilizar papel higiênico sem necessidade de ajuda. Caso necessário, ele pode utilizar um dispositivo urinário ou penico, mas deve ser capaz de os esvaziar e limpar;

CATEGORIA 5: SUBIR ESCADAS

1. O utente é incapaz de subir escadas.
2. Requer auxílio em todos os aspectos relacionados a subir escadas, incluindo auxílio com os dispositivos auxiliares.
3. O utente é capaz de subir e descer, porém não consegue carregar os dispositivos, necessitando de supervisão e auxílio.
4. Geralmente, não necessita de auxílio. Em alguns momentos, requer supervisão por motivos de segurança.
5. O utente é capaz de subir e descer, com segurança, um lance de escadas sem supervisão ou auxílio mesmo quando utiliza os dispositivos.

CATEGORIA 6: VESTUÁRIO

1. O utente é dependente em todos os aspectos em vestir-se e incapaz de participar das atividades.
2. O utente é capaz de ter algum grau de participação, mas é dependente em todos os aspectos relacionados ao vestuário.
3. Necessita de auxílio para vestir-se ou despir-se.
4. Necessita de auxílio mínimo para abotoar, fechar o soutien, fechar o fecho, atar os atacadores dos sapatos, etc.
5. O utente é capaz de vestir-se, despir-se, atar os atacadores dos sapatos, abotoar e colocar um colete ou órtese, caso eles sejam prescritos.

CATEGORIA 7: CONTROLO ESFINCTERIANO (BEXIGA)

1. O utente apresenta incontinência urinária.
2. O utente necessita de auxílio para assumir a posição apropriada e para fazer as manobras de esvaziamento.
3. O utente pode assumir a posição apropriada, mas não consegue realizar as manobras de esvaziamento ou limpar-se sem auxílio e tem acidentes frequentes. Requer auxílio com as fraldas e outros cuidados.
4. O utente pode necessitar de supervisão com o uso do supositório e tem acidentes ocasionais.
5. O utente tem controlo urinário, sem acidentes. Pode usar supositório quando necessário.

CATEGORIA 8: CONTROLO ESFINCTERIANO (INTESTINO)

1. O utente não tem controlo do esfíncter ou utiliza o cateterismo.
2. O utente tem incontinência, mas é capaz de assistir na aplicação de auxílios externos ou internos.
3. O utente fica geralmente seco durante o dia, porém não à noite e necessita dos equipamentos para o esvaziamento.
4. O utente geralmente fica seco durante o dia e a noite, porém tem acidentes ocasionais ou necessita de assistência com os equipamentos de esvaziamento.
5. O utente tem controlo de esfíncteres durante o dia e a noite e/ou é independente para realizar o esvaziamento.

CATEGORIA 9: DEAMBULAÇÃO

1. Totalmente dependente para deambular.
2. Necessita da presença constante de uma ou mais pessoas durante a deambulação.
3. Requer assistência de uma pessoa para alcançar ou manipular os dispositivos auxiliares.
4. O utente é independente para deambular, porém necessita de auxílio para andar 50 metros ou supervisão em situações perigosas.
5. O utente é capaz de colocar os braces, assumir a posição ortostática, sentar e colocar os equipamentos na posição para o uso. O utente pode ser capaz de usar todos os tipos de dispositivos e andar 50 metros sem auxílio ou supervisão.

Não pontue esta categoria caso o paciente utilize cadeira de rodas

CATEGORIA 9: CADEIRA DE RODAS *

1. Dependente para conduzir a cadeira de rodas.
2. O utente consegue conduzi-la em pequenas distâncias ou em superfícies lisas, porém necessita de auxílio em todos os aspectos.
3. Necessita da presença constante de uma pessoa e requer assistência para manipular a cadeira e transferir-se.
4. O utente consegue conduzir a cadeira por um tempo razoável e em solos regulares. Requer mínima assistência em espaços apertados.
5. O utente é independente em todas as etapas relacionadas a cadeira de rodas (manipulação de equipamentos, condução por longos percursos e transferências).

Não se aplica aos pacientes que deambulam.

CATEGORIA 10: TRANSFERÊNCIAS CADEIRA/CAMA

1. Incapaz de participar da transferência. São necessárias duas pessoas para transferir o paciente com ou sem auxílio mecânico.
2. Capaz de participar, porém necessita de máxima assistência de outra pessoa em todos os aspectos da transferência.
3. Requer assistência de outra pessoa para transferir-se.
4. Requer a presença de outra pessoa, supervisionando, como medida de segurança.
5. O utente pode, com segurança, aproximar-se da cama com a cadeira de rodas, freiar, retirar o apoio dos pés, mover-se para a cama, deitar, sentar ao lado da cama, mudar a cadeira de rodas de posição, e voltar novamente para a cadeira com segurança. O paciente deve ser independente em todas as fases da transferência.

Tabela 9: Pontuação do Índice de Barthel Modificado

Item	Incapaz de realizar a tarefa	Requer ajuda substancial	Requer ajuda moderada	Requer ajuda mínima	Totalmente independente
Higiene Pessoal	0	1	3	4	5
Banho	0	1	3	4	5
Alimentação	0	2	5	8	10
Casa de banho	0	2	5	8	10
Subir escadas	0	2	5	8	10
Vestuário	0	2	5	8	10
Controlo de Bexiga	0	2	5	8	10
Controlo intestino	0	2	5	8	10
Deambulação	0	3	8	12	15
Ou cadeira de rodas*	0	1	3	4	5
Transferência cadeira/cama	0	3	8	12	15
					100

Interpretação do Resultado	
100 pontos – totalmente independente	75 a 51 pontos - dependência moderada
99 a 76 pontos – dependência leve	50 a 26 pontos – dependência severa
	25 e menos pontos – dependência total