

Regulamento Interno Centro de Dia



AURPIC – Associação Unitária de Reformados Pensionistas e Idosos de Corroios

Rua Soldado Luís, nº2-A, 2855-154 Corroios
Telefone: 212 534 618 (chamadas para a rede fixa
Nacional)

Email: aurpic@sapo.pt / aurpicsocial@gmail.com

Aprovado: 22/06/2023





ÍNDICE

Capítulo I	4
NORMA I	4
NORMA II	4
NORMA III	4
NORMA IV	5
NORMA V	5
Capítulo II	7
NORMA VI	7
NORMA VII	7
NORMA VIII	7
NORMA IX	8
NORMA X	8
NORMA XI	9
NORMA XII	9
NORMA XIII	10
Capítulo III	11
NORMA XIV	11
NORMA XV	11
NORMA XVI	11
NORMA XVII	11
NORMA XVIII	12
NORMA XIX	13
NORMA XX	14
NORMA XXI	15
Capítulo IV	16
NORMA XXII	16
NORMA XXIII	17
Capítulo V	18
NORMA XXIV	18
NORMA XXV	18
NORMA XXVI	18
NORMA XXVII	19
NORMA XXVIII	19
NORMA XXIX	19



NORMA XXX	20
NORMA XXXI	20
NORMA XXXII	20
NORMA XXXIV	21
NORMA XXV	21
Capítulo VII	21
NORMA XXXVI	21
NORMA XXXVII	22



Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Associação Unitária de Reformados, Pensionistas e Idosos de Corroios - AURPIC - é uma Instituição Particular de Solidariedade Social sem fins lucrativos (IPSS), devidamente registada na Direção Geral de Solidariedade Social sob o n.º 32/90, com Acordo de Cooperação para a Resposta Social de Serviço de Centro de Dia (CD) para 50 utentes celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Setúbal em 29 de Setembro de 1994, sendo as instalações propriedade da Câmara Municipal do Seixal, com Contrato de comodato de vinte cinco anos renováveis por períodos de cinco anos, e rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

LEGISLAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA APLICÁVEL

Este estabelecimento/Resposta Social prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado no:

1. Portaria n.º 196-A/2015, de 01 de Julho, na sua redação atual - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto de Segurança Social, I.P., e as Instituições Particulares de Solidariedade Social ou legalmente equiparadas;
2. Decreto-Lei n.º 33/2014, de 04 de Março, na sua redação atual – Define o regime jurídico de instalação e funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de Apoio Social gerido por Entidades Privadas estabelecendo o respetivo regime jurídico contraordenacional;
3. Guião da DGAS de Dezembro de 1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
4. Decreto-Lei n.º 172 – A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Regulamento de Registo da IPSS;
5. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede da Comissão Nacional de Avaliação e Acompanhamento dos Protocolos e Acordos de Cooperação (CNAAPAC);
6. Protocolo de Cooperação em Vigor;
7. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
8. Decreto-Lei n.º 67/98 de 26 de Outubro – Lei da proteção de dados pessoais;
9. Decreto-Lei n.º 49/2018, de 14 de Agosto - Cria o regime jurídico do maior acompanhado, eliminando os institutos da interdição e da inabilitação, previstos no Código Civil, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 47 344, de 25 de novembro de 1966.

NORMA III

DESTINATÁRIOS

São destinatários do CENTRO DE DIA, as pessoas idosas que necessitem dos cuidados e serviços constantes na NORMA VI.

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos Direitos dos utentes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento prestador de serviços;



- Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das Respostas Sociais.

NORMA IV

CONCEITO E OBJETIVOS DA RESPOSTA SOCIAL

SERVIÇO DE CENTRO DE DIA

O Serviço de Centro de Dia (CD) é uma resposta social desenvolvida nas instalações da AURPIC, que visa contribuir para o bem-estar dos idosos durante a sua permanência nesta Instituição e para a manutenção dos mesmos no seu meio sociofamiliar.

Constituem objetivos do Centro de Dia:

- Contribuir para a melhoria da qualidade de vida do idoso e seus familiares;
- Proporcionar aos utentes e de acordo com as suas necessidades específicas a possibilidade de permanecer no seu meio sociofamiliar contribuindo para o retardar da sua institucionalização;
- Garantir apoio psicossocial de modo a contribuir para o seu equilíbrio e bem-estar;
- Proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;
- 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;
- Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, da autonomia, 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;
- Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com os medicamentos, o isolamento e qualquer forma de maus-tratos;
- Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;
- Promover relações com a comunidade e na comunidade;
- Dinamizar relações intergeracionais.

NORMA V

SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- O Serviço de Centro de Dia assegura a prestação dos seguintes serviços e atividades:
 - Alimentação** adequada às necessidades dos utentes, garantindo o cumprimento das prescrições médicas (caso o utente necessite de dieta e não o deseje, deverá assinar um termo de responsabilidade pela sua opção);
 - Do serviço de alimentação do Centro de Dia, fazem parte as seguintes refeições:



Pequeno-almoço	Leite, chá ou café e pão com Manteiga, fiambre ou queijo Quando o pequeno-almoço é concretizado no domicílio é disponibilizado quinzenalmente Leite / chá e pão de forma	09h00 às 10h30
Almoço	Sopa, prato principal, sobremesa e pão (de acordo com a ementa)	12h00 às 13h30
Lanche	Leite, chá ou café e pão com Manteiga, fiambre ou queijo	15h30 às 16h00
Reforço	Sopa, Pão e fruta	Fornecido ao utente para consumo no domicílio

1.1.2 A ementa semanal é da responsabilidade da Direção e encontra-se afixada junto à sala de Centro de Dia. A ementa pode sempre que solicitado ser enviada por email para utentes / família ou pessoa responsável.

1.2. **Cuidados de higiene pessoal e imagem** - estão definidos os cuidados de higiene e imagem para cada utente de acordo com o plano individual (este serviço funciona com a periodicidade que satisfaça as necessidades do utente e sempre que não haja condições habitacionais para a concretização da Higiene Pessoal e/ou não seja possível ser assegurada pelo próprio ou família de retaguarda).

A concretização deste serviço será na Instituição, pelo que os produtos de higiene pessoal são assegurados pelo utente e devem estar identificados com o nome do mesmo;

1.3. **Tratamento da roupa** - será realizado na Instituição. O utente que usufrua deste serviço deve fazer-se acompanhar da sua roupa (de uso pessoal, de cama e de casa de banho, exclusivas do utente) devidamente identificadas. Este serviço funciona com a periodicidade que satisfaça as necessidades do utente;

1.4. **Transporte** para a frequência do Centro de Dia de 2º a 6ª feira – excepto feriados (a partir das 08:00h do domicílio para a Instituição e a partir das 16:00h da Instituição para o domicílio), na área de intervenção da Instituição;

1.5. **Administração de fármacos** previamente preparados pela família/ pessoa de proximidade, em caixa identificada com o nome do utente, que será entregue semanalmente/ quinzenalmente ou mensalmente à Equipa Técnica juntamente com a prescrição médica que deverá ser atualizada, sempre que haja alterações na terapêutica;

1.5.1. **Preparação de fármacos** por parte da Equipa de Centro de Dia, poderá ser assegurada quando o utente não consiga assegurar esta tarefa e não sejam reconhecidos elementos de referência. Sendo obrigatório a aquisição de medicação custeada pelo próprio e entregue à Equipa Técnica juntamente com a prescrição médica atualizada.

1.6. **Apoio Psicossocial**, ajudar, capacitar e acompanhar socialmente os utentes;

1.7. **Atividades socioculturais**, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva, de acordo com as capacidades e interesses dos utentes;

1.8. **Outros serviços** (disponibilização de informação facilitadora do acesso a serviços da comunidade adequada a outras necessidades; acompanhamento e administração nas refeições e apoio na aquisição de ajudas técnicas).



Capítulo II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA VI

DESTINATÁRIOS E CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São destinatários do Centro de Dia pessoas com idade superior a 65 anos e/ou pensionistas por velhice ou invalidez, ou pessoas com idade inferior a 65 anos em casos excecionais para indivíduos que se encontrem em situação de carência, de disfunção social, condições de saúde ou isolamento social que possa ser minorada através de todos ou alguns dos serviços prestados pela Resposta Social de Centro de Dia.

São condições de admissão neste Centro de Dia:

- a) Residir na área geográfica da freguesia de Corroios;
- b) Estar inscrito e apresentar a documentação solicitada;
- c) O candidato demonstrar vontade de integrar a Resposta Social de Centro de Dia e respeitar o regulamento interno;
- d) Não sofrer de doenças infectocontagiosas ou de foro psiquiátrico que ponha em risco a integridade física dos/as utentes e colaboradores/as bem como, o normal funcionamento da Resposta Social de Centro de Dia.

NORMA VII

DIMENSÃO DO SERVIÇO

1. A capacidade do serviço é definida pelo número de utentes abrangidos no Acordo de Cooperação entre a AURPIC e a Segurança Social.

NORMA VIII

INSCRIÇÃO

1. Para efeitos de admissão, o utente ou seu representante legal deverá inscrever-se através do preenchimento de uma Ficha de Inscrição que faz parte do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 1.1 Bilhete de Identidade/ Cartão de Cidadão do utente e do representante legal, quando solicitado;
 - 1.2 Cartão de Contribuinte do utente (e do representante legal, quando solicitado);
 - 1.3 Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente;
 - 1.4 Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o utente pertence;
 - 1.5 Relatório médico, comprovativo da situação clínica e da medicação de uso continuado do utente;
 - 1.6 Comprovativo dos rendimentos do utente e do agregado familiar, quando aplicável, ou declaração de rendimentos do utente e/ou familiares, através da apresentação da fotocópia da declaração de IRS referente ao ano anterior e respetiva nota de liquidação;
 - 1.7 Comprovativo das despesas fixas mensais do utente e/ou do agregado familiar (recibo da renda ou empréstimo bancário para habitação, despesas com medicação de uso crónico e consultas de especialidade, despesas com transporte, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência);
 - 1.8 O fornecimento de informações falsas poderá levar a anulação da inscrição ou revisão dos critérios de priorização;



- 1.9 A falta de entrega da documentação inerente à inscrição, pode condicionar a admissão do utente. Em casos de admissão o mesmo fica sujeito a fixação da comparticipação familiar máxima (mediante custo real do utente);
- 1.10 Após admissão do utente ou familiar, o mesmo, deve ter a responsabilidade de **no início de cada ano civil entregar na Instituição toda a documentação atualizada** para revisão do cálculo da mensalidade;
- 1.10.1 Na falta de entrega dos documentos para atualização do processo (mencionados nos dois pontos anteriores), no prazo estabelecido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima (custo real do utente).
2. Declaração assinada pelo candidato em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo do utente;
3. O período de candidatura decorre durante todo o ano, após atendimento social (agendado previamente pela Equipa Técnica). A candidatura poderá ser formalizada em atendimento social ou em casos justificados através do correio eletrónico.

NORMA IX

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. Constituem critérios de prioridade na seleção dos utentes:
 - a. Privilegiar as pessoas e os grupos sociais mais desfavorecidos (10%)
 - b. Privilegiar as pessoas e os grupos economicamente mais desfavorecidos (10%)
 - c. Incapacidade para satisfazer algumas das necessidades básicas (50%)
 - d. Abandono da parte da família / Ausência ou indisponibilidade da rede de suporte familiar para assegurar os cuidados necessários (10%)
 - e. Isolamento geográfico (7%)
 - f. Residência na área geográfica da Resposta Social (5%)
 - g. Necessidade expressa pelo candidato (3%)
 - h. Data de inscrição (3%)
 - i. Ter um familiar a frequentar a resposta social (2%)

A prioridade de cada admissão será encontrada pela conjugação dos vários critérios de ponderação. Em condições de igualdade terá prioridade o utente que apresentou a sua candidatura completa seguindo a lógica da data de inscrição, em primeiro lugar.

2. A Instituição reserva o direito de, a título excepcional e de comprovada necessidade do utente, proceder à admissão de utentes que não se enquadrem nos critérios acima mencionados.

NORMA X

ADMISSÃO

1. A admissão é precedida de um atendimento social ao utente ou pessoa de referência realizada pela Equipa Técnica a fim de estudar a situação sociofamiliar do candidato;
2. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Equipa Técnica do serviço, que à posteriori marcará uma visita domiciliária de avaliação diagnóstica para dar continuidade ao processo. À Diretora Técnica compete elaborar a proposta de admissão e submeter à decisão da Direção da AURPIC;



3. As admissões são decididas pela Direção após parecer da Diretora Técnica, sendo o candidato, logo que possível informado da decisão telefonicamente ou por email;
4. Se for excluído por não preencher os requisitos é esclarecido da razão de não cumprir os critérios de admissão;
5. Em situação de grande urgência, a admissão será sempre a título provisório, com parecer e autorização da Diretora Técnica, sujeita à posterior confirmação da Direção, tendo o processo trâmites idênticos às restantes situações;
6. No momento de admissão será facultado ao utente ou seu representante legal um exemplar do presente Regulamento Interno;
7. No ato de admissão é devido o pagamento de uma mensalidade a calcular nos termos da Norma XVIII e é obrigatório a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços entre o utente e Instituição.

NORMA XI

ACOLHIMENTO DOS NOVOS CLIENTES

O Acolhimento de novos utentes será efetuado pela Equipa Técnica e colaboradoras afetas à Resposta Social, em que se fará uma visita de conhecimento do edifício, bem como, dos horários das refeições e das atividades a desenvolver.

O Acolhimento rege-se ainda pelos seguintes critérios:

1. Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados ao utente;
2. Prestar esclarecimentos em caso de necessidade e avaliar as reações do utente;
3. Evidenciar a importância da participação da pessoa próxima do utente nas atividades desenvolvidas;
4. Realizar o inventário de objetos pessoais do utente, que possa trazer para o Centro de Dia;
5. Reforçar as regras de funcionamento do Centro de Dia bem como os Direitos e Deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço;
6. Elaboração do Programa de Acolhimento e avaliação inicial (primeiras 4 semanas) sobre o processo de integração/adaptação dos utentes. Após 30 dias, observar alguns aspetos do Programa de Acolhimento e registar em Relatório de Feedback do utente, concretizando o Plano Individual do mesmo.

Se, durante este período, o utente não se adaptar, deve ser revisto o programa de acolhimento inicial, tendo em conta as manifestações e fatores que levaram à inadaptação do mesmo. Devem ser criados objetivos de intervenção para promover a adaptação do utente. Caso a inadaptação persista, será dada a possibilidade, quer à Instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

NORMA XII

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

A Equipa Técnica responsável organiza os Processos Individuais dos utentes, dos quais deverão constar:

1. Ficha de inscrição do utente;
2. Dados de identificação (bilhete de identidade ou cartão de cidadão, nº de contribuinte, cartão de utente, entre outros), contactos e residência do utente;



3. Documentação de rendimentos designadamente de natureza fiscal, sobre a situação patrimonial, rendimentos/ reformas/ subsídios e despesas mensais fixas do utente e do seu agregado familiar;
4. Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma, em cumprimento da legislação em vigor relativamente a documentação médica;
5. Listagem com o nome e contactos dos familiares/outras pessoas a contactar em caso de urgência;
6. Autorização para tratamento dos dados pessoais para boa execução do contrato de prestação de serviços;
7. Data de início da prestação de serviços;
8. Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
9. Identificação do Médico Assistente (privado, centro de saúde, hospital) e respetivos contactos em caso de emergência, bem como, informação médica necessária (dieta, medicação, alergia e outras);
10. Ficha de Avaliação Diagnóstica;
11. Plano Individual de cuidados;
12. Programa de acolhimento inicial e resultados descritos em relatório de feedback;
13. Plano Individual e respetivas revisões, monitorizações e avaliações;
14. Registo de prestações de serviços, participação em atividades, ocorrência de situações anómalas em livro de ocorrência, lista de presenças;
15. Registo de ocorrências;
16. Exemplar de Contrato de prestações de serviços.

Nota: Todas estas informações são de carácter confidencial e encontram-se no Processo Individual arquivado em local próprio (ficheiro no gabinete técnico). Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

NORMA XIII

LISTA DE ESPERA

1. Os candidatos que reúnam condições de admissão previstas na **Norma IX**, mas para os quais não existe vaga, ficam inscritos na lista de espera da Resposta Social, com processo arquivado em pasta própria. No momento da candidatura será comunicado aos interessados a posição que ocupam na lista de espera, que será revista trimestralmente.
No que concerne à gestão da lista de espera deverá referir-se que nas situações em que o candidato e/ou pessoa significativa informem o Centro de Dia sobre novos aspetos que configuram alterações às condições em que foi selecionado, proceder-se-á de novo à avaliação dos requisitos e conseqüente reorganização da lista de espera.
2. Os critérios para desistência dos utentes em lista de espera são:
 - 2.1 Falecimento do candidato;
 - 2.2 Anulada a inscrição por parte do utente / pessoa de referência;
 - 2.3 Mudança de residência.



Capítulo III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIV

INSTALAÇÕES

O Centro de Dia está sediado na Rua Soldado Luís n.º 2 A – 2855-154 Corroios, contribuinte n.º 501483080, Telefone n.º. 212534618, Email aurpic@sapo.pt, no primeiro andar do edifício com acesso direto através de rampa e escadas, onde se encontra a sala de convívio. Neste primeiro andar encontra-se ainda as casas de banho, sala de isolamento, sala de animação sociocultural, biblioteca, gabinete de atendimento social, gabinete técnico, cabeleireiro e barbeiro, vestiário das funcionárias, sala do grupo coral, salão nobre. No r/c encontra-se a lavandaria, cozinha, secretaria, salão de jogos, bar e despensa.

NORMA XV

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

O serviço de Centro de Dia funciona 5 dias por semana, no período compreendido entre as 08:00 e as 18:00 horas. Encerra aos sábados, domingos e feriados.

O serviço de Secretaria funciona das 09:30 horas às 16:00 horas (com pausa na hora do almoço), de segunda a sexta-feira, excepto feriados.

O gabinete da Equipa Técnica funciona das 08:00 horas às 17:30 horas de segunda a sexta-feira, excepto feriados. A Associação encerra nos feriados nacionais e feriados municipais.

NORMA XVI

AUSÊNCIAS

Sempre que o utente se ausente do Centro de Dia, deve respeitar as seguintes normas:

- a) Informar a Equipa Técnica;
- b) Nas saídas diárias, o utente deve informar a Equipa Técnica e as Ajudantes de Ação Direta.

NORMA XVII

SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS

Não é celebrado pela Instituição seguro de acidentes pessoais, pelo que a responsabilidade/despesa, resultante de qualquer acidente com o utente, deve ser assumida pelo mesmo. Salvaguardando os acidentes de viação em que os utentes estão cobertos pelo seguro de ocupantes.



NORMA XVIII

CÁLCULO DO RENDIMENTO “PER CAPITA”

1. De acordo com o disposto no Anexo (Regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais) da Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de Julho, na sua redação atual, o cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar é efetuado através da seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF/12 - D}{N} \times \% \text{ correspondente ao serviço prestado}$$

Sendo: RC= Rendimento "per capita" Mensal

RAF = Rendimento Agregado Familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas Fixas Mensais

N = Número de elementos do agregado familiar

% = Serviço

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:
 - a) Cônjuge, ou pessoa em união de fato há mais de 2 anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a) Do trabalho dependente;
 - b) 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);
 - c) Detenções – 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;
 - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);



- f) 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;
- g) Predial atualizada, ou de certidão de teor matricial ou de 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 da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
- h) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.
- i) Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5 % do valor dos depósitos bancários e de outros valores imobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de Dezembro do ano relevante, consideram-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5 %;
- j) Outras fontes de rendimentos (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);
- k) O rendimento anual líquido a dividir por 12.

4. Para efeitos da determinação do montante do rendimento disponíveis do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente sobretaxa do IRS e retenções na fonte;
- b) Renda da casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transporte, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de usos continuado, em caso de doenças crónicas;
- e) Para além das despesas referidas, a comparticipação dos descendentes e outros familiares, na reposta social ERPI, é considerada, também, como despesa do respetivo agregado familiar. O somatório das despesas fixas com habitação, medicação de uso crónico e transporte até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência não pode ultrapassar o valor da retribuição mínima mensal garantida.

NORMA XIX

TABELA DE CÁLCULO

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local visível na vitrina que se encontra na entrada da Instituição;
2. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços é determinada em função da percentagem a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar. A percentagem aplicada varia dos 45% aos 60%, consoante os serviços prestados e a modalidade em que os serviços são prestados, de acordo com a seguinte tabela:



Cuidados e Serviços prestados	Dias úteis (2ª-Feira a 6ª-Feira - excepto feriados)
Fornecimento de refeições (Pequeno-Almoço + Almoço + Lanche) + Animação Sociocultural;	45%
Acresce ao anterior ponto + Transporte (manhã e tarde) - deslocação do domicílio para a Instituição e vice-versa.	50%
Higiene Pessoal (1 ou 2 vx/ semana)	5%
Tratamento de Roupa (pode ser concretizado independente da Higiene Pessoal)	3%
Complemento alimentar (Sopa+ Sandes +1 peça de fruta)	2%
	Máx. 60%

3. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, pelo que quando a percentagem estipulada exceder esse valor o utente pagará a mensalidade máxima estabelecida pela Direção para esse ano civil;
4. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 5 da **NORMA XVIII** 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;
5. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
6. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
7. Em caso de alteração a tabela em vigor deverá constar no Regulamento Interno da Instituição e ser comunicado ao utente ou representante legal no prazo de 30 dias;
8. Sempre que houver casais ou pessoas do mesmo agregado familiar proceder-se-á a um desconto de **20%** da comparticipação familiar de um dos membros;
9. A AURPIC, por deliberação da Direção, poderá reduzir, suspender por período determinado ou dispensar o cliente do pagamento das comparticipações, sempre que se conclua, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, pela sua parcial ou total incapacidade, provisória ou definitiva, para o cumprimento daquela obrigação.

NORMA XX

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no 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, sendo obrigatória a entrega dos comprovativos de rendimentos e despesas do agregado familiar do utente;
3. Sempre que ocorra alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da C.F.M., designadamente, alterações ao nível da prestação de serviços, composição do agregado familiar e rendimentos do agregado familiar, pode o CENTRO DE DIA (CD) proceder à revisão da comparticipação.



NORMA XXI

PAGAMENTO DE COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado no momento da admissão as seguintes mensalidades têm de ser pagas entre o dia 1 e 10 de cada mês no balcão da secretaria da Instituição, no horário de expediente, ou por transferência bancária, com o IBAN que será fornecido a quem solicite este modo de pagamento. Caso tal não ocorra até à referida data, a mensalidade poderá ter um acréscimo de 5%, salvo motivo justificado;
2. As mensalidades em atraso por 2 meses consecutivos poderão levar à suspensão da frequência da Resposta Social, podendo mesmo ser anulada a inscrição, caso não sejam devidamente justificadas e regularizadas as situações pendentes.
3. Por deliberação da Direção da AURPIC, poderá reduzir, suspender por período determinado ou dispensar o utente do pagamento das participações, sempre que se conclua, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, pela sua parcial ou total incapacidade, provisória ou definitiva, para o cumprimento daquela obrigação.

AUSÊNCIAS E REDUÇÃO DE COMPARTICIPAÇÕES

As ausências pontuais diárias não são alvo de redução na participação. Assim, e para efeito de redução do montante da mensalidade, são consideradas as seguintes situações:

1. Se a admissão do utente se efetuar:
 - 1.1. No início do mês – **pagamento total da mensalidade** (valor a liquidar na data de admissão);
 - 1.2. **Admissão a partir do dia 15, inclusive, pressupõe o pagamento de metade da mensalidade** (valor a liquidar na data de admissão);
 - 1.3. Haverá lugar a **uma redução de 30%** na participação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.
2. A gestão de ausências dos utentes fica assegurada até 3 meses (período máximo de ausência transitória) sendo obrigatório apresentar justificação de ausência (por exemplo: descanso do cuidador; cuidados continuados de curta ou longa duração; internamentos hospitalares, férias familiares entre outros considerados pela Direção). De forma, **a assegurar a sua inscrição haverá lugar a participação de 50% da mensalidade**. O retorno do utente deve ser comunicado previamente, no mínimo com 48h de antecedência e deve ser entregue a documentação solicitada pela Equipa Técnica. Mais se informa, que o retorno poderá implicar alterações na rota de transporte.
3. As participações em atraso por 2 meses consecutivos poderão levar à suspensão da frequência da Resposta Social, podendo mesmo ser anulada, caso não sejam devidamente justificadas e regularizadas.
4. No **caso de falecimento**, se este ocorrer de dia 1 a dia 15 do mês haverá lugar ao pagamento de 30% da mensalidade. Caso a cessação do contrato de prestação de serviços ocorra após o dia 15 do mês terá um desconto de 30%.
5. Sempre que houver casais ou pessoas do mesmo agregado familiar, proceder-se-á a um **desconto de 20% da participação familiar de um dos membros**.
6. As participações familiares são revistas anualmente, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar.



Capítulo IV

NORMA XXII

ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS NUTRIÇÃO E FORNECIMENTO E APOIO NAS REFEIÇÕES

As refeições (pequeno-almoço, almoço e lanche) são servidas na sala de Centro de Dia, de acordo com o horário estipulado, estando a ementa semanal afixada junto à sala de Centro de Dia e na vitrina da secretaria da Instituição.

Por motivos de saúde, o utente poderá optar pela dieta, devendo para isso apresentar declaração médica.

TRATAMENTO DE ROUPA

Sempre que o utente usufrua de lavagem e tratamento de roupa, a mesma será registada em impresso próprio - Ficha de Registo. As roupas consideradas neste serviço são as de uso pessoal, de cama e casa de banho, exclusivas do utente.

A AURPIC não se responsabiliza por eventuais danos que possam decorrer no tratamento de roupas, sempre que estas se apresentem em mau estado.

HIGIENE PESSOAL

O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e de conforto, nomeadamente o banho assistido, quando necessário. Cada utente deverá trazer identificados os produtos de higiene pessoal (champô, sabonete/sabão ou gel de duche, esponjas ou luva para o banho). Os produtos mencionados permanecerão na instituição. O apoio direto das Ajudantes de Ação Direta no serviço de higiene pessoal e imagem é garantido aos utentes que, por razões de dependência física ou psíquica, sejam incapazes de o fazer pelos seus próprios meios.

TRANSPORTE

O serviço de transporte refere-se às deslocações de casa para a Instituição e vice-versa, sendo assegurado aos utentes residentes na Freguesia de Corroios. O transporte dos utentes residentes fora da freguesia de Corroios é da responsabilidade do próprio e/ou familiares.

De manhã o transporte é efetuado para a instituição entre as 08h00 às 11h00 e à tarde é efetuado para o domicílio a partir das 16h00.

Não existem lugares marcados nos transportes, sendo estes ocupados conforme seja mais conveniente à execução do serviço. A rota dos transportes será alterada sempre que tal se torne essencial, para a gestão de tempo e percursos a efetuar.

O transporte da manhã / tarde poderá ser alterado mediante necessidades da Instituição, devendo ser comunicado previamente ao utente / família.

ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO PRESCRITA

1. A Administração de medicação ao utente no período de permanência na Instituição, obriga a elaboração de uma informação terapêutica de acordo com a prescrição, feita em declaração médica ou termo de responsabilidade do utente ou seu responsável.
2. É da responsabilidade do utente ou seu responsável fornecer a medicação, previamente preparada e entregue em caixa própria, devidamente identificada com o nome do utente e de acordo com a prescrição médica.
3. Cabe as Ajudantes de Ação Direta a gestão e controlo da assistência medicamentosa, sob supervisão da Equipa Técnica.



4. No caso em que a medicação seja preparada e administrada pela Equipa de Centro de Dia, é responsabilidade do utente ou responsável, adquirir a medicação e entregar a prescrição médica atualizada.

Saúde e Articulação com os serviços locais de saúde

1. Se houver suspeita de doença contagiosa ou qualquer situação de risco, o utente só poderá permanecer na Instituição depois de consultados os serviços de saúde e apresentar documento justificativo destes, mencionando que pode frequentar o Centro de Dia.
2. Em caso de doença súbita ou accidental, o utente será assistido no local ou no estabelecimento de saúde mais próximo, sendo de imediato dado conhecimento ao familiar responsável, o qual tem o dever de o acompanhar ou na impossibilidade de o fazer de imediato, ir ao seu encontro com brevidade.
3. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares ou do próprio utente.

NORMA XXIII

PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES

1. A participação dos utentes em atividades no exterior pressupõe uma inscrição/ autorização das mesmas com a devida antecedência.
2. Quando o utente revele alguma alteração psíquica que o impossibilite de uma tomada de decisão, é requerida aos familiares e/ ou responsáveis autorização para que o utente participe.
3. Sempre que se estabeleça um horário de saída da Instituição para um passeio ou deslocação, este deverá ser cumprido rigorosamente.
4. Durante os passeios ou deslocações o utente nunca se deverá afastar do grupo sem autorização da pessoa responsável. Os utentes são sempre acompanhados por colaboradoras da Instituição.

PESSOAL

A Instituição é orientada pela Direção da AURPIC, que delega funções de Ação Social na Diretora Técnica.

Para assegurar o seu normal funcionamento, o Centro de Dia dispõe de um quadro de pessoal adequado, em conformidade com a legislação aplicável, o qual se encontra afixado em local visível, contendo a indicação dos Recursos Humanos existentes.

DIREÇÃO TÉCNICA

1. A Direção Técnica deste CENTRO DE DIA compete a uma Técnica Superior, com formação académica adequada na área das Ciências Sociais e humanas, cujo nome, categoria profissional e horário de trabalho, se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. A Diretora Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por outro elemento da Equipa Técnica.



Capítulo V

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXIV

DIREITOS DOS UTENTES E FAMILIARES/RESPONSÁVEIS

São direitos dos utentes e famílias/responsáveis:

1. Dar entrada na resposta social de Centro de Dia por vontade própria;
2. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
3. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
4. À prestação dos serviços solicitados e contratados para resposta às suas necessidades, mantendo e melhorando a sua autonomia e pagando-os de acordo com as condições e preços estabelecidos pelo contrato;
5. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
6. Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
7. À inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo, neste caso, permitido proceder à alteração do seu meio ambiente, sem prévia autorização do utente e/ou respetivo familiar;
8. Ter acesso à ementa semanal;
9. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
10. À articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.

NORMA XXV

DEVERES DOS UTENTES E FAMILIARES/RESPONSÁVEIS

São deveres dos utentes e famílias/responsáveis:

1. Respeitar e cumprir com as normas expressas no regulamento interno de Centro de Dia;
2. Respeitar todos os dirigentes e funcionários da Instituição;
3. Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
4. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
5. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
6. Comunicar à Diretora Técnica, quando pretender suspender o serviço temporário ou definitivamente.

NORMA XXVI

DIREITOS DA ENTIDADE GESTORA DO CENTRO DE DIA

São direitos da Entidade Gestora do Centro de Dia:

1. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
2. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
3. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;



4. Ver respeitado o património da Instituição;
5. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente/ ou familiares no ato de admissão;
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 Instituição.

NORMA XXVII

DEVERES DA ENTIDADE GESTORA DO CENTRO DE DIA

São deveres da Entidade Gestora do Centro de Dia:

1. Garantir um ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das atividades num clima calmo, agradável e acolhedor;
2. Assegurar a existência dos recursos humanos adequados e material e equipamento necessário à prossecução do seu trabalho;
3. Tratar com respeito e dignidade os utentes e seus familiares;
4. Proceder a admissão dos utentes de acordo com os critérios definidos no regulamento;
5. Garantir o sigilo dos dados pessoais fornecidos pelos utentes, salvo quando solicitados e para efeitos meramente informativos, por entidades com as quais a AURPIC mantém Acordos de Cooperação, Protocolos, Parcerias e no cumprimento de ordens judiciais;
6. Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da Resposta Social;
7. Cumprir o contrato de prestação de serviços estabelecido para cada utente;
8. Assegurar o acesso ao Regulamento Interno da Resposta Social;
9. Garantir a qualidade dos serviços prestados.

NORMA XXVIII

GESTÃO E PREVENÇÃO DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS

A Instituição dispõe de um Manual de Prevenção de Negligência Abuso e Maus-Tratos onde estão definidas as regras e formas de atuação para as situações de negligência, abusos e maus-tratos aos utentes, seja por parte dos colaboradores, seja por parte de pessoa(s) e familiar(es) próxima(s) do utente.

Este manual visa auxiliar todos os intervenientes que possam detetar uma situação de perigo ou uma situação que comprometa o bem-estar psíquico-emocional e físico.

NORMA XXIX

PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA

A ocorrência de situação de emergência, seja de acidente ou doença súbita prevê os seguintes procedimentos:

1. Sempre que a situação o justifique é contactado o serviço de ambulâncias ou INEM;
2. É avisado o familiar/pessoa próxima de contacto definido;
3. Cabe ao familiar/pessoa próxima acompanhar o utente logo que lhe seja possível.



NORMA XXX

DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE

A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda. Neste caso, é feita uma declaração com a descrição dos bens entregues e assinada pelo responsável/utente e um Termo de Responsabilidade assinado pela pessoa que os recebe. Esta declaração é arquivada junto do processo Individual do utente.

Caso as chaves do domicílio do utente sejam confiadas à Instituição, serão guardadas em local seguro na Associação e com declaração assinada pelo utente ou familiar. O mesmo será aplicado na devolução das mesmas.

As chaves são guardadas em local próprio e a sua entrada e saída do chaveiro é registada pela Ajudante de Ação Direta, com data e hora, sendo da sua responsabilidade a guarda do objeto.

A Instituição não se responsabiliza por qualquer situação de desaparecimento que possa acontecer fora do horário do Centro de Dia.

NORMA XXXI

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR INICIATIVA DO CLIENTE

1. Apenas é admitida a interrupção da prestação em Centro de Dia em caso de internamento / descanso do cuidador do utente, férias/acompanhamento de familiares ou outro motivo devidamente justificado;
2. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. O pagamento da participação do utente, deverá corresponder ao descrito no ponto anterior do presente Regulamento Interno.

NORMA XXXII

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR MOTIVOS NÃO IMPUTÁVEIS AO CLIENTE

1. A cessação da prestação de serviços acontece por:
 - a) Denúncia do contrato de prestação de serviços;
 - b) Por integração em outra resposta social da Instituição;
 - c) Por falecimento do utente;
 - d) Pelo desrespeito repetido do estabelecido no presente Regulamento;
 - e) Por inadaptação do utente.
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação ao pagamento da mensalidade do mês imediato.
3. Deverá ser preenchida a Declaração de Saída, mencionando o motivo de pelo qual cessa o contrato.



NORMA XXXIII

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento / serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, onde constem os Direitos e Obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente, representante legal ou familiar e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA XXXIV

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento / serviço possui livro de reclamações, que será disponibilizado sempre que solicitado.

NORMA XXV

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências de Centro de Dia, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

Capítulo VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXVI

ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do Centro de Dia, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a este assista, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente ou representante legal ou familiar no ato de celebração do contrato de prestações de serviço;
4. As alterações ao Regulamento Interno serão comunicadas 30 dias antes da sua entrada em vigor aos serviços do Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal.



NORMA XXXVII

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação / normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXVIII

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento foi aprovado pela Direção da Instituição a 22/06/2023, na reunião de Direção de dia XXX, da qual foi lavrada a ata n.º951. Entrando em vigor o presente Regulamento Interno da Resposta Social de Centro de Dia após aprovação.

Presidente- _____

Vice-presidente – _____

Tesoureiro- _____

1º Secretário – _____

2ª Vogal _____