



REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE DIA

ASSOCIAÇÃO DE SOCORROS DA FREGUESIA DE TURCIFAL
ALTO DE SANTO AMARO, CASAL DA ROCHA
2565-785 TURCIFAL

ASSOCIAÇÃO DE SOCORROS DA FREGUESIA DE TURCIFAL		
	REGULAMENTO INTERNO	ASFT.IDOSOS.02.PROC.01
	CENTRO DE DIA	

Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	5
NORMA I	5
Âmbito de Aplicação	5
NORMA II	5
Legislação Aplicável	5
NORMA III	5
Objetivos do Regulamento	5
NORMA IV	6
Definição	6
NORMA V	6
Objetivos do Centro de Dia	6
NORMA VI	6
Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas	6
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	8
NORMA VII	8
Condições de Admissão	8
NORMA VIII	8
Inscrição	8
NORMA IX	9
Critérios Prioritários de Admissão	9
NORMA X	10
Admissão	10
NORMA XI	10
Seguro de Acidentes Pessoais	10
NORMA XII	11
Acolhimento dos novos utentes	11
NORMA XIII	11
Processo Individual do Utente	11
NORMA XIV	12
Lista de Espera	12
CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	13
NORMA XV	13
Instalações	13

ASSOCIAÇÃO DE SOCORROS DA FREGUESIA DE TURCIFAL		
	REGULAMENTO INTERNO	ASFT.IDOSOS.02.PROC.01
	CENTRO DE DIA	

NORMA XVI.....	13
Horários de Funcionamento.....	13
NORMA XVII.....	14
Saídas das Instalações.....	14
NORMA XVIII.....	14
Entrada e Saída de Visitas.....	14
NORMA XIX.....	15
Depósito e Guarda dos Bens do Utente /Gestão de Bens Financeiros.....	15
NORMA XX.....	15
Doenças e Situações de Emergência.....	15
NORMA XXI.....	15
Contrato de Prestação de Serviços.....	15
NORMA XXII.....	15
Cessaçã o do Contrato de Prestação de Serviços.....	15
NORMA XXIII.....	15
Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do utente.....	15
NORMA XXIV.....	16
Cessaçã o da prestação de serviços por fato não imputável ao prestador.....	16
NORMA XXV.....	16
Revogaçã o por mútuo acordo.....	16
NORMA XXVI.....	17
Livro de Reclamações.....	17
NORMA XXVII.....	17
Apresentaçã o de Reclamações.....	17
NORMA XXVIII.....	18
Apresentaçã o de Sugestões.....	18
NORMA XXIX.....	18
Livro de Registo de Ocorrências.....	18
NORMA XXX.....	18
Gestã o de Comportamento e Prevençã o de Situações de Negligência, Abusos e Maus-Tratos - Instituiçã o / Colaboradores.....	18
NORMA XXXI.....	19
Quadro de Pessoal.....	19
NORMA XXXII.....	19
Direção Técnica.....	19
CAPÍTULO IV- DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS.....	20
NORMA XXXIII.....	20
Alimentaçã o.....	20

ASSOCIAÇÃO DE SOCORROS DA FREGUESIA DE TURCIFAL		
	REGULAMENTO INTERNO	ASFT.IDOSOS.02.PROC.01
	CENTRO DE DIA	

NORMA XXXIV	20
Cuidados de Higiene Pessoal e Imagem	20
NORMA XXXV	21
Tratamento de Roupa	21
NORMA XXXVI	21
Atividades Lúdicas	21
NORMA XXXVII	22
Acompanhamento ao exterior, Aquisição de bens e serviços	22
NORMA XXXVIII	22
Higiene Habitacional	22
NORMA XXXIX	23
Prestação de Pequenos Cuidados de Saúde	23
NORMA XL	23
Apoio Psicossocial	23
NORMA XLI	24
Produtos de Apoio à funcionalidade e autonomia	24
CAPITULO V - COMPARTICIPAÇÕES	24
NORMA XLII	24
Sustentabilidade Financeira	24
NORMA XLIII	24
Cálculo do Rendimento <i>Per Capita</i>	24
NORMA XLIV	26
Tabela de Comparticipações	26
NORMA XLV	27
Montante e Revisão da Comparticipação Familiar	27
NORMA XLVI	27
Pagamento da Comparticipação Mensal	27
CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES	28
NORMA XLVII	28
Direitos e Deveres dos Utentes	28
NORMA XLVII	29
Direitos e Deveres da Instituição	29
NORMA XLIX	30
Direitos e Deveres das Famílias	30
NORMA L	31
Direitos e Deveres de Voluntários	31
NORMA LI	32
Direitos e Deveres dos Estagiários	32

ASSOCIAÇÃO DE SOCORROS DA FREGUESIA DE TURCIFAL		
	REGULAMENTO INTERNO	ASFT.IDOSOS.02.PROC.01
	CENTRO DE DIA	

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS	32
NORMA LII	32
Alterações ao presente regulamento	32
NORMA LIII	33
Integração de Lacunas	33
NORMA LIV	33
Disposições Complementares	33
NORMA LV	33
Entrada em Vigor	33

ASSOCIAÇÃO DE SOCORROS DA FREGUESIA DE TURCIFAL		
	REGULAMENTO INTERNO	ASFT.IDOSOS.02.PROC.01
	CENTRO DE DIA	

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

A Associação de Socorros da Freguesia de Turcifal, Instituição Particular de Solidariedade Social, registada no Livro das Associações de Solidariedade Social n.º 6, inscrição n.º 107/96, fls. 164 verso, tem acordo de cooperação para a resposta social de **Centro de Dia** celebrado com o Centro Distrital de Lisboa do Instituto da Segurança Social, IP em 13.01.2012, e rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

O **Centro de Dia** é uma resposta social que se rege pelo estipulado no:

- a) Decreto -Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro-Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio - Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Guião da DGAS de dezembro de 1996 - Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
- d) Decreto -Lei n.º 33/2014, de 4 de março -Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Avaliação e Acompanhamento dos Protocolos e Acordos de Cooperação (CNAAPAC);
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as Instituições Particulares de Solidariedade Social.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O Regulamento Interno de Funcionamento do Centro de Dia tem como finalidade:

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;
3. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

ASSOCIAÇÃO DE SOCORROS DA FREGUESIA DE TURCIFAL		
	REGULAMENTO INTERNO	ASFT.IDOSOS.02.PROC.01
	CENTRO DE DIA	

NORMA IV

Definição

O **Centro de Dia** é uma resposta social que consiste na prestação de um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção dos idosos no seu meio sociofamiliar.

NORMA V

Objetivos do Centro de Dia

O **Centro de Dia** tem como objetivos:

1. Proporcionar apoio às pessoas Idosas, de acordo com as suas necessidades específicas, de modo a permitir a manutenção dos mesmos no seu meio sociofamiliar, evitando ou protelando ao máximo a institucionalização total.
2. Promover a satisfação das necessidades de atividades da vida diária das pessoas idosas com vista à melhoria da sua qualidade de vida.
3. Promover o bem-estar físico e psicológico das pessoas idosas desenvolvendo e estimulando as suas potencialidades.
4. Transmitir e garantir aos utentes um clima de segurança afetiva, física e psicológica durante a sua permanência na resposta social.
5. Estabelecer uma parceria e articulação estreita com o utente e/ ou pessoa responsável a fim de recolher informação necessária sobre as necessidades, expetativas, capacidades e competências; corresponsabilizá-los no desenvolvimento de atividades/ ações no âmbito dos serviços prestados.
6. Contribuir para o processo de retardamento do processo de envelhecimento, através de cuidados de saúde adequados, do apoio psicossocial e de criação/ manutenção de redes relacionais.
7. Privilegiar a relação com a família e/ ou pessoas significativas e com a comunidade, no sentido de otimizar os níveis de atividade e de participação social, bem como preservar os laços familiares.
8. Potenciar a integração social, através do respeito das diferenças de género; socioeconómicas, religiosas, culturais, sexuais dos utentes e/ ou pessoas próximas. Tal como fomentar as relações interpessoais entre utentes e destes com outros grupos etários, a fim de evitar o isolamento.

NORMA VI

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O Centro de Dia assegura a prestação dos seguintes serviços:

ASSOCIAÇÃO DE SOCORROS DA FREGUESIA DE TURCIFAL		
	REGULAMENTO INTERNO	ASFT.IDOSOS.02.PROC.01
	CENTRO DE DIA	

- a) Alimentação;
- b) Cuidados de Higiene e Conforto;
- c) Tratamento de roupa;
- d) Atividades socio terapêuticas;
- e) Transporte (Ida e volta para o Centro de Dia);
- f) Apoio psicossocial, através de atividades socio terapêuticas e ocupação organizada;
- g) Férias organizadas
- h) Outros serviços, consoante a avaliação das necessidades;

2. O Centro de Dia assegura ainda a prestação dos seguintes serviços que são considerados extras e não são abrangidos pela comparticipação familiar mensal:

- a) Controlo e Administração Terapêutica;
- b) Arrumação e Higiene da Habitação;
- c) Alimentação aos Sábados, Domingos e Feriados (entregue ao domicílio);
- d) Higiene Pessoal aos Fins-de-semana;
- e) Pequenos cuidados de Saúde;

3. A realização de outras atividades complementares serão realizadas a pedido do utente, de acordo com a disponibilidade do serviço e das necessidades do mesmo e não são abrangidas pela comparticipação mensal:

- a) Acompanhamento a e consultas médicas particulares;
- b) Cuidados específicos com a imagem (cabeleireiro, calista, barbeiro, etc.)
- c) Despesas adicionais com atividades ocupacionais
- d) Despesas de saúde extraordinárias
- e) Fornecimento de material de incontinência (fraldas, pensos e resguardos)
- f) Fornecimento de medicação

4. A Instituição deverá fomentar a participação ativa do utente na vida institucional, visando-se com estas medidas estabilizar e reduzir, tanto quanto possível, o processo de envelhecimento.

ASSOCIAÇÃO DE SOCORROS DA FREGUESIA DE TURCIFAL		
	REGULAMENTO INTERNO	ASFT.IDOSOS.02.PROC.01
	CENTRO DE DIA	

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA VII

Condições de Admissão

São condições de admissão no Centro de Dia, as seguintes:

- a) Indivíduos de ambos os sexos com idade igual ou superior a 60 anos, salvo casos excepcionais a considerar individualmente;
- b) Vontade manifesta do indivíduo a vir beneficiar do serviço;
- c) Apresentar necessidades que se enquadre na capacidade de resposta dos serviços;

NORMA VIII

Inscrição

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a) Fotocópia do Bilhete de Identidade, Cédula Pessoal ou Cartão do Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário;
 - b) Fotocópia do Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
 - c) Fotocópia do Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
 - d) Fotocópia do Cartão do Centro Nacional de Pensões do utente;
 - e) Fotocópia do Cartão de Beneficiário do Serviço Nacional de Saúde do utente;
 - f) Comprovativo da pensão / reforma ou subsídios complementares e outros rendimentos do utente;
 - g) Comprovativo das despesas mensais em medicação e rendas de casa ou amortizações do utente;
 - h) Relatório clínico do médico de família comprovando:
 - antecedentes clínicos;
 - problemas de saúde atuais;
 - indicação da prescrição terapêutica.
 - i) Declaração médica comprovando não sofrer de doença infectocontagiosa, nem do foro psiquiátrico que prejudique o regular funcionamento do serviço.

ASSOCIAÇÃO DE SOCORROS DA FREGUESIA DE TURCIFAL		
	REGULAMENTO INTERNO	ASFT.IDOSOS.02.PROC.01
	CENTRO DE DIA	

- j) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
 - k) O período de candidatura decorre no seguinte período: Segunda a Sexta-feira, das 9h às 17 horas.
 - l) Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que determine a tutela/curatela.
 - m) 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.
2. A inscrição em Centro de Dia deve ocorrer na sede da associação, de preferência através de um atendimento com a Diretora Técnica, que reunirá informação importante e necessária para o apoio a realizar ao utente.
3. O período de candidatura decorre no seguinte período: Segunda a Sexta-feira, das 9 horas às 17 horas.

NORMA IX

Critérios Prioritários de Admissão

1. São critérios prioritários de admissão, considerando a ordem apresentada:
- a) Necessidade expressa pelo utente; Fator de Ponderação 1
 - b) Situação encaminhada pelos Serviços da Segurança Social ou outros; Fator de Ponderação 2
 - c) Abandono ou rejeição familiar; Fator de Ponderação 1
 - d) Incapacidade familiar para apoiar o idoso; Fator de Ponderação 2
 - e) Isolamento pessoal; Fator de Ponderação 1
 - f) Isolamento familiar e/ou social; Fator de Ponderação 1
 - g) Saúde precária e dependência; Fator de Ponderação 2
 - h) Integrar o agregado de um utente já apoiado; Fator de Ponderação 1
 - i) Ser sócio da Associação de Socorros da Freguesia de Turcifal e com as quotas em dia; Fator de Ponderação 1
 - j) Ser natural ou residente na área da Freguesia do Turcifal; Fator de Ponderação 2
2. Sempre que exista lista de espera para a integração na resposta social é aplicada a ficha de *Critérios de Seleção e Priorização* de forma a avaliar a situação do utente e priorizar as admissões.

ASSOCIAÇÃO DE SOCORROS DA FREGUESIA DE TURCIFAL		
	REGULAMENTO INTERNO	ASFT.IDOSOS.02.PROC.01
	CENTRO DE DIA	

NORMA X
Admissão

1. A admissão passará obrigatoriamente por uma entrevista ao candidato feita pelo Diretor Técnico destinada a estudar e avaliar a situação pessoal e sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o Regulamento Interno, normas princípios e valores da Instituição.
2. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo Diretor Técnico deste estabelecimento/ serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão constantes neste Regulamento;
3. É competente para decidir a Direção sob parecer do Diretor Técnico.
4. Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo de mínimo de 5 dias uteis e máximo 10 dias uteis.
5. Após a entrega da Ficha de Inscrição completa e dos documentos adicionais, o candidato e/ou família é informado da decisão, por telefone. Se for excluído, por não preencher os requisitos, é esclarecido da razão de não cumprir os critérios de admissão. Se for selecionado, o Diretor Técnico marcará uma visita domiciliária para dar continuidade ao processo, bem como, para o estabelecimento do contrato de prestação de serviços;
6. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
7. Em situações de grande urgência, a admissão será sempre a título provisório com parecer e autorização da Direção e do Diretor Técnico, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
8. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos: mensalidade do mês corrente.

NORMA XI
Seguro de Acidentes Pessoais

Não é celebrado pela Instituição um 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.

ASSOCIAÇÃO DE SOCORROS DA FREGUESIA DE TURCIFAL		
	REGULAMENTO INTERNO	ASFT.IDOSOS.02.PROC.01
	CENTRO DE DIA	

NORMA XII

Acolhimento dos novos utentes

O acolhimento dos novos utentes rege-se pelas seguintes regras:

- a) Definição dos serviços a prestar ao utente, após avaliação das necessidades;
- b) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
- c) Apresentação do espaço físico e dos recursos que o utente pode utilizar durante a sua estadia no Centro de Dia e na prestação dos cuidados;
- d) Caso existam, realizar o inventário dos bens do utente;
- e) Evidenciar a importância da participação da(s) pessoa(s) próxima(s) do utente nas atividades desenvolvidas
- f) Recordar as regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço;
- g) Desenvolver, observar ou aprofundar alguns aspetos da Entrevista de Avaliação Diagnóstica;
- h) Elaboração, após 30 dias, do relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Utente;
- i) Se durante este período, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento. Inicialmente, identificando os indicadores que conduziram à inadaptação do mesmo e procurar superá-los, estabelecendo se oportuno novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente de rescindir o contrato.

NORMA XIII

Processo Individual do Utente

1. Do processo individual do utente consta:
 - a) Ficha de inscrição, onde consta a Identificação e contacto do utente; a data de início da prestação dos serviços e a identificação e contacto do familiar ou representante legal;
 - b) Ficha de avaliação Inicial de Requisitos e Plano Individual de Cuidados;
 - c) Ficha de avaliação diagnóstica, onde consta a Identificação e contacto do médico assistente e a Identificação da situação social;
 - d) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
 - e) Programação dos cuidados e serviços;
 - f) Plano Individual do utente;
 - g) Registo de períodos de ausência do Centro de Dia bem como de ocorrência de situações anómalas;

ASSOCIAÇÃO DE SOCORROS DA FREGUESIA DE TURCIFAL		
	REGULAMENTO INTERNO	ASFT.IDOSOS.02.PROC.01
	CENTRO DE DIA	

- h) Identificação do responsável pelo acesso à chave do domicílio do utente e regras de utilização, quando aplicável;
 - i) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
2. O processo individual do utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à direção técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
 3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

NORMA XIV

Lista de Espera

1. Após a receção dos dados dos candidatos, a direção técnica procede a uma análise mais detalhada da sua informação, com vista à hierarquização, de acordo com: Ficha de Inscrição e Avaliação inicial de requisitos, Ficha dos Critérios de Seleção e Priorização.
2. Sempre que necessário, poderão ser realizados contactos com o candidato, no sentido da obtenção de mais esclarecimentos sobre os dados facultados na Ficha de Inscrição, para uma melhor apreciação da candidatura.
3. Quando o candidato informa a Instituição sobre novos factos da sua situação, os quais configuram alterações às condições em que foi selecionado, procede-se de novo à avaliação dos requisitos, como se se tratasse de um primeiro contacto.
4. Após a análise dos candidatos, procede-se à elaboração de um relatório de parecer técnico, selecionando no máximo cinco candidatos de forma hierárquica para aprovação pela Direção. O relatório será elaborado no prazo máximo de 5 dias úteis, sendo posteriormente encaminhado para a Direção da Instituição, para decisão.
5. Após a receção do relatório técnico, a Direção da Instituição dispõe de 3 dias úteis para identificar o candidato aprovado para admissão.
6. Aquando da não admissão na Instituição por ausência de vaga, a direção técnica informa o candidato da integração na lista de espera para futura admissão na resposta social de Centro de Dia.
7. A inscrição do candidato na lista de espera respeita a pontuação obtida na avaliação dos critérios de seleção e priorização.
8. Sempre que solicitado, a direção técnica informa o candidato da posição na lista de espera.
9. A Instituição, trimestralmente, procede à atualização da lista de espera.
10. Os candidatos são retirados da lista de espera, segundo os seguintes critérios:
 - a) Não renovação da inscrição num período de 6 meses;

ASSOCIAÇÃO DE SOCORROS DA FREGUESIA DE TURCIFAL		
	REGULAMENTO INTERNO	ASFT.IDOSOS.02.PROC.01
	CENTRO DE DIA	

- b) Alteração da situação pessoal do utente, não sendo o Centro de Dia a resposta social mais indicada.

CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XV

Instalações

1. O Centro de Dia da Associação de Socorros da Freguesia de Turcifal está sediado no Alto de Santo Amaro - Casal da Rocha 2565-785 Turcifal e as suas instalações são compostas por:
 - a) Uma sala de convívio
 - b) Uma sala de atividades dirigidas
 - c) Três casas de banho
 - d) Uma sala de refeições
 - e) Jardim envolvente ao edifício

2. Todos os espaços do equipamento se destinam à utilização dos utentes, visando a sua participação ativa na vida da Instituição; devendo, no entanto, serem respeitadas as formas de organização do trabalho de cada setor específico, evitando a permanência nalguns setores durante períodos de maior atividade.

3. Os espaços devem ser utilizados de forma a respeitar a privacidade e individualidade de cada utente e procurando preservar a higiene e durabilidade dos equipamentos.

NORMA XVI

Horários de Funcionamento

1. O Centro de Dia funciona entre as 9 horas e as 18 horas, de Segunda a Sexta-feira.

2. O horário de transporte é o seguinte:
 - Vinda: 8 horas e 30 minutos - 10 horas e 35 minutos
 - Regresso: 17 horas - 18 horas e 30 minutos

3. A resposta social de Centro de Dia encerra nos seguintes dias:
 - Sábados, Domingos e Feriados
 - Tarde da véspera e Dia de Natal
 - Tarde da véspera e Dia de Ano Novo

ASSOCIAÇÃO DE SOCORROS DA FREGUESIA DE TURCIFAL		
	REGULAMENTO INTERNO	ASFT.IDOSOS.02.PROC.01
	CENTRO DE DIA	

- Terça-feira de Carnaval
- Sexta- feira Santa
- Dia de Páscoa
- Feriado Municipal

NORMA XVII
Saídas das Instalações

1. Todos os utentes são livres de entrar e sair da instituição. Aos que por razões de saúde e mediante indicação médica não o possam fazer sozinhos, apenas será autorizado desde que acompanhados por familiares, colaboradores ou outras pessoas idóneas.
2. A Instituição não presta uma vigilância individualizada de carácter permanente e contínuo, por isso toma algumas medidas:
 - 2.1. Se os utentes pretenderem sair sem organização e acompanhamento da instituição, terão que assinar um termo de responsabilidade. Este termo refere que o utente assume essa responsabilidade.
 - 2.2. Sempre que o utente pretenda ausentar-se por um período que não permita tomar a refeição deverá comunicar atempadamente ao Diretor Técnico.
3. As saídas de utentes serão registadas no Livro de Registo de Ocorrências do Centro de Dia, com indicação da hora provável de regresso, se tomam ou não alguma refeição do dia e se necessitam de levar medicação.

NORMA XVIII
Entrada e Saída de Visitas

1. É livremente facultada a visita de familiares e amigos aos utentes do Centro de Dia, contando que se efetive no período diário entre as 14.30h e as 17.00h. Fora deste horário poderão os familiares e amigos solicitar autorização prévia ao Diretor Técnico.
2. Aquando da visita, será efetuado o registo pela colaboradora afeta à sala de estar. A visita deverá, preferencialmente, ser portadora de um documento de identificação e informar o grau de parentesco ou relação.
3. Não é permitida a presença de visitas no decurso das atividades de higiene e conforto dos utentes, dos espaços e em situações definidas pelo técnico responsável.

ASSOCIAÇÃO DE SOCORROS DA FREGUESIA DE TURCIFAL		
	REGULAMENTO INTERNO	ASFT.IDOSOS.02.PROC.01
	CENTRO DE DIA	

NORMA XIX

Depósito e Guarda dos Bens do Utente /Gestão de Bens Financeiros

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda;
2. É feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo responsável / utente e pela pessoa que os recebe. Esta Lista é arquivada junto ao processo individual do utente.

NORMA XX

Doenças e Situações de Emergência

Todo o utente que adoça e tenha de ser transportado ao Hospital, a instituição chamará uma ambulância e avisará a família e sempre que o serviço o permita poderá uma colaboradora acompanhar. Todas as despesas serão da responsabilidade do utente ou dos seus familiares.

A responsabilidade de acompanhar o utente aos serviços médicos de urgência é do seu responsável e/ ou familiar.

NORMA XXI

Contrato de Prestação de Serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e a instituição é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, donde constam os direitos e deveres das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente, familiar ou representante legal e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Sempre que se verifiquem alterações ao contrato, será elaborada uma adenda, por mútuo consentimento, passando a constar do processo individual do utente.

NORMA XXII

Cessação do Contrato de Prestação de Serviços

1. A cessação do contrato de prestação de serviços pode ocorrer por:
 - a) Caducidade;
 - b) Revogação por mútuo acordo;
 - c) Cessação da prestação de serviços por fato não imputável ao prestador.

NORMA XXIII

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do utente

1. Apenas é admitida a interrupção da prestação do serviço de Centro de Dia em caso de internamento hospitalar do utente ou férias.

ASSOCIAÇÃO DE SOCORROS DA FREGUESIA DE TURCIFAL		
	REGULAMENTO INTERNO	ASFT.IDOSOS.02.PROC.01
	CENTRO DE DIA	

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 mensalidade do utente sofre uma redução de 10 %, quando este se ausentar durante 15 (quinze) ou mais dias não interpolados.

NORMA XXIV

Cessação da prestação de serviços por fato não imputável ao prestador

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços por institucionalização ou por morte do utente;
2. Por denúncia, o utente tem de informar a instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços;
3. À Instituição reserva-se o direito de suspender ou denunciar o contrato sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem o bom funcionamento dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou são relacionados com terceiros e a imagem da instituição, nomeadamente:
 - a. Falsas declarações ou a não entrega das provas de rendimentos atribuídas anualmente;
 - b. Inadaptação do utente aos serviços;
 - c. Inadequação dos serviços às necessidades;
 - d. Incumprimento das normas e regras estabelecidas no processo contratual;
 - e. Insatisfação do utente;
 - f. Lesão de interesses patrimoniais da instituição;
 - g. Provocação repetida de conflitos com outros utentes e / ou colaboradores;
 - h. Situações de violência por parte dos utentes em relação a outros utentes e colaboradores;
2. É feita uma análise e avaliação da situação pela Diretora Técnica e restante equipa envolvida e a Direção da instituição, procurando ultrapassar as dificuldades evidenciadas.
3. Consoante o resultado dessa avaliação e dependendo do grau de incompatibilidade entre as diferentes partes, a instituição procede de acordo com o decidido.
4. A decisão produz efeitos 15 dias após ter sido dado conhecimento ao utente, através de um documento assinado pelos outorgantes.

NORMA XXV

Revogação por mútuo acordo

1. Podem as partes revogar o contrato de prestação de serviços quando nisso expressamente acordem.
2. O acordo deve revestir a forma escrita e prever a data a partir da qual produz efeitos, bem como regulamentar os direitos e obrigações das partes decorrentes da cessação.

ASSOCIAÇÃO DE SOCORROS DA FREGUESIA DE TURCIFAL		
	REGULAMENTO INTERNO	ASFT.IDOSOS.02.PROC.01
	CENTRO DE DIA	

NORMA XXVI

Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, este equipamento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto do Diretor Técnico ou Direção da Instituição, sempre que desejado.
2. Após a disponibilização do Livro de Reclamações, o reclamante deve redigir a sua reclamação com esferográfica, devendo efetuá-la com letra legível e de forma concisa e objetiva.
3. Depois de efetuada a reclamação devem ser destacados o original, que no prazo de 10 dias úteis, deve ser enviado pela Instituição à sua entidade reguladora competente (Instituto de Segurança Social), e o duplicado que deve ser entregue ao reclamante.
4. A remessa do original da folha de reclamação deve ser acompanhada das alegações que a instituição entender dever prestar, bem como dos esclarecimentos que foram prestados ao reclamante. Cabe à direção avaliar e analisar a reclamação.

NORMA XXVII

Apresentação de Reclamações

1. É objetivo da apresentação de reclamações identificar oportunidades de melhoria relativamente aos serviços que a Instituição presta.
2. Deve ser apresentada, preferencialmente, por escrito, através de correio, fax, correio eletrónico ou entregue pessoalmente na Secretaria ou utilizando o Livro de Reclamações oficialmente aprovado e disponível nos locais de atendimento. Para que esta seja considerada, tratada e respondida, é indispensável a identificação do reclamante: nome, um número de identificação (contribuinte, bilhete de identidade, ou cartão de cidadão) e a indicação do seu endereço postal e/ou eletrónico.
3. Cabe à Direção avaliar a reclamação quanto à sua validade e grau de tratamento, decidindo sobre a sua pertinência ou improcedência, e despacha-a em conformidade. Concluirá se:
 - 3.1. a reclamação é aceite - os factos apresentados são justificados e será definida uma ação corretiva e / ou uma ação preventiva. Prepara a resposta a enviar ao reclamante dando a informação sobre a análise efetuada e as ações que a Instituição vai desencadear (corretivas e / ou preventivas)
 - 3.2. a reclamação não é aceite - os factos apresentados pelo reclamante não justificam a aceitação da reclamação. Prepara a resposta a enviar ao reclamante dando informação, justificando a razão pela qual a mesma não foi aceite.

ASSOCIAÇÃO DE SOCORROS DA FREGUESIA DE TURCIFAL		
	REGULAMENTO INTERNO	ASFT.IDOSOS.02.PROC.01
	CENTRO DE DIA	

NORMA XXVIII

Apresentação de Sugestões

1. É objetivo da apresentação de sugestões identificar oportunidades de melhoria relativamente aos serviços que a Instituição presta.
2. Deve ser apresentada, preferencialmente, por escrito, através de correio, fax, correio eletrónico ou entregue pessoalmente na Secretaria.

NORMA XXIX

Livro de Registo de Ocorrências

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

NORMA XXX

Gestão de Comportamento e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus-Tratos - Instituição / Colaboradores

1. A instituição tem a responsabilidade de assegurar que existem modos e meios para reduzir os riscos de abuso, negligência e maus-tratos e para tal usa os seguintes princípios de gestão:
 - a) Desenvolver um compromisso de centralidade do utente e de qualidade dos cuidados e qualidade de vida;
 - b) Fazer cumprir o regulamento da Instituição;
 - c) Assegurar que os colaboradores estão familiarizados com a temática da violência;
 - d) Ter uma política de pessoal “tolerância - zero” perante a violência contra as pessoas idosas;
 - e) Assegurar que haja um despiste compreensivo e uma resposta pronta, logo que existam suspeitas de ocorrência de uma situação de Violência;
 - f) Providenciar formação regular nos postos de trabalho (*coaching*) sobre envelhecimento, dependência e evolução na satisfação das necessidades e expectativas dos utentes;
 - g) Providenciar capacidades de resolução de conflitos e atitudes em situação de crise para todos os colaboradores;
 - h) Instituir reuniões multidisciplinares para discussão do plano de cuidados personalizados, em especial, discussão de casos difíceis e encorajar os colaboradores a expressar as suas preocupações e frustrações ajudando a dissipar tensões e a perspetivar, avaliando, melhores condutas profissionais;
 - i) Encorajar os colaboradores a fazer pausas de 5 minutos no trabalho quando se sentem demasiado tensos ou cansados, afetando o modo humano e compreensivo de lidar com os utentes;

ASSOCIAÇÃO DE SOCORROS DA FREGUESIA DE TURCIFAL		
	REGULAMENTO INTERNO	ASFT.IDOSOS.02.PROC.01
	CENTRO DE DIA	

- j) Assegurar a rotação regular dos colaboradores perante tarefas mais pesadas ou difíceis para reduzir o risco de *burnout*;
- k) Promover reuniões entre utentes, de modo a assegurar que as pessoas manifestem a sua opinião e são realmente ouvidas.
2. No sentido de ter atitudes e comportamentos perante os utentes que promovam a prevenção da violência, o colaborador deverá incluir no seu nível de atuação os seguintes elementos:
- a) Insistir que práticas abusivas sejam discutidas nas reuniões de pessoal e falar com os colegas sobre situações difíceis e encontrar em conjunto táticas de lidar com elas;
- b) Recorrer a outros saberes e práticas profissionais sempre que as situações assim o exijam;
- c) Se um utente recusa receber cuidados ou falar, sair um pouco e tentar mais tarde negociar uma outra altura para conversar e encontrar soluções para o problema;
- d) Fazer uma pausa sempre que se sente a perder a calma;
- e) Pedir desculpa ao utente se de alguma maneira o desrespeitou ou causou sofrimento;
- f) Assegurar-se da assunção das normas e procedimentos da instituição em relação à violência, saber reconhecer e lidar com esta.

NORMA XXXI
Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal desta resposta social encontra-se afixado em lugar visível, contendo o número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica e pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.
2. As funções e responsabilidades de cada colaboradora afeta à resposta social de Centro de Dia estão definidas em documentos internos da instituição.

NORMA XXXII
Direção Técnica

1. O Centro de Dia é dirigido por um Diretor (a) Técnico (a), técnico licenciado na área das Ciências Sociais e Humanas, que é responsável pelo funcionamento dos serviços do Centro de Dia e pelo cumprimento das normas deste regulamento.
2. O nome do Diretor(a) Técnico(a) do Centro de Dia encontra-se afixado em local visível.

ASSOCIAÇÃO DE SOCORROS DA FREGUESIA DE TURCIFAL		
	REGULAMENTO INTERNO	ASFT.IDOSOS.02.PROC.01
	CENTRO DE DIA	

CAPÍTULO IV- DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA XXXIII

Alimentação

1. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
 - Reforço Matinal;
 - Almoço;
 - Lanche;
 - Jantar.
2. O horário das refeições é o seguinte:
 - Reforço Matinal: 10h30m- 11.00h;
 - Almoço: 13h00m - 14h00m;
 - Lanche: 16h30m - 16h45h;
 - Jantar: 17.00h (o utente leva para o domicílio).
3. A refeição do almoço é constituída por sopa, prato, pão, bebida (água ou sumo) e sobremesa (fruta, iogurte ou doce). O jantar é constituído por sopa e fruta.
4. Por regra os horários são fixos, tornando-se flexíveis em situações que o justifique.
5. A alimentação é ajustada a alergias alimentares, a intolerâncias alimentares e / ou à necessidade de dieta, desde que:
 - 5.1. Estas situações sejam prescritas por um profissional de saúde qualificado;
 - 5.2. Os recursos disponíveis permitam a preparação e confeção dessas refeições.
6. Qualquer alteração aos horários estabelecidos deve ser acordada previamente entre as partes (utente / instituição) com a maior antecedência possível.
7. O mapa semanal da ementa encontra-se afixado em local bem visível.
8. As refeições são servidas no refeitório, porém em caso de incapacidade ou de anormal incomodidade poderão ser servidas em lugar que a Instituição julgue conveniente e adequado.
9. Sempre que o utente ou visitante pretenda trazer bens alimentares, deverão dar conhecimento prévio ao Diretor Técnico.

NORMA XXXIV

Cuidados de Higiene Pessoal e Imagem

1. Os cuidados de higiene e de imagem são prestados de acordo com o estabelecido no Plano Individual de cada utente.
2. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto e é prestado uma ou duas vezes/ semana, preferencialmente no período da manhã.

ASSOCIAÇÃO DE SOCORROS DA FREGUESIA DE TURCIFAL		
	REGULAMENTO INTERNO	ASFT.IDOSOS.02.PROC.01
	CENTRO DE DIA	

3. Os utentes devem apresentar-se diariamente asseados tanto no corpo como no vestuário. Devem ter cuidado de manter em perfeito estado de higiene o couro cabeludo.
4. A Instituição compromete-se em assegurar os produtos de higiene (gel duche, shampoo, creme hidratante) e garantir o fornecimento atempado de roupas sempre que beneficiem do serviço de lavandaria.
5. A Instituição assegura o cumprimento dos normativos legais e boas práticas na prestação de cuidados de higiene e imagem para pessoas idosas, nomeadamente, no que respeita à disponibilização de um conjunto de ajudas técnicas institucionais (apoios nas casas de banho, cadeiras de banho, entre outros), garantindo deste modo a qualidade de vida dos utentes.
6. Os cuidados de imagem de cabeleireiro e esteticista são assegurados por uma profissional externa à instituição e não está incluído na comparticipação familiar mensal.

NORMA XXXV

Tratamento de Roupas

1. Aquando da admissão do utente deverá fazer-se acompanhar de roupa considerada indispensável ao seu uso pessoal.
2. No que respeita ao tratamento de roupas, são considerados neste serviço as de uso diário, da cama e de casa de banho de uso pessoal do utente.
3. As roupas pessoais devem estar devidamente identificadas de forma discreta, utilizando etiquetas próprias para o efeito e disponibilizadas pela Instituição.
4. O inventário das roupas deve ser realizado no ato de admissão e elaborado em duplicado, sendo entregue uma cópia ao utente e / ou familiar ou representante. A Instituição não se responsabiliza pelo eventual extravio de qualquer artigo que não esteja devidamente marcado ou que não tenha sido inventariado.
5. A lavagem e o tratamento da roupa pessoal dos utentes, salvo quando exija técnicas especiais de limpeza, são realizados pelo serviço de lavandaria do Centro de Dia.
6. O manuseamento da roupa pessoal dos utentes por parte dos respetivos familiares ou visitas deverá ser objeto do conhecimento da Diretora Técnica.

NORMA XXXVI

Atividades Lúdicas

1. O Centro de Dia organiza e planifica anualmente o conjunto de atividades ocupacionais e de desenvolvimento pessoal para os utentes.
2. O plano de atividades é afixado após parecer técnico e aprovação da Direção. Este contempla atividades que se destinam a manter as capacidades funcionais e cognitivas dos utentes.

ASSOCIAÇÃO DE SOCORROS DA FREGUESIA DE TURCIFAL		
	REGULAMENTO INTERNO	ASFT.IDOSOS.02.PROC.01
	CENTRO DE DIA	

3. O plano de atividades tem em atenção os seguintes princípios:
 - 3.1. Respeitar as diferenças religiosas, étnicas e culturais, entre outras, dos utentes;
 - 3.2. Promover a autonomia e a qualidade de vida;
 - 3.3. Fomentar a ativação e estimulação dos utentes;
 - 3.4. Respeitar o utente quanto à sua individualidade, capacidades, potencialidades, hábitos, interesses e expectativas;
 - 3.5. Promover a participação ativa dos utentes e / ou significativos nas diversas fases de planificação das atividades;
 - 3.6. Promover a comunicação, convivência e ocupação do tempo livre dos utentes.
4. O plano de atividades é tendencialmente gratuito e respeita o princípio da participação voluntária dos utentes. Porém, podem existir despesas adicionais inerentes à frequência de algumas atividades, que não são abrangidas pela comparticipação mensal.
5. Poderá ocorrer condicionamento na participação das atividades, mediante o grau de autonomia e prévia inscrição, sem prejuízo do apoio a prestar aos utentes em situação de maior vulnerabilidade económica ou dependência funcional, de modo a garantir a igualdade de oportunidades de acesso às ações desenvolvidas.

NORMA XXXVII

Acompanhamento ao exterior, Aquisição de bens e serviços

1. Os serviços de acompanhamento ao exterior, aquisição de bens e serviços serão prestados em caso de necessidade e quando solicitado pelo utente, constando os mesmos no Plano Individual.
2. Todas as ações envolvendo transações financeiras realizadas pelos colaboradores em nome do utente serão registadas, sustentadas por comprovativos e entregues ao utente.

NORMA XXXVIII

Higiene Habitacional

1. Por higiene habitacional entende-se a arrumação e limpeza do domicílio do utente, nas zonas e áreas de uso exclusivo do mesmo;
2. Este serviço é efetuado uma vez por semana ou quinzenalmente, consoante a necessidade do utente e o contrato de serviço celebrado;
3. O utente é responsável em disponibilizar os recursos materiais necessários para garantir este serviço;
4. As tarefas são asseguradas, sempre que possível por duas colaboradoras e têm uma durabilidade máxima de 60 minutos;
5. As tarefas/ações que fazem parte deste serviço são:

ASSOCIAÇÃO DE SOCORROS DA FREGUESIA DE TURCIFAL		
	REGULAMENTO INTERNO	ASFT.IDOSOS.02.PROC.01
	CENTRO DE DIA	

- a. Limpar e higienizar: varrer, aspirar, limpar bancadas, superfícies de móveis, espelhos e loiças sanitárias;
- b. Arrumar: arejar a casa, recolher e deitar o lixo fora, mudar e repor peças de roupa (roupa da cama);
- c. Conferir o domicílio: aferir a existência de bens alimentícios, aferir a integridade das instalações, o escoamento de água e avarias, detetar a presença de odores, insetos e outros animais que justifiquem um plano de desinfestação.
- d. Efetuar a articulação com outras áreas do Centro de Dia: Receber e transmitir pedidos do utente relativos a outras áreas setoriais; contar e acondicionar a roupa, para envio à lavandaria, incluindo a troca; ouvir, comunicar ao gestor do processo as necessidades, impressões e opiniões do utente.

NORMA XXXIX

Prestação de Pequenos Cuidados de Saúde

1. A instituição pode, mediante prescrição médica, prestar os seguintes cuidados de saúde:
 - a. Preparar e administrar medicação ao utente;
 - b. Medir e registar os níveis de glicémia;
 - c. Administrar insulina.
2. Ao nível do acompanhamento e transporte a consultas assim como a exames complementares de diagnóstico dos cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio utente;

NORMA XL

Apoio Psicossocial

1. O Apoio Psicossocial é assegurado pelo Assistente Social.
2. Este serviço caracteriza-se como um instrumento para a promoção da satisfação das necessidades do utente e promove as seguintes atividades:
 - a. Acompanhamento social com o fim de preconizar o apoio em todas as ações que promovam e garantam o acesso aos direitos, bens e serviços;
 - b. Prevenção e atuação em casos de negligência e maus tratos a todos os intervenientes;
3. O horário de atendimento decorre de Segunda a Sexta-feira, das 9 horas às 17 horas;
4. Sempre que o utente necessitar de apoio psicológico é encaminhado para uma resposta da comunidade.

ASSOCIAÇÃO DE SOCORROS DA FREGUESIA DE TURCIFAL		
	REGULAMENTO INTERNO	ASFT.IDOSOS.02.PROC.01
	CENTRO DE DIA	

NORMA XLI

Produtos de Apoio à funcionalidade e autonomia

Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, camas articuladas, cadeiras de rodas, andarilhos e outros) o serviço de apoio domiciliário pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da comparticipação, devendo ser informado o utente do valor acrescido deste tipo de ajudas.

CAPITULO V - COMPARTICIPAÇÕES

NORMA XLII

Sustentabilidade Financeira

1. O custo de funcionamento do Centro de Dia é suportado de forma interdependente e equitativa, pelos utentes, suas famílias, pela própria instituição e pelo Estado.
2. Aos utentes e suas famílias cumpre suportar os encargos dos serviços do utente do Centro de Dia, tendo em conta as suas respetivas possibilidades e necessidades de incrementar desejáveis mecanismos de solidariedade entre os agregados com mais e com menos recursos.
3. O cálculo da comparticipação mensal é baseado na **Circular de Orientação Técnica n.º 4, de 16/12/2014**, da Direção Geral da Segurança Social, que substitui a Circular n.º 3 de 02/05/1997,

NORMA XLIII

Cálculo do Rendimento *Per Capita*

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

$$RC = \frac{RAF}{12 \cdot D} \cdot N$$

N

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita*

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade,

ASSOCIAÇÃO DE SOCORROS DA FREGUESIA DE TURCIFAL		
	REGULAMENTO INTERNO	ASFT.IDOSOS.02.PROC.01
	CENTRO DE DIA	

formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto 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) De pensões - pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
 - 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 mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que títule 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.
 - g) 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. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e

ASSOCIAÇÃO DE SOCORROS DA FREGUESIA DE TURCIFAL		
	REGULAMENTO INTERNO	ASFT.IDOSOS.02.PROC.01
	CENTRO DE DIA	

de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera -se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.

- 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. Para efeito da 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, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria
 - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
 - d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - e) Comparticipação nas despesas na resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas relativo a ascendentes e outros familiares.

NORMA XLIV

Tabela de Comparticipações

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

SERVIÇOS BÁSICOS PRESTADOS	DIAS ÚTEIS	DIAS ÚTEIS E FINS-DE-SEMANA
CENTRO DE DIA (ALIMENTAÇÃO)	40%	50%
CENTRO DE DIA (ALIMENTAÇÃO E HIGIENE PESSOAL)	50%	55%
CENTRO DE DIA (ALIMENTAÇÃO, HIGIENE PESSOAL, TRATAMENTO DE ROUPA)	55%	60%
OUTROS SERVIÇOS PRESTADOS		
HIGIENE DA HABITAÇÃO		10%
CONTROLO, ADMINISTRAÇÃO TERAPEUTICA E PEQUENOS CUIDADOS DE SAÚDE		5%

ASSOCIAÇÃO DE SOCORROS DA FREGUESIA DE TURCIFAL		
	REGULAMENTO INTERNO	ASFT.IDOSOS.02.PROC.01
	CENTRO DE DIA	

2. O transporte para o Centro de Dia está incluído na tabela de comparticipações desde que seja no raio de distância pertencente à freguesia de Turcifal. O transporte fora da área da freguesia é efetuado pelo valor de 0, 50 € por quilómetro e sempre mediante disponibilidade do serviço para aceitar o utente fora da área de intervenção.
3. O acompanhamento a consultas médicas ou a outros serviços é efetuado mediante disponibilidade de serviço e cobrado pela tabela de transporte de doentes da resposta social de Socorrismo, ou seja o valor do transporte é cobrado por quilómetro e o acompanhante é cobrado pelo valor do tempo de espera (v. Regulamento Interno do Socorrismo).
4. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º4 da NORMA XLVI 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;
 - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.
6. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

NORMA XLV

Montante e Revisão da Comparticipação Familiar

1. A comparticipação familiar máxima, 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.
2. 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.
3. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita* e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

NORMA XLVI

Pagamento da Comparticipação Mensal

1. O pagamento da frequência do utente será efetuado pelo próprio e / ou pessoa responsável através de uma mensalidade a definir de acordo com a Circular de Orientação

ASSOCIAÇÃO DE SOCORROS DA FREGUESIA DE TURCIFAL		
	REGULAMENTO INTERNO	ASFT.IDOSOS.02.PROC.01
	CENTRO DE DIA	

Técnica n.º 4, de 16/12/2014, da Direção Geral da Segurança Social, que substitui a Circular n.º 3 de 02/05/1997, e com o utente / família, segundo contrato de prestação de serviços estabelecido entre ambos.

2. As comparticipações familiares referentes ao mês em curso serão pagas até ao dia 8 do próprio mês. No ato do pagamento será entregue ao utente / família um recibo comprovativo do mesmo.
3. O pagamento da comparticipação familiar mensal é efetuado na secretaria da Associação de Socorros da Freguesia de Turcifal, sita no Alto de Santo Amaro, Casal da Rocha, 2565-785 Turcifal, em cheque, numerário ou por transferência bancária para o NIB 5340.5345.06013103001.72. No caso de a comparticipação mensal ser paga por transferência bancária, deve ser remetido comprovativo para o correio eletrónico da instituição.
4. O horário de pagamento é o seguinte: 9 horas - 13 horas e 14 horas - 17 horas e 30 minutos.
5. Se a admissão se verificar até ao dia 15 inclusive, a importância a pagar será relativa a um mês. Se a admissão se verificar após o dia 15, a importância será relativa a meio mês.
6. No caso do falecimento do utente se verificar até ao dia 15 inclusive, a importância a pagar será relativa a meio mês. Se o falecimento se verificar após o dia 15, a importância será relativa a um mês.
7. No caso do não pagamento da mensalidade, sem justificação prévia e plausível, poderá levar à suspensão da prestação de serviços, até à data da regularização da mensalidade. O atraso de 90 dias poderá implicar, após notificação para pagamento, a cessação do contrato caso assim, seja deliberado pela Direção.
8. O pagamento de outras atividades / serviços ocasionais é efetuado previamente ou no período posterior à sua realização.
9. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente justificada, exceda 15 dias seguidos.

CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

NORMA XLVII

Direitos e Deveres dos Utentes

1. São direitos dos utentes:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;

ASSOCIAÇÃO DE SOCORROS DA FREGUESIA DE TURCIFAL		
	REGULAMENTO INTERNO	ASFT.IDOSOS.02.PROC.01
	CENTRO DE DIA	

- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- e) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
- f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- g) Ter acesso à ementa semanal,
- h) A guarda da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esta seja entregue aos serviços, ou à funcionária responsável pela prestação de cuidados;
- i) A inviolabilidade da correspondência;
- j) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- k) À articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde;

2. São deveres dos utentes:

- a) Colaborar com a equipa do Centro de Dia na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado (se houver novas necessidades, pode justificar-se a revisão do contrato de prestação de serviços);
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do Centro de Dia e os dirigentes da Instituição;
- c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do Centro de Dia, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA XLVII

Direitos e Deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;

ASSOCIAÇÃO DE SOCORROS DA FREGUESIA DE TURCIFAL		
	REGULAMENTO INTERNO	ASFT.IDOSOS.02.PROC.01
	CENTRO DE DIA	

- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) 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;

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

NORMA XLIX

Direitos e Deveres das Famílias

1. Com o intuito de manter uma relação estreita com o utente a seu cargo, a família tem direito a:
 - a) Obter informação adequada sobre o utente de que é responsável;
 - b) Participar nas ações promovidas pela Instituição destinadas aos utentes e suas famílias;
 - c) Celebrar com os utentes datas festivas, como o Natal, a Páscoa, os Aniversários, entre outras.
2. A família tem os seguintes deveres:
 - a) Contacto frequente com a instituição, sobretudo quando solicitado a comparecer para tratar de assuntos relativos ao utente a seu cargo;

ASSOCIAÇÃO DE SOCORROS DA FREGUESIA DE TURCIFAL		
	REGULAMENTO INTERNO	ASFT.IDOSOS.02.PROC.01
	CENTRO DE DIA	

- b) Colaboração e complementaridade no apoio e acompanhamento direto dos utentes aos serviços diferenciados de saúde (consultas médicas - especialidades);
- c) Cooperar com a instituição na procura do bem-estar e alegria de viver do utente;
- d) Promover as diligências necessárias para o utente ser acolhido por si ou por outra Instituição, se receber comunicação da Instituição em tal sentido;
- e) Participação na organização e realização de atividades de animação;
- f) Prestação de informações e avaliação do funcionamento do serviço.

NORMA L

Direitos e Deveres de Voluntários

1. Constituem direitos dos voluntários:

- a) Desenvolver um trabalho de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações;
- b) Receber apoio no desempenho do seu trabalho com acompanhamento e avaliação técnica;
- c) Ter ambiente de trabalho favorável e em condições de higiene e segurança;
- d) Participação das decisões que dizem respeito ao seu trabalho;
- e) Ser reconhecido pelo trabalho que desenvolve com acreditação e certificação.
- f) Acordar com a organização promotora um programa de voluntariado, que regule os termos e condições do trabalho que vai realizar.

2. Constituem deveres dos voluntários:

- a) Atuar de forma gratuita e interessada, sem esperar contrapartidas e compensações patrimoniais;
- b) Contribuir para o desenvolvimento pessoal e integral do destinatário;
- c) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário;
- d) Conhecer e respeitar estatutos e funcionamento da instituição, bem como as normas dos respetivos programas e projetos;
- e) Zelar pela boa utilização dos bens e meios postos ao seu dispor;
- f) Não assumir o papel de representante da organização sem seu conhecimento ou prévia autorização;
- g) Informar a organização promotora com a maior antecedência possível sempre que pretenda interromper ou cessar o trabalho voluntário;
- h) Colaborar com os profissionais da instituição promotora, potenciando a sua atuação no âmbito de partilha de informação e em função das orientações técnicas inerentes ao respetivo domínio de atividade;
- i) Transmitir com a sua atuação, os valores e os ideais do trabalho voluntário.

ASSOCIAÇÃO DE SOCORROS DA FREGUESIA DE TURCIFAL		
	REGULAMENTO INTERNO	ASFT.IDOSOS.02.PROC.01
	CENTRO DE DIA	

NORMA LI
Direitos e Deveres dos Estagiários

1. São direitos do estagiário:

- a) Ser acompanhado por um supervisor designado pela Instituição e por um professor orientador, no caso de estágio curricular obrigatório;
- b) Obedecer às normas estabelecidas no Contrato de Estágio;
- c) Ter o Contrato de Estágio assinado por todas as partes envolvidas;
- d) Ser assegurado contra acidentes pessoais;
- e) Rescindir o contrato de estágio, sem necessidade de aviso prévio;
- f) Desenvolver atividades que capacitem o seu conhecimento teórico.

2. São deveres do estagiário:

- a) Ser disciplinado;
- b) Cumprir o horário estabelecido, sem prejuízo das aulas;
- c) Manter organizado o seu local de trabalho;
- d) Respeitar as normas da Instituição, onde é realizado o estágio;
- e) Apresentar relatório das atividades realizadas.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA LII
Alterações ao presente regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo geral a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal 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, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do regulamento interno ao utente ou representante legal ou familiar no ato da celebração do contrato de prestação de serviços.

ASSOCIAÇÃO DE SOCORROS DA FREGUESIA DE TURCIFAL		
	REGULAMENTO INTERNO	ASFT.IDOSOS.02.PROC.01
	CENTRO DE DIA	

NORMA LIII

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da instituição tendo em conta a Legislação/Normativos em vigor.

NORMA LIV

Disposições Complementares

1. Toda a matéria não incluída no presente Regulamento será definida pela Direção.
2. As dúvidas do presente Regulamento serão esclarecidas pela Direção.
3. Toda a matéria relativa à legislação laboral não definida reporta-se à Lei Geral do Trabalho.

NORMA LV

Entrada em Vigor

O presente REGULAMENTO INTERNO foi aprovado em reunião de direção de dia 14 de abril de 2015 e aprovado pela Assembleia Geral em sessão Extraordinária de 5 de maio de 2015, e por isso entra em vigor na mesma data.