REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DE CENTRO DE DIA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

A Instituição designada por Associação Humanitária de Salreu, com acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Dia celebrado com o Centro Distrital de Aveiro, em 30/08/1999, Instituição Particular de Solidariedade Social (nº52/94), com carácter jurídico Utilidade Pública rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

Este estabelecimento prestador de serviços rege-se igualmente pelo estipulado nas disposições legais e técnicas enquadradoras da resposta social, entre as quais se inclui o Portaria nº 196-A/2015 de 1 de julho; a Orientação Normativa - Circular nº 4 de 16/12/2014 e Circular nº 5 de 23/12/2014 da DGSS; Decreto-lei n.º 64/2007 de 14 de Março e demais legislação em matéria de cooperação e outra legislação complementar publicada e a publicar.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

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 da instituição/estrutura prestadora de serviços;
3. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

Objetivos Gerais

1. A Resposta Social de Centro de Dia destina-se à acolher pessoas idosas desinseridas do meio familiar e/ou social não autónomas na satisfação das suas, necessidades básicas e que expressem livremente a sua vontade em serem admitidas.
2. Em situação de incapacidade na expressão livre dessa vontade, o pedido de admissão deverá ser formulado por um significativo que assuma a responsabilidade pelo usufruto do serviço.
3. Com os seus serviços prestados e actividades desenvolvidas pretende contribuir para a estabilização e

retardamento dos factores evolutivos associados ao processo de envelhecimento.

Objetivos Específicos

1. Assegurar a satisfação das necessidades básicas da pessoa: - Alimentação, cuidados de enfermagem, conforto ocupação/lazer;
2. Promover a continuidade ou o restabelecimento das relações familiares e de vizinhança;
3. Garantir e respeitar independência, a individualidade, a privacidade e a livre expressão de opinião;
4. Assegurar o tratamento e o acompanhamento psicossocial;
4. Favorecer os sentimentos de interacção, auto estima e segurança;
5. Contribuir para a estabilização e o retardamento do processo de envelhecimento.

NORMA IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

O Centro de Dia da Associação Humanitária de Salreu realiza ainda os seguintes serviços e atividades:

1. Alimentação adequada às necessidades dos utentes com jantar e sem jantar;
2. Nutrição;
3. Atendimento aos familiares e utentes;
4. Cuidados de higiene pessoal;
5. Atividades Socioculturais;
6. Terapia Ocupacional; ****
7. Hidroginástica;
8. Gerontomotricidade;
9. Música;
10. Serviços de pedicura;
11. Cabeleireiro;
12. Lavagem e tratamento de roupa;
13. Cuidados de enfermagem (sendo que o material de pensos será da responsabilidade da família);
14. Fisioterapia (sujeito à capacidade da IPSS e mediante o pagamento de 7,50€ / mês*);* ****
15. Transporte (2,00€ /dia), excepto fins de semana e feriados;*
16. Serviço prestado ao fim de semana e feriados

***serviços que poderão nem sempre estar disponíveis.*

*Estes valores estão sujeitos a atualizações que serão sempre comunicadas com a antecedência mínima de 1 mês.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA V

Condições de Admissão

São condições de admissão neste serviço:

1. A admissão é feita pela Mesa da Direção com base em proposta feita pela Técnica de Serviço Social / Diretora Técnica e obedece aos seguintes critérios:
2. Possuir idade igual ou superior a 65 anos, salvaguardando no entanto com carácter excecional a admissão de candidatos com menos idade cuja situação social/económica/saúde o justifique.
3. Não apresentar perturbação mental grave que ponha em risco a integridade física dos outros utentes ou perturbe o normal funcionamento do Centro de Dia.
4. Manifeste vontade em ser admitido.

NORMA VI

Candidatura

1. A família e o utente são recebidos pelo pessoal administrativo.

2. O atendimento é efetuado por ordem de chegada. É fornecido às famílias toda a informação e documentos disponibilizados necessários para a elaboração da ficha de inscrição. É feita a marcação prévia com a DT.

Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a disponibilização dos seguintes documentos:

2.1. Bilhete de Identidade / Cartão do Cidadão do utente e do representante legal;
2.2. Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal;
2.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social e/ou de outro Sistema em que o utente é simultaneamente beneficiário;
2.4. Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o utente pertença;
2.5. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente atestando o estado de saúde ser compatível com a frequência da resposta social.
2.6. Comprovativo dos rendimentos do utente, cujo agregado a considerar é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum;

2.7. Comprovativo de despesas, de acordo com a Circular nº 4 de 16 de dezembro de 2014, bem como o estipulado no Acordo de Cooperação para o ano em vigor para efeitos de cálculos da mensalidade.

2.8. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues à Diretora Técnica da Associação Humanitária de Salreu;

2.9. No atendimento das famílias é preenchida a Ficha de Inscrição e de Avaliação Inicial de Requisitos e são prestadas informações sobre o funcionamento da resposta, são sensibilizados para toda a documentação afixada em placares informativos de acordo com as exigências do ISS. A avaliação inicial de requisitos tem como objetivo avaliar o cumprimento dos requisitos mínimos de admissibilidade, conforme o definido na Ficha de Avaliação Inicial de Requisitos devendo o seu tratamento assegurar a confidencialidade das informações prestadas pelo utente.

2.10. A entrevista tem como principal objetivo clarificar e aprofundar as informações facultadas no preenchimento da Ficha de Avaliação Inicial de Requisitos.

2.11. Deve ainda ser efetuado o levantamento das necessidades do utente e/ou significativos, assim como as suas expetativas face aos serviços que gostaria(m) de contratualizar e a instituição avaliar a capacidade de as satisfazer.

2.12. Deverão ser esclarecidas eventuais dúvidas do utente sobre o processo de candidatura e sobre a informação/documentação fornecida tendo em conta os Critérios de Admissão constantes no Regulamento Interno da respetiva resposta social.

3. O período das candidaturas decorre durante todo o ano, no horário das 9:00 às 13:00 e das 14:00 às 17:00h.
4. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues no Centro de Dia (CD) da Associação Humanitária de Salreu, diretamente à Diretora Técnica.
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
6. A AHS define para os critérios atrás referidos uma matriz de ponderação e pontuação.

NORMA VII

Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção dos utentes:

1. Situação de carência económica, que não garanta a sua subsistência; (critério de ponderação = 25%)
2. Situação de dependência relativa (pela sua condição física ou psíquica percam a sua autonomia); (critério de ponderação = 25%)
3. Falta de apoio familiar ou outro; (critério de ponderação = 20%)
4. Isolamento social ou geográfico; (critério de ponderação = 10%)

5. Idoso que tenha outros parentes, nomeadamente cônjuge a frequentar a Instituição; (critério de ponderação = 10%)
6. Vontade expressa do utente em frequentar o CD; (critério de ponderação =5%)
7. Residente ou natural na freguesia de Salreu, ou no Concelho de Estarreja; (critério de ponderação = 5%)

A prioridade de cada admissão será encontrada pela conjugação de critérios de ponderação e só em caso de empate funcionará a antiguidade da data de inscrição.

NORMA VIII

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico desta Instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir a Direção da Associação Humanitária de Salreu. Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo de 2 dias.
3. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos: a mensalidade estipulada (de acordo com a Circular Normativa nº 4 de 16/12/2014, bem como de acordo com o estipulado no Protocolo de Cooperação para o ano em vigor).
4. O pedido de admissão será subscrito pela pessoa candidata e/ou pelo seu representante e deverá ser apresentado nos serviços administrativos da Associação Humanitária de Salreu, para efeitos de registo cronológico.
5. O pedido é registado na instituição em programa informático e é celebrado o contrato de prestação de serviços.

NORMA IX

Acolhimento dos Novos Utentes

1. Marcar data de início da prestação dos serviços;
2. Efetuar a recolha e o tratamento de toda a informação relativa ao utente, obtida durante a fase da candidatura, bem como da avaliação das necessidades do utente e expectativas iniciais deste e dos seus representantes legais (inclusive informação da entrevista de avaliação diagnóstica)
3. Efetuar uma reunião com a equipa técnica para análise das especificidades do utente, para detetar se no primeiro dia da prestação de serviços esta necessitará de algum acompanhamento especial.

4. Efetuar uma reunião conjunta com a equipa técnica e ajudante (s) de ação direta, para passagem de informação relevante face às especificidades do idoso, nomeadamente aos colaboradores que lidarão mais direta e frequentemente com ele.

5. Efetuar reuniões ou articulações com outras áreas, colaboradores, pessoas significativas do utente, voluntários, entre outros, que se considere pertinente, para o sucesso do acolhimento do utente.

NORMA X

Processo Individual do Utente

A Instituição organiza os processos individuais dos utentes, dos quais constam, para além da identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas dos utentes, bem como outros elementos relevantes.

O processo individual do utente é elaborado com respeito pelo seu projeto de vida, suas potencialidades e competências, do qual constam, designadamente:

1. Identificação do utente;
2. Data de admissão;
3. Identificação do médico assistente;
4. Identificação e contato do representante legal ou dos familiares;
5. Identificação da situação social;
6. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
7. Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
8. As atividades a desenvolver, o registo dos serviços prestados e a identificação dos responsáveis pela elaboração, avaliação e revisão do PI;
9. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas;
10. Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo.

O processo individual deve estar atualizado e é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável.

1. A Inscrição tem por objetivo diagnosticar a necessidade e a adequabilidade do acolhimento no CD, mediante a recolha e tratamento de informações relativas ao condicionalismo pessoal, familiar e socioeconómico do candidato.
2. O CD poderá dispensar a prévia realização de inquérito social, nos casos em que tal se mostre necessário ou conveniente.
3. A decisão da admissão é da competência da Direção da Associação Humanitária de Salreu, que, para o efeito, terá designadamente em consideração os resultados da inscrição que tiver sido realizada.

4. Sempre que as circunstâncias tal aconselhem ou permitam será solicitado aos familiares, ou aos responsáveis pelo pedido de acolhimento que assumam:
    a. A obrigação de acompanhar e apoiar a pessoa a acolher durante a estadia no CD;
    b. A responsabilidade de providenciar pela receção do utente em caso de inadaptação, bem assim como em caso de cessação ou suspensão a qualquer título do respectivo contrato de prestação de serviços.
5. O CD deve manter atualizado o processo individual, que será organizado em três vertentes, processo administrativo, processo social e processo clínico.

Processo Administrativo

O Processo Administrativo deverá conter:

1. A identificação do utente com nome, sexo, data de nascimento, estado civil e nacionalidade;
2. A data de entrada, de saída e o motivo desta;
3. Nome, endereço e telefone de familiar ou de outra a contatar em caso de necessidade;
4. Montante da comparticipação familiar e identificação do responsável ou responsáveis pelo respectivo pagamento;
5. A referenciação da conta-corrente relativa ao registo contabilístico dos créditos e débitos de cada utente;
6. Outras informações de interesse.

Processo Social

O processo Social deverá conter:

1. Ficha de Inscrição;
2. Ficha de avaliação Inicial de Requisitos;
3. Ficha de avaliação diagnostica;
4. Plano Individual;
5. Plano de acolhimento do utente;
6. Relatório social;
7. Relatório de Integração;
8. Cessação do contrato, com data e motivo;
9. Contrato de prestação de serviços;
10. Autorização para fotografar e filmar;
11. Lista de Pertences do utente;.
12. O registo das ocorrências
13. Plano de atividades mensal;*
14. Mapa de presenças e avaliação de atividades;*

15. Plano de atividades e desenvolvimentos pessoal; *

*Estes documentos fazem parte do processo da Animação Sócio Cultural

Processo Clínico

1. O registo das observações realizadas pelos médicos de família e médicos de especialidade, com expressa referência à terapêutica prescrita, aos exames efetuados e aos tratamentos instituídos, bem como às respetivas datas, devem constar do Processo Clínico, bem como a identificação dos responsáveis pela determinação e execução destes atos e procedimentos;
2. Os Cuidados de enfermagem realizados, ressalvando-se o facto de que nesta Resposta Social, os pensos serão feitos só em situações de traumatismos acidentais no Centro de Dia, e noutras circunstâncias devidamente analisadas, em que a responsabilidade da aquisição dos materiais de penso será sempre da responsabilidade da/o utente e dos seus significativos;
3. Não é da competência do médico da instituição a responsabilidade em termos de saúde destes utentes, isto é, não serão realizadas consultas médicas na instituição. Os utentes do Centro de Dia, são da responsabilidade dos seus médicos de família. O Médico da Instituição só está afeto à Resposta Social da Estrutura Residencial para Idosos.

NORMA XI

Listas de Espera

1. Havendo vaga, a admissão é feita imediatamente após a decisão da Direção. Não havendo vaga, no imediato, fica o idoso inscrito em lista de espera devidamente hierarquizada, sendo-lhe enviado carta a referenciar essa situação, os critérios de ponderação, bem como a posição na lista de espera.
2. A decisão da admissão é da competência da Direção da Associação Humanitária de Salreu, que, para o efeito, terá designadamente em consideração os resultados da avaliação Técnica, resultante da avaliação feita para a Lista da hierarquização de candidatos, tendo em conta os critérios de admissão.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

1. A Associação Humanitária de Salreu está sediada na Rua da Associação Humanitária de Salreu, nº8, em Salreu e as suas instalações são compostas por:

Rés-do-chão:

1. Possui um refeitório e uma cozinha que serve todas as respostas sociais;

2. Um átrio que distribui para a Sala de Registos das Colaboradoras, Sala de Reuniões da Direção, um quarto duplo para situações temporárias, uma sala de convívio, dois WC's para visitas e para a Direção, 2 WC's para utentes do sexo masculino e dois WC's para utentes do sexo feminino (todos devidamente preparados com as devidas ajudas técnicas), a sala da Secretaria, Receção, sala da Direção Técnica, Gabinete Médico, Lavandaria, WC da Lavandaria e Sala das Caldeiras.

No 1º andar:

1. Possui um átrio onde está a nossa biblioteca, sala de atividades diversas, sala de arrumos de material de higiene do idoso e dos quartos, sala de estar, sala de fisioterapia e separados por duas alas, os 19 quartos com wc 's privativos dos residentes.

NORMA XIII

Horários de Funcionamento

O horário de funcionamento é das 7:30 às 20 horas, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, salvo a indicação da necessidade de usufruir ao fim de semana, mediante o pagamento definido na tabela de preços dos serviços prestados e com a ressalva de não ser efetuado o transporte nesses dias pela instituição.

Os sectores de trabalho distinguem-se, também, por diferenças horárias de atendimento:

- Secretaria – 9:30 – 13:00 e das 14:00 – 18:00 (de segunda a sexta-feira)
- Direção Técnica – das 9:00 – 13:00 e das 14:00 – 17:00 (de segunda a sexta-feira)
- Animação sociocultural – das 9:30 – 18:00 (sendo realizado por duas animadoras que permitem este funcionamento seguido de segunda a sexta feira, excetuando dias de feriados e fins de semana em que estejam programadas atividades)
- Enfermagem – das 9:00 -13:00 e das 14:00 – 17:00
- Nutricionista – de acordo com o contrato de prestação de serviços
- Fisioterapia – das 9:00 -13:00 e das 14:00 – 17:00
- Terapia Ocupacional - das 9:00 -13:00 e das 14:00 – 17:00
- Motoristas - das 7:30 – 21:00 (de acordo com o referido para as animadoras socioculturais)
- Cozinha – das 8:30 – 20:00 (sem interregno semanal)

NORMA XIV

Entrada e Saída de Visitas

1. As visitas efetuam-se das 10 horas às 18 horas, de segunda a domingo, embora com prévio aviso, e não perturbando o normal funcionamento, poderá excecionalmente haver outro horário, sempre com a prévia aprovação da Direção Técnica.
2. As visitas aos utentes devem, por via de regra, processar-se entre as 10 e as 18 horas nas salas de convívios.Tendo em conta os interesses do utente, o Diretor Técnico, sem prejuízo do normal funcionamento dos serviços, pode acordar qualquer outro regime de visitas que se mostre adequado ao incremento dos laços afetivos com familiares e amigos.
3. **Por razões de segurança e ou do foro médico, quer os utentes, quer as suas visitas devem abster-se de trazer quaisquer alimentos do exterior, sem conhecimento e assentimento do gabinete de Saúde da instituição**.
4. **É interdita aos utentes ou suas visitas a introdução no CD de quaisquer bebidas alcoólicas**.
5. Os visitantes são sempre identificados à chegada à instituição, sendo solicitado um documento de identificação (exclui-se os familiares diretos), que fica à guarda dos colaboradores, durante a visita. Ao visitante é entregue um cartão com o nome do utente que visita.

NORMA XV

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado no seguinte período: do dia 1 ao dia 10 de cada mês, das 9:30 às 13 horas e das 14 às 18 horas, de segunda a sexta-feira, na Secretaria da Instituição.
2. A comparticipação familiar, bem como os consumos ou despesas realizadas e naquela não incorporadas, deve ser paga mensalmente, contra recibo, nos serviços administrativos da Associação Humanitária de Salreu, vencendo-se a primeira no momento da celebração do contrato de prestação de serviços ou da admissão no Centro de Dia e as restantes até ao dia dez de cada mês a que disserem respeito.
3. A comparticipação familiar é paga pelo utente.
4. O prazo disposto no nº 1 pode ser alargado por acordo entre as partes, designadamente, de forma a envolver a responsabilidade da família do utente no pagamento ou a fixar critérios e prazos diferenciados de cumprimento.
5. O atraso no pagamento da comparticipação, desde que imputável culposamente ao utente ou aos seus familiares, implica o pagamento de uma compensação correspondente a 10% do montante em divida, sem prejuízo de quaisquer outras sanções fixadas no presente regulamento.

NORMA XVI

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada(o) de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada(o) em local bem visível
2. De acordo com o disposto na Circular n.º 4, de 16/12/2014 da DGSS, o cálculo do rendimento "per capita" do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC= Rendimento "per capita" mensal

RAF= Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar.

B) Acresce ao valor da mensalidade o valor do transporte diário (2,00€/dia), mediante os dias de vinda para a resposta social, Fisioterapia (7,50€/mês), estes serviços não contemplados no âmbito desta resposta, mas fornecidos pela Instituição são divulgados na tabela de preços se encontra afixada no átrio da entrada principal, bem como em Regulamento Interno da Resposta Social de Centro de Dia, entregue e aceite pela/o utente e seus significativos.

À mensalidade da/do utente será aplicada a taxa de 45% a de 60% sobre os seus rendimentos, mediante a utilização dos serviços prestados, nomeadamente, com o serviço de jantar e dos serviços aos fins-de-semana e feriados.

Para além da quantia correspondente à comparticipação acrescida referida na alínea A) e B) do número precedente, fica também a Terceira Outorgante responsável pelo pagamento à Primeira Outorgante de todas as despesas por esta comprovadamente efetuadas com fraldas, medicamentos e afins relativos à Utente.

3. Agregado familiar

3.1. Para além do utente da resposta social, integra o agregado familiar, sem prejuízo do disposto no ponto 3.2., o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;

b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º 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.

3.1.1 Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);

b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

4. Rendimentos do agregado familiar

4.1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

a) Do trabalho dependente;

b) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;

c) De Pensões;

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;

g) De capitais;

h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4.1.1. Para os 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.

4.1.2. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c), no ponto 4.1., as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.

4.1.3. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

4.1.3.1. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.

4.1.3.2. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.

4.1.4. Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.

4.1.5. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

4.2. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

5. Despesas fixas do agregado familiar

5.1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;

b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;

c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;

d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

5.3. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto 5.1. podem as instituições estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior a RMMG, é considerado o valor real da despesa.

6. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor, serão os utentes e/ou os seus familiares informados com o aviso prévio de 1 mês, sendo esse aumento de acordo com a subida da taxa de inflação.

7. Prova dos rendimentos e das despesas fixas

7.1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

7.1.1. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

7.1.2. A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto 7.1., no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

7.2. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

8. Montante máximo da comparticipação familiar

8.1. A comparticipação familiar máxima, calculada nos termos das presentes normas, não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável por esta área.

8.3. Considera-se custo médio real do utente aquele que é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação, e do número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

8.3.1. Tratando-se de respostas sociais a iniciar a atividade, os fatores a considerar para determinação do custo médio real do utente são as despesas orçamentadas e o número de utentes previstos para o ano correspondente.

9. Redução da comparticipação familiar

Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.

10. Revisão da comparticipação familiar

10.1. As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, a efetuar no início do ano letivo ou no início do ano civil.

10.2. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar pela utilização de uma resposta social, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, podem as instituições proceder à revisão da respetiva comparticipação.

13. Considerando o rendimento per capita mensal do agregado familiar, a percentagem a aplicar sobre o rendimento per capita para apuramento da comparticipação familiar devida pela utilização das seguintes respostas sociais, corresponde, de acordo com os serviços prestados, a um intervalo de percentagens mínimas e máximas a definir pelas instituições nos seguintes termos:

Resposta Social	Percentagem de rendimento per capita	
	Mínima	Máxima
Centro de Dia	45%	60%

NORMA XVII

Refeições

1. Os horários das refeições e das visitas devem constar de documento escrito e exposto em local adequado;
2. As dietas dos utentes, sempre que prescritas nutricionista, são de cumprimento obrigatório;
3. O Centro de Dia providencia por uma alimentação adequada e saudável aos utentes.
4. As refeições, por via de regra, são servidas no refeitório.
5. O Estabelecimento elabora e afixa em local próprio, semanalmente, o mapa de ementas das refeições principais.
6. O horário normal das refeições é o seguinte:
   a) Pequeno-almoço das 08:00h às 09:00h
   b) Almoço das 12:30h às 13:00h
   c) Lanche das 16:00h às 16:30h
   d) Jantar das 19:00h às 20:00h

É também fornecida uma ceia para os utentes levarem para a sua residência.

NORMA XVIII

Regras de Funcionamento

São regras desta instituição:

1. O Centro de Dia é dirigido por um Diretor Técnico que será responsável pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas do presente regulamento e das diretivas e instruções da Direção da Associação Humanitária de Salreu.
2. O Director Técnico deve ser substituído, nas suas ausências por um dos elementos do quadro de pessoal, indicado pela Direção da Associação Humanitária de Salreu. O Diretor Técnico deve ser licenciado, preferencialmente na área das Ciências Sociais e Humanas.
3. **Os utentes devem comunicar ao(à) Diretor(a) Técnico(a) sempre que pretendam ausentar-se da instituição.**
4. A passagem de serviço de turno para turno deve ser feita, por escrito, em livro próprio - Registo Individual do Utente (Registo das AAD's).
5. A prestação de serviços deve ser reduzida a contrato escrito entre a Instituição e o utente/ família;
6. Os familiares ou pessoas mais próximas dos idosos, serão contactados quando se justificar: por motivos de inadaptação, por manifestação do utente, por problemas de saúde ou falecimento, etc.
7. Os utentes do Centro de Dia dispõem de liberdade de deslocação dentro e fora do estabelecimento, à excepção das zonas de serviço.
8. As saídas devem processar-se pela portaria e, salvo circunstâncias excecionais ou motivos de urgência, no horário estabelecido para o respetivo funcionamento.
9. A portaria da Instituição mantém-se aberta das 10:00h às 18:00h.
10. A Direção do Centro de Dia pode condicionar as saídas dos utentes em situação de incapacidade física ou de anomalia psíquica para salvaguarda das condições de segurança pessoal.
11. Por razões de segurança e/ou do foro médico, quer os utentes, quer as suas visitas devem abster-se de trazer quaisquer alimentos do exterior, sem conhecimento e assentimento do Gabinete de Saúde da Instituição.
12. Os utentes do Centro de Dia podem comunicar com o exterior, nomeadamente por via telefónica ou internet, e receber visitas de familiares ou amigos, nos termos expressos no presente regulamento.
13. As Despesas das comunicações realizadas pelos utentes, ou ao seu serviço, são por estes suportadas.

Regras específicas de convivência e segurança

Cada utente deverá tomar em devida nota que lhe é, nomeadamente, interdito:

1. O consumo de medicamentos sem prescrição médica;

2. O uso de aparelhos de rádio, televisão ou quaisquer outros de forma a incomodar terceiros;
3. Fumar dentro da instituição;
4. Fazer-se acompanhar de animais domésticos;
5. Ser portador de qualquer arma ou instrumento que, como tal, possa ser utilizado.

Regras de atuação em situações de abusos e maus tratos

Na instituição existe uma instrução de trabalho no sentido de orientar todos os colaboradores na aplicação das regras de atuação constantes em situações de abusos e maus tratos.

Roupas Pessoais

1. No que concerne às roupas pessoais, os utentes são vivamente aconselhados a seguir as seguintes instruções:
   a) A roupa pessoal deve conter marca individualizada que permita a respetiva identificação.
   b) O utente deve organizar um rol das suas peças pessoais, o qual deverá ser entregue ao Diretor Técnico, sendo que o CD não responsabiliza pelo eventual extravio de qualquer artigo que não esteja devidamente marcado ou que não tenha sido arrolado.

NORMA XIX

Passeios ou Deslocações

1. Em qualquer situação de saída, será sempre enviada a informação aos significativos, no sentido destes tomarem conhecimento.

2. Será sempre explicado na informação o local, a hora de partida, os objetivos e a provável hora de chegada às instalações da Associação Humanitária de Salreu.
3. A instituição, por si ou em cooperação com quaisquer instituições, públicas ou privadas, procurará proporcionar a satisfação das necessidades de lazer e de quebra de rotinas essenciais ao equilíbrio e bem-estar físico, psicológico e social dos seus utentes, desenvolvendo iniciativas propiciadoras do convívio e atividades de animação e de ocupação dos tempos livres, compreendendo, entre outras, deslocações e visitas culturais e recreativas, a realização de colónias de férias e o encaminhamento e apoio ao tratamento termal.
4. As condições e os critérios de participação nas atividades a que se reporta o número anterior são definidas caso a caso, sem prejuízo do particular apoio a prestar aos utentes em situação de vulnerabilidade económica ou dependência funcional, em ordem a garantir a igualdade de oportunidades de acesso às ações desenvolvidas.

NORMA XX

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal desta Instituição prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar, estagiários e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. O Pessoal afeto ao Centro de Dia é o seguinte:
    1. Director(a) Técnico(a)*
    2. Animador(a) Sociocultural *
    3. Responsável de Serviços Gerais*
    4. Ajudante de Ação Direta*
    5. Auxiliar de Serviços Gerais*
    6. Enfermeiro(a)*
    7. Fisioterapeuta*
    8. Terapauta Ocupacional*
    9. Nutricionista*
    10. Escriturário(a)*
    11. Cozinheiro(a)*
    12. Ajudante de Cozinha*
    13. Motorista*

*comuns a outras valências, cujas funções se encontram descritas no Manual de Funções da Instituição.

NORMA XXI

Direção Técnica

A Direção Técnica desta Instituição compete a um técnico, nos termos da convenção coletiva de trabalho e demais legislação laboral em vigor, bem como das orientações técnicas aplicáveis, ser responsável pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas do presente regulamento e das diretivas e instruções da Direção da Associação Humanitária de Salreu.

O(A) Diretor(a) Técnico(a) deve ser substituído, nas suas ausências pelo(a) Responsável dos Serviços Gerais e que deve ser licenciado na área das Ciências Sociais e Humanas, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXII

Direitos dos Utentes

São direitos dos utentes:

O utente tem o direito de usufruir de todas as vertentes que se situem no âmbito das atividades do Centro de Dia;

1. Participar nas atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
2. Exigir respeito pela sua identidade, personalidade e privacidade.
3. Compreensão e afeto;
4. Serem tratadas com imparcialidade, igualdade, respeito e compreensão;
5. Assistência em caso de acidente e aos cuidados necessários em caso de deficiência ou enfermidade;
6. Serem ouvidas pela comunidade da instituição e ter opinião própria;
7. Frequentar a instituição em perfeitas condições de saúde e higiene;
8. Participar nas atividades promovidas pela instituição.

NORMA XXIII

Deveres dos Utentes

São deveres dos utentes:

1. O utente tem o dever de cumprir as regras expressas no Regulamento Interno.
2. Comparticipar nos custos dos serviços prestados, de acordo como estabelecido.
3. Respeitar as regras de comportamento em convívio;
4. Respeitar colegas e amigos, assim como as suas opiniões;
5. Ajudar a conservar o espaço e os equipamentos;
6. Se abstenham de assumir qualquer comportamento que possa prejudicar a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos;
7. Respeitem e tratem com urbanidade e solicitude os restantes utentes, a instituição e seus representantes, bem como os trabalhadores e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com o Centro de Dia;
8. Zelem pela conservação e boa utilização dos bens da instituição, particularmente dos que lhes estiverem confiados ou que utilizem de forma exclusiva ou principal;
9. Paguem o montante da comparticipação familiar estabelecida, bem como os consumos efetuados e as

despesas realizadas que naquela se não incorporem;

10. Comuniquem à Direção Técnica da instituição, atempadamente, as respetivas saídas e ausências;
11. Participem de modo ativo na vida da instituição, designadamente, apresentando as sugestões, queixas e reclamações que julguem convenientes, sobre as quais deverá ser prestada resposta ou informação em tempo oportuno;
12. Cumpram e façam cumprir aos familiares e às visitas as normas do presente regulamento.

NORMA XXIV

Direitos da Entidade Gestora da Instituição

São direitos da entidade gestora da instituição:

1. Ser informada relativamente às características e necessidades biopsicossociais de cada utente;
2. Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde, da informação médica e da prescrição medicamentosa de cada utente;
3. Dispor de informação considerada necessária relativamente à identificação do utente e do seu significativo, bem como, contatos de familiares;
4. Receber o pagamento, por parte dos utentes/significativos, referente ao serviço prestado a cada idoso;
5. Reunir com os significativos do utente em ordem à avaliação e adequação da resposta social do equipamento.

NORMA XXV

Deveres da Entidade Gestora da Instituição

São deveres da entidade gestora da instituição:

1. Contribuir para o bem-estar físico – psicossocial dos utentes;
2. Sensibilizar e colaborar com a família/significativos na resolução dos problemas e exigências dos utentes;
3. Apoiar os utentes em situação de risco social;
4. Proceder à elaboração do Processo Individual de todos os utentes;
5. Disponibilizar o Regulamento Interno de funcionamento;
6. Respeitar os utentes na sua individualidade, independência/ dependência e formas de estar na vida;
7. Proceder à prestação de todos os serviços que estão previstos para lhe serem prestados, nomeadamente alimentação, participação em atividades, prestação de cuidados de higiene, sessões de expressão físico-motora e musical, atendimento aos significativos e organização de actividades de animação e convívio intergeracional, familiar e social;

8. Proceder à afixação de documentos em local visível e acessível, nomeadamente: mapa de pessoal, horário de funcionamento, Regulamento Interno, Ementas…
9. Facultar o livro de reclamações, sempre que solicitado;
10. Garantir a confidencialidade de todas as informações respeitantes aos utentes.

NORMA XXVI

Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes

Responsabilidade

A Associação Humanitária de Salreu, só se responsabiliza pelos objetos e valores que os utentes entreguem à sua guarda.

Depósito e Guarda de Bens

1. É havido como depósito e guarda dos bens dos utentes o ato pelo qual um utente do CD entrega à Associação Humanitária de Salreu quaisquer objetos ou valores, para que esta os guarde e os restitua, quando exigidos.
2. O depósito é gratuito, não envolvendo nem retribuição do depositário, nem remuneração do depositante pelo depósito efetuado.
3. No caso de o depósito ter por objeto qualquer quantia em dinheiro, a Associação Humanitária de Salreu, constituirá uma conta-corrente (Depósito de valores) relativa a cada utente e dará a adequada expressão contabilística às operações de entrega ou de levantamento, total ou parcial, naquela realizadas, para que seja a todo o momento possível identificar os saldos e verificar a regularidade dos movimentos de que aquele resulta.
4. A entrega e restituição de objetos ou valores depositados pelos utentes deve ser feita, contra-recibo, nos serviços administrativos da Instituição, às horas normais de expediente.
5. Os serviços administrativos da Associação Humanitária de Salreu devem facultar ao interessado ou ao seu representante, com a possível celeridade, todos os elementos relevantes para o controlo da regularidade das operações de entrega e levantamento de fundos.

NORMA XXVII

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente

1. A interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do utente é admissível em casos resultantes de doença devidamente comprovada ou de outros motivos relevantes com conhecimento atempado da instituição.

2. As faltas de comparência não justificadas superiores a 30 dias determinam o cancelamento da respectiva inscrição.

3. **Quando ocorram situações de doença grave que determinem faltas superiores a 90 dias, a inscrição manter-se-á válida desde que seja assegurado o pagamento de 15% da mensalidade.**

4. Independentemente de justa causa de resolução por grave ou reiterado incumprimento contratual da instituição, o utente, por sua iniciativa e a todo o momento, pode pôr termo ao contrato por mera declaração dirigida à Direção da Associação Humanitária de Salreu, com a antecedência mínima de 60 dias.
5. A cessação da prestação de serviços pode ocorrer sempre que:
    a) Se verifique um atraso superior a 60 dias no pagamento das comparticipações;
    b) Ocorra qualquer incumprimento das regras evocadas no regulamento interno.

NORMA XXVIII

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, que deve ser feito em triplicado.

NORMA XXIX

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

O contrato de prestação de serviços caduca, nomeadamente:

1. Verificando-se a impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva de desenvolver a actividade dos equipamentos e serviços envolvidos na resposta social em referência;
2. Com a dissolução da Associação Humanitária de Salreu, ou com a alteração do seu escopo estatutário para fins incompatíveis com a prestação do serviço da resposta social de Centro de Dia;
3. Com a morte do utente ou, salvo acordo em contrário, sempre que o utente se ausente do Centro de Dia por período superior a trinta dias, sem dar qualquer justificação à entidade prestadora dos cuidados;
4. Atingido que seja o prazo pelo qual foi estabelecido, no caso de prestação deste serviço de modo temporário.

Justa causa de suspensão ou resolução

1. A Associação Humanitária de Salreu reserva-se o direito de suspender ou resolver o contrato de

prestação de serviços sempre que os utentes, grave e 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, o são relacionamento com terceiros e a imagem da Instituição.

2. O contrato de prestação de serviços pode ainda ser suspenso sempre que o utente, designadamente por virtude do agravamento do seu estado de saúde:

   2.1. Necessite de cuidados especiais;

   2.2. Seja factor de perturbação do bem-estar dos restantes utentes do estabelecimento.

3. A decisão de suspender ou resolver o contrato de prestação de serviços é da competência da Direção da Associação Humanitária de Salreu, sob proposta da Direção Técnica do estabelecimento, após prévia audição do utente e do(s) respectivo(s) significativo(s), na pessoa de um dos membros, devendo ser-lhes notificada.

4. Salvo expressa indicação de qualquer outra data, a decisão produz efeitos no dia em que seja ou deva ser conhecida do utente.

NORMA XXX

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado a um colaborador do CD sempre que desejado.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXI

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXXII

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria. Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Direção da Associação Humanitária de Salreu. Compete à Direção da Associação Humanitária de Salreu emitir as directivas e instruções que se mostrem necessárias à execução das normas do presente regulamento.
O foro da comarca de Estarreja será, com exclusão de qualquer outro, o competente para a resolução de eventuais conflitos que possam surgir entre a instituição, seus clitentes e respectivos agregados familiares, em matéria de aplicação, interpretação ou integração das regras constantes do presente regulamento.

NORMA XXXIII

Disposições Complementares

A Associação Humanitária de Salreu privilegiará formas actuantes de convivência e cooperação com a comunidade envolvente do estabelecimento, designadamente, com as famílias/significativos dos utentes, com outras instituições particulares de solidariedade social, associações culturais, recreativas, económicas, empresas, escolas e ainda com os serviços da Segurança Social e da Saúde, bem como com autarquias locais.

A Associação Humanitária de Salreu procurará garantir a integração de cada utente na vida do estabelecimento, sensibilizando-o para a necessidade de serem estritamente observadas as regras previstas no presente regulamento, condição indispensável para o estabelecimento de um são relacionamento inter-pessoal e institucional, baseado num compromisso constante de respeito mútuo e de solidariedade.
No caso de violação dos deveres consignados no presente regulamento, a Direção Técnica advertirá o utente em falta, intimando-o ao seu cumprimento.
Associação Humanitária de Salreu poderá encerrar para obras e/ou grandes manutenções, desinfeções ou qualquer outro motivo que determine o encerramento.

NORMA XXXIV

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 12/03/2018

Pela Direção:

_____

DECLARAÇÃO

Recebi um exemplar do regulamento interno do Centro de Dia da Associação Humanitária de Salreu, cujo conteúdo me foi lido em voz alta e detalhadamente explicado pelo(a) seu(sua) Director(a) Técnico(a).

Declaro aceitar as respectivas *regras*, as quais considero para todos os efeitos como cláusulas do contrato de prestação de serviços que nesta data celebro com a Associação Humanitária de Salreu, com vista a ser acolhido naquele supra referenciado equipamento.

Salreu, _____ de _____ de 20_____

_____

(assinatura)

B.I. / C.C.Nº_____

Arquivo de Identificação de_____

Data de emissão / Data de Validade do C.C. _____/_____/_____