



Handwritten mark

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO CENTRO DE DIA

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

Âmbito de Aplicação

A **Associação de Idosos Mirense** (Instituição Particular de Solidariedade Social Sem Fins Lucrativos), sediada em Mira, à Rua Afonso Costa, nº 58, está registada no livro 3 das Associações de Solidariedade Social, folhas 88 e 89 sob o nº 1/87, em conformidade com o disposto no nº 2 do artigo 13º do regulamento de registo das Instituições Particulares de Solidariedade Social do âmbito da Segurança Social, aprovado pela portaria nº 778/83, de 23 de Julho, com acordo de cooperação para a resposta social de **Centro de Dia** celebrado com o Centro Distrital de Coimbra, em 01/04/1990 e revisto em 01/04/1991.

O **Centro de Dia** da Associação de Idosos Mirense (adiante designado por **CD**) é uma resposta social que consiste na prestação de um conjunto de serviços individualizados e personalizados (alimentação, cuidados de saúde, higiene e conforto, actividades de animação e convívio para a ocupação dos tempos livres), a indivíduos e famílias quando, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou actividades da vida diária e que contribuem para a manutenção dos idosos no seu meio sócio-familiar fomentando também as relações interpessoais ao nível dos idosos e destes com outros grupos etários, a fim de evitar o isolamento.

Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

Legislação Aplicável / Orientações Técnicas e Normativas

Este estabelecimento/estrutura, prestadora de serviços, rege-se pelo estipulado nos seguintes Diplomas:

1. Decreto-Lei nº 172-A/2014, de 14 novembro – Aprova os Estatutos da IPSS;
2. Despacho Normativo nº 75/92 de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de Cooperação entre o Ministérios da Solidariedade, Emprego e Segurança Social e as IPSS;
3. Decreto-Lei nº 33/2014, de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo protocolo contraordenacional;
4. Guião Técnico da DGAS de dezembro de 1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
5. Protocolo de Cooperação em vigor;
6. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
7. Código do Trabalho e Contrato Coletivo de trabalho para as IPSS;
8. Outra legislação aplicável.

NORMA 3ª

Destinatários e Objetivos do Regulamento

1. São destinatários do CENTRO DE DIA as pessoas idosas que necessitem dos cuidados e serviços constantes na NORMA 4ª.

2. Constituem objetivos do CENTRO DE DIA:
- 2.1. Fomentar a permanência do idoso no seu meio natural de vida;
 - 2.2. Proporcionar serviços adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
 - 2.3. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
 - 2.4. Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
 - 2.5. Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
 - 2.6. Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
 - 2.7. Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - 2.8. Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do auto cuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
 - 2.9. Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
 - 2.10. Promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
 - 2.11. Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
 - 2.12. Proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;
 - 2.13. Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - 2.14. Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;
 - 2.15. Promover relações com a comunidade e na comunidade;
 - 2.16. Dinamizar relações intergeracionais.

NORMA 4ª

Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

1. O Centro de Dia da Associação de Idosos Mirense, assegura a prestação dos seguintes **cuidados e serviços (situação-tipo)**:
 - 1.1. Alimentação (Almoço e lanche);
 - 1.2. Atividades de animação, socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
 - 1.3. Administração de fármacos, quando prescritos;
 - 1.4. Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário;
2. O Centro de Dia da Associação de Idosos Mirense pode ainda assegurar **outros serviços**, nomeadamente:
 - 2.1. Cuidados de higiene pessoal e de imagem;
 - 2.2. Jantar e /ou Pequeno-almoço
 - 2.3. Tratamento de roupa;
 - 2.4. Transporte;
 - 2.5. Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
 - 2.6. Acompanhamento a consultas assim como aos exames complementares de diagnóstico;
 - 2.7. Hidroginástica;
 - 2.8. Atividades musicais;
 - 2.9. Ginástica geriátrica;
 - 2.10. **Outros serviços de apoio complementar** prestados ao Utente e em função das suas necessidades, nomeadamente (por exemplo, serviços de apoio domiciliário complementares, pequenas reparações no domicílio e acolhimento temporário);
 - 2.11. Outros serviços a considerar pela Direção.

3. Os cuidados e serviços da resposta social de Centro de Dia podem ser prestados aos dias úteis e aos fins-de-semana e feriados. Estes casos serão sempre analisados pela Direção Técnica e sujeitos à aprovação da Direção da Instituição e dizem respeito a situações, quer sejam por comprovada ausência ou indisponibilidade de apoio familiar para assegurar os cuidados necessários e/ou de isolamento social, em que o Centro de Dia da Instituição pode prestar também os seus serviços também aos fins-de-semana e feriados;
4. Os serviços e cuidados referidos nos pontos anteriores poderão ter um custo adicional, pelo que são pagos mediante as percentagens da tabela de participações da NORMA 15ª.

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5ª

Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

1. Estarem enquadrados nas condições referidas no ponto n.º 1 da NORMA 3ª;
2. Possuir idade igual ou superior a 65 anos e que, devido ao seu estado físico e/ou psíquico-social, necessitem de cuidados permanentes. Poderão ainda ser admitidas pessoas com idade inferior a 65 anos, nas condições antes referidas, sendo estes casos analisados pela equipa Técnica e sujeitos à aprovação da Direção;
3. Não sofrer de doença impeditiva ou mental que prejudique o regular funcionamento do serviço ou as condições de trabalho dos Colaboradores da Instituição;
4. Necessidade expressa pelo Cliente em ser admitido na Resposta Social de Centro de Dia.

NORMA 6ª

Inscrição/Candidatura

1. Para efeitos de admissão o Cliente, por si ou por pessoa que dele cuide e se responsabilize pelo cumprimento das suas obrigações perante a Instituição, subsequentemente designado Representante, deverá candidatar-se através do preenchimento inicial de uma Ficha de Inscrição que constitui parte integrante do Processo do Cliente, devendo, posteriormente, preencher a Ficha de Admissão e fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 1.1. Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão do Utente e do Representante Legal, quando necessário;
 - 1.2. Cartão de Contribuinte do Utente e do Representante Legal, quando necessário;
 - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do Utente e do Representante Legal, quando necessário;
 - 1.4. Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas de que o Cliente beneficie;
 - 1.5. Boletim de vacinas actualizado;
 - 1.6. Relatório médico, comprovativo da situação clínica do Cliente, com respectiva medicação e posologia;
 - 1.7. Declaração médica em como não sofre de doenças impeditivas;
 - 1.8. Comprovativo dos rendimentos do Cliente e quando necessário, do agregado familiar;
 - 1.9. Declaração assinada pelo Utente ou seu Representante Legal em como autoriza a participação em atividades de animação (no exterior ou interior), a divulgação de fotos/vídeos e a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual do Utente;
2. O período de candidatura decorre durante os dias úteis da semana;
 - 2.1. O horário de atendimento para a candidatura é das 9.00 às 12.30 e das 14.30 às 17.30 horas;
3. A Ficha de Inscrição e os documentos probatórios referidos nos números anteriores deverão ser entregues no Gabinete do Técnico de Serviço Social, que será responsável por todo o processo;

4. Quando se entender necessário, pode ser exigida certidão da sentença judicial que regule a representação do Utente;
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos referidos, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA 7ª

CrITÉrios de AdmissÃO

São critérios de prioridade na selecção dos Utentes:

1. A precariedade da situação económico-financeira do Cliente;
2. Ausência ou indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários;
3. Situações de isolamento pessoal e/ou geográfico;
4. Conflitos familiares/marginalização/exclusão;
5. Idade;
6. Ser o Utente sócio da Associação de Idosos Mirense.
7. Ordem de inscrição na Instituição.
8. Incapacidade para satisfazer algumas das necessidades básicas;
9. Abandono por parte da família;
10. Ter o cônjuge a beneficiar a resposta social de Centro de Dia;
11. Ser o candidato já Cliente do Serviço de Apoio Domiciliário ou do Lar de Idosos desta Instituição;
12. Ser natural ou residente no concelho de Mira;

NORMA 8ª

AdmissÃO

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo Técnico de Serviço Social da Instituição que se obriga a proceder à Admissão dos Utentes de acordo com os critérios definidos e as Orientações técnicas vigentes, nunca excedendo a lotação máxima do Estabelecimento/serviço. Compete à respectiva Técnica elaborar a proposta de admissão e a submeter à decisão da entidade competente;
2. O Processo de admissão deverá passar por uma visita domiciliária ao candidato, feita pela Direcção Técnica da Resposta Social, destinada a estudar a situação sociofamiliar do candidato, o grau de dependência e situação económica do mesmo, bem como a informar e esclarecer sobre o regulamento Interno da Resposta Social de SAD;
3. A apreciação da admissão deverá ter sempre presente o interesse prioritário do Utente;
4. É competente para decidir a Direcção da Instituição;
5. Da decisão será dado conhecimento ao Utente ou Representante legal no prazo de 8 dias;
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 emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Técnico e autorização da Direcção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
8. Os Utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria. Tal facto é transmitido ao candidato a Utente ou seu Representante Legal (pessoalmente, por telefone ou por carta).

NORMA 9ª

Acolhimento dos Novos Clientes

O acolhimento dos novos Utentes será sempre feito pelo Técnico de Serviço Social e envolve as seguintes regras:

1. Definição dos serviços a prestar, após avaliação das suas necessidades;
2. Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;

3. Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente Regulamento;
4. Inventariação dos bens trazidos pelo Cliente para a Instituição;
5. Definição e conhecimento dos espaços a utilizar na prestação dos cuidados e serviços;
6. Motivação da(s) pessoa(s) próxima(s) do Utente para a importância da participação delas nas atividades desenvolvidas pela Instituição;
7. 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;
8. Se, durante este período, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação do utente; procurar que sejam ultrapassados, 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 10ª

Processo Individual do Cliente

1. O Processo Individual do Cliente, que será iniciado mediante a junção da respectiva **Ficha de Inscrição**, contém todos os documentos respeitantes ao Utente, designadamente os seguintes:
 - 1.1. **Ficha de Admissão / Proposta de Admissão** (com indicação da respetiva data);
 - 1.2. Dados de identificação e contactos do Utente;
 - 1.3. Identificação, endereço e contactos da(s) pessoa(s) de referência do Utente (familiar, ou Representante Legal);
 - 1.4. Identificação da situação social;
 - 1.5. **Informação médica** (ou **Processo de Saúde**, que poderá, neste caso, ser consultado de forma autónoma) onde conste a referência a alergias de que o Utente seja portador e eventual necessidade de dieta e administração medicamentosa;
 - 1.6. Identificação do e contato do médico assistente;
 - 1.7. **Programação de cuidados e serviços/Plano Individual de Cuidados (PIC)**;
 - 1.8. **Registos das atividades de animação** (que poderá, neste caso, ser consultado de forma autónoma e da responsabilidade da Animadora Sociocultural);
 - 1.9. **Registo** de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas;
 - 1.10. Identificação do responsável pelo acesso à chave do domicílio do Utente e regras de utilização, quando aplicável;
 - 1.11. Um exemplar do **Contrato de prestação de serviços** outorgado entre o Utente ou Representante Legal e a Instituição;
 - 1.12. Registo da cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
2. O Processo Individual do Cliente, é arquivado na Associação de Idosos Mirense, em local próprio e de fácil acesso à Coordenação Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

NORMA 11ª

Listas de Espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o facto será comunicado ao interessado pelo Técnico de Serviço Social, pessoalmente ou por escrito, no prazo de 8 dias, sendo-lhe indicada a posição que ocupa na Lista de Espera, que será sempre elaborada com base nos critérios de admissão;
2. A Ficha de Inscrição será sempre assinada e datada pelo Utente ou Representante Legal;
3. A Lista de Espera é atualizada semestralmente pelo Técnico de Serviço Social. O falecimento do Candidato ou a sua desistência determinam a sua retirada da Lista de Espera.



CAPÍTULO III
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 12ª

Instalações

1. O Centro de Dia funciona na sede da Instituição e é composto por um edifício próprio, distribuído da seguinte forma:

No R/C:

- 1.1. Sala de Reuniões da Direcção da Instituição (em conjunto com as respostas sociais de Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) e da Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas (ERPI ou Lar de Idosos);
- 1.2. Secretaria (em conjunto com as respostas sociais de SAD e Lar de Idosos);
- 1.3. Gabinete da Animadora Sociocultural (em conjunto com as respostas sociais de SAD e Lar de Idosos);
- 1.4. Um Quarto para repouso dos Utentes durante o dia (em conjunto com a resposta social de Lar de Idosos);
- 1.5. Duas Casas de Banho (Homens/Mulheres) devidamente equipadas com chuveiro para Utentes que tomam banho acompanhados (em conjunto com a resposta social de SAD e Lar de Idosos);
- 1.6. Casas de Banho e vestiário, para uso exclusivo do pessoal da Instituição (em conjunto com as respostas sociais de SAD e Lar de Idosos);
- 1.7. Garagem/Arrecadações (em conjunto com as respostas sociais de SAD e Lar de Idosos).
- 1.8. Cozinha/Economatos (em conjunto com as respostas sociais de SAD e Lar de Idosos);
- 1.9. Um Refeitório (em conjunto com a resposta social de Lar de Idosos);
- 1.10. Lavandaria e tratamento de roupas (em conjunto com as respostas sociais de SAD e Lar de Idosos);
- 1.11. Uma Sala de Convívio (em conjunto com as respostas sociais de SAD e Lar de Idosos);
- 1.12. Jardim Interior e exterior envolvendo o edifício;

No 1º Piso:

- 1.13. Gabinete do(a) Diretor(a) Técnico(a) e Técnico de Serviço Social (em conjunto com as respostas sociais de SAD e Lar de Idosos);
- 1.14. Gabinete médico e de enfermagem (em conjunto com as respostas sociais de SAD e Lar de Idosos);
- 1.15. Uma Farmácia, para guarda e distribuição de medicamentos dos Utentes (em conjunto com as respostas sociais de SAD e Lar de Idosos);
- 1.16. Uma Sala de Convívio (em conjunto com as respostas sociais de SAD e Lar de Idosos);
- 1.17. Um Refeitório (em conjunto com as respostas sociais de SAD e Lar de Idosos);
- 1.18. Uma divisão para materiais contaminados (em conjunto com as respostas sociais de SAD e Lar de Idosos);
- 1.19. Uma sala de Cabeleireiro (em conjunto com as respostas sociais de SAD e Lar de Idosos);
- 1.20. Um espaço para o culto religioso (em conjunto com as respostas sociais de SAD e Lar de Idosos);
- 1.21. Quartos, casas de banho e balneários para residentes;
- 1.22. Um Quarto de transição;
- 1.23. Arrumos/arrecadação para guarda de material diverso (em conjunto com as respostas sociais de SAD e Lar de Idosos);
- 1.24. Quarto da vigilante;

No 2º Piso:

- 1.1. Uma Sala de Convívio (em conjunto com as respostas sociais de SAD e Lar de Idosos);
- 1.2. Refeitório (em conjunto com as respostas sociais de SAD e Lar de Idosos);
- 1.3. Uma divisão para materiais contaminados (em conjunto com as respostas sociais de SAD e Lar de Idosos);

- 1.4. Arrumos/arrecadações para guarda de material diverso (em conjunto com as respostas sociais de SAD e Lar de Idosos);
- 1.5. Quartos, casas de banho e balneários para residentes;
- 1.6. Arrumos/arrecadações para guarda de material diverso (em conjunto com as respostas sociais de SAD e Lar de Idosos);
- 1.7. Quarto da vigilante;
- 1.8. Ao Centro de Dia estão ainda adstritas cinco viaturas desta Instituição.

NORMA 13ª

Horários de Funcionamento (Horário de visitas/Entradas e Saídas de Utentes e de Atividades de Animação)

1. O Centro de Dia funciona todos os dias úteis, das 09:00 horas às 18:00 horas;
2. Existem no entanto situações, quer sejam por comprovada ausência ou indisponibilidade de apoio familiar para assegurar os cuidados necessários e/ou de isolamento social, em que o Centro de Dia da Instituição pode prestar também os seus serviços para além deste período, nomeadamente aos fins-de-semana e feriados. Estes casos serão sempre analisados pela Direcção Técnica e sujeitos à aprovação da Direcção da Instituição;
3. A Instituição não tem horário de entrada e saída de Clientes definido, sendo o mesmo gerido de acordo com os interesses e disponibilidade dos Clientes, familiares ou Representantes e Instituição;
4. Salvo menção expressa em contrário no termo de responsabilidade, datado e assinado pelo Responsável legal, os Utentes podem sair diariamente da ERPI sempre que o tempo o permita e o mesmo se encontre e condições físicas e mentais para o fazer;
5. A Instituição não tem horário de visitas rígido, solicitando-se, porém, que o façam no período da tarde, entre as 14.30 e as 17.30 Horas, reservando o período da manhã para a higiene dos Utentes e instalações. Durante o período das refeições, se houver visitas, elas devem aguardar na sala de espera;
6. As visitas são recebidas, preferencialmente, pelos Utentes na sala de convívio;
7. No dia de anos do Utente, se o Responsável pelo mesmo pretender organizar uma festa ou levá-lo ao exterior, terá que avisar a Direcção Técnica com pelo menos dois dias de antecedência;
8. A Instituição promove, junto dos Utentes de CD atividades de animação e socialização (lazer e cultura). Tendo como base o Plano de Actividade de Animação Anual, elaborado durante o mês de Dezembro, para ano seguinte, os Planos de Actividades de Animação e respectivos horários são semanalmente afixados em locais próprios.

NORMA 14ª

Cálculo do Rendimento *Per Capita*

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

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita*

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

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

superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- 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 Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. 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 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 de Lar de Idosos relativo a ascendentes e outros familiares.

NORMA 15ª

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:

CUIDADOS E SERVIÇOS PREVISTOS NA NORMA 4ª		Dias Úteis	Fins de Semana e Feriados
Apenas os Cuidados e Serviços previstos no nº 1 da NORMA 4ª (SITUAÇÃO-TIPO)	Alimentação	35 %	45 %
	Atividades de animação		
	Administração de fármacos		
	Articulação com serviços locais saúde		
OUTROS SERVIÇOS			
Cuidados de Higiene pessoal e de imagem		10 %	12,5 %
Jantar		2,5 %	2,5 %
Pequeno-almoço		2,5 %	2,5 %
Tratamento Roupas		5 %	----
Transporte (dentro da área da freguesia)		5 %	----
Transporte (fora da área da freguesia)		Valor ajustado de acordo com os preços do mercado	----
Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia		5 %	
OUTROS SERVIÇOS DE APOIO DOMICILIÁRIO COMPLEMENTAR PRESTADOS AO UTENTE			
Higiene habitacional		5 %	----
Alimentação no domicílio aos fins de semana e feriados		----	45 %
Cuidados de Higiene pessoal e de imagem no domicílio aos fins de semana e feriados		10 %	12,5 %

2. A Comparticipação Familiar máxima pela utilização da resposta social de Centro de Dia não poderá ultrapassar as seguintes percentagens sobre o rendimento *per capita*:
 - 2.1. 60% para o valor do somatório dos valores dos cuidados e serviços da *Situação-tipo* e dos **Outros serviços**.
3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 14ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG (remuneração mensal mínima garantida); nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
4. Quanto à **prova dos rendimentos** do agregado familiar:

- a) É feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal (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 fará as diligências complementares que considera mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a Instituição determinar um montante de participação até ao limite da participação familiar máxima;
5. A participação familiar é mensal e efetuada em 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o correspondente ao duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer tipo, por cada um dos seus elementos, com exclusão dos subsídios de Férias e Natal;
6. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

NORMA 16ª

Montante e revisão da participação familiar

1. A participação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. Haverá lugar a uma **redução de 10%** da participação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
3. Haverá lugar a uma **redução de 20%** na participação familiar mensal sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar;
4. As participações 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, sendo solicitado ao Utente ou Representante Legal, os comprovativos respeitantes à sua situação patrimonial/rendimentos e despesas fixas mensais, de modo a determinar a sua participação;
5. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor, o mesmo será comunicado pessoalmente ou por escrito aos Utentes ou Representante Legal com a antecedência mínima de 30 dias.

NORMA 17ª

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento das mensalidades e/ou participações é efetuado até ao dia 8 de cada mês a que disser respeito, na Secretaria da Instituição (das 08.30 às 13.00 e das 14.30 às 18.00 horas);
2. O pagamento da participação para além do prazo estabelecido no ponto 1. confere à Associação de Idosos Mirense o direito de debitar juros legais sobre as importâncias em dívida, acrescidos de cinco pontos percentuais, desde o termo daquele prazo até ao efetivo e integral pagamento;
3. O não pagamento das participações mensais superiores a sessenta dias permite à Direção suspender os direitos do Utente ou proceder à sua exclusão da Instituição, mediante aviso em carta registada com aviso de receção, ocorrendo a suspensão ou exclusão 30 dias após a receção deste aviso;
4. Quando de incorretas informações sobre os respetivos rendimentos ocorrer prejuízo para a Instituição poderá haver lugar à suspensão dos direitos do Utente até à regularização ou pagamento de tudo o que for devido, em prazo que lhe será concedido, ou à sua exclusão da Instituição;
5. A Instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das participações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.

NORMA 18ª

Comparticipação financeira e cálculo de mensalidade de Utentes de vagas não abrangidas pelo Acordo de Cooperação/Vagas Extra Acordo

1. Entende-se por vagas não abrangidas pelo Acordo de Cooperação/Vagas Extra Acordo as que não são comparticipadas pela Segurança Social;
2. Relativamente aos Utentes que, dentro da capacidade definida, não se encontram abrangidos por Acordo de Cooperação, é livre a fixação do valor da comparticipação do Utente/ou Representante Legal, desde que não ultrapasse o Custo Médio por Utente (devidamente afixado) registado no ano anterior.

CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 19ª

Alimentação

1. O Serviço de alimentação da resposta social de CENTRO DE DIA, consiste no fornecimento das refeições do almoço e do lanche (Situação-Tipo). Os serviços e cuidados referidos nos pontos abaixo serão pagos mediante as percentagens da tabela de comparticipações da NORMA 15ª;
2. Em situações a considerar individualmente, mediante a análise e parecer da Direção Técnica e sujeitas à aprovação Direção, o serviço de alimentação pode incluir o pequeno-almoço e jantar na Instituição, nos dias úteis e/ou aos fins de semana e feriados ou o apoio complementar deste serviço no domicílio do Utente;
3. As refeições do CD são servidas nos refeitórios da Instituição e de acordo com o seguinte horário:
 - 3.1. Pequeno-almoço, das 08.00 às 09.30 horas;
 - 3.2. Almoço, das 12.00 às 13.00 horas;
 - 3.3. Lanche, das 16.00 às 16.30 horas;
 - 3.4. Jantar, das 19.00 às 20.00 horas;
4. A ementa é afixada semanalmente, em locais visíveis de todos os pisos de edifício, elaborada e supervisionada pela Nutricionista da Instituição e adaptada aos Clientes desta resposta social;
5. As dietas dos Utentes, sempre que prescritas pelo Médico, são de cumprimento obrigatório;
6. Todos os alimentos que se encontrarem em poder dos Utentes e não fornecidos pela Instituição devem ser entregues ao responsável, que garantirá o respectivo consumo, de acordo com os desejos e necessidades do Utente e/ou orientação médica;
7. É interdita aos Utentes ou suas visitas a introdução na Associação de Idosos Mirense de quaisquer bebidas alcoólicas.

NORMA 20ª

Atividades de animação, socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva na Instituição ou no exterior

1. As atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais promovidas pelo CD constam do Plano de atividades;
2. Com conhecimento da Direção Técnica, a organização e desenvolvimento das atividades de animação é da responsabilidade da Animadora Sociocultural da Instituição, e estão de acordo com o Plano Anual de Animação da Associação de Idosos Mirense e/ou respetivos Planos semanais, que se encontram afixados na Instituição;
3. O Plano Anual de Animação e/ou Planos semanais são em conjunto com as Respostas Sociais de Serviço de Apoio Domiciliário e da Estrutura Residencial para pessoas Idosas;
4. As atividades desenvolvidas dentro da Associação de Idosos Mirense são gratuitas;

5. Os passeios/deslocações ao exterior, dependendo do custo, poderão ter uma comparticipação por parte dos Utentes, devendo tal situação ser previamente informada aos Utentes/Representantes Legais;
6. É sempre necessária a autorização dos familiares ou Representantes Legais, quando estes não sejam hábeis para o fazer, quando são efetuados passeios e/ou deslocações ao exterior ou qualquer outra atividade de animação. Esta autorização consta do Processo Individual e é solicitada aquando da admissão do Utente;
7. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por funcionários da instituição;
8. Nos passeios e deslocações em grupo, deverá existir um particular respeito dos Utentes pelas instruções dos responsáveis da Instituição (Animadora sociocultural, Colaboradoras, Direção Técnica ou outros Técnicos) que acompanham esses passeios ou deslocações;
9. Os utentes serão sempre contactados para participar em atividades culturais e recreativas promovidas pela Instituição ou por outras Instituições do concelho, ficando o transporte do, e para o domicílio, a cargo da Instituição.

NORMA 21ª

Administração de fármacos, quando prescritos

1. O CENTRO DE DIA da Associação de Idosos Mirense assegura a administração da medicação prescrita;
2. Os encargos com medicamentos, exames médicos, transportes a Unidades de Saúde, meios complementares de diagnóstico, serviços médicos e de enfermagem especiais, bem como o material de enfermagem, higiene e fraldas, são da responsabilidade dos Utentes ou Representante Legal, salvo casos excecionais a considerar individualmente pela Direção;
3. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio utente; No entanto e caso a situação social o exija, os utentes do Centro de Dia, podem utilizar os eventuais cuidados de enfermagem da Instituição ou no Centro de Saúde, quando os mesmos não sejam prestados com a urgência necessária;
4. Os medicamentos devem ser sempre entregues ao responsável da Instituição, que garantirá a sua administração, durante o período que o Utente frequente o CD, não devendo estar na sua posse. Este procedimento aplica-se à comunicação e registo (guia de tratamento e posologia), por parte do Utente ou do seu representante legal, à Instituição, sobre a medicação dada ao Utente no seu domicílio (fora do período de funcionamento do CD), ou em consequência de um episódio de urgência, para que o acompanhamento seja mais eficaz.

NORMA 22ª

Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário

1. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital);
2. Quando ocorra oposição dos Utentes, Familiares ou Representantes, a tratamentos, intervenções invasivas, medicação, envio para Unidades de Saúde especializadas ou outras, recomendadas pelo Médico ou Enfermeiro da Instituição, será exigido o correspondente termo de responsabilidade elaborado por escrito;
3. As colaboradoras de apoio ao Utente (Ajudantes de Ação Direta e Trabalhadoras de Serviços Gerais) poderão colaborar na prestação de cuidados de saúde básicos, sob supervisão de pessoal de saúde qualificado da Instituição;
4. A Direção Técnica estabelecerá as parcerias locais e diligencias que entenda necessárias a cada situação, de forma a rentabilizar e a articular com os recursos de saúde existentes na Comunidade.

NORMA 23ª

Outros serviços

1. A Resposta Social de CD presta ainda **Outros serviços** aos utentes, de acordo com as suas necessidades e a avaliação da Direção Técnica. Os serviços e cuidados referidos nos

pontos abaixo poderão ter um custo adicional, pelo que são pagos mediante as percentagens da tabela de participações da NORMA 15ª:

- 1.1. Cuidados de Higiene pessoal e imagem.** O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto e é prestado diariamente, e sempre que necessário, preferencialmente no período da manhã.
 - 1.1.1.** Os Utentes devem tomar banho completo pelo menos duas vezes por semana;
 - 1.1.2.** Aos Utentes autónomos e que podem tomar banho sem a ajuda das Colaboradoras é-lhes igualmente exigido que tomem banho também duas vezes por semana.
 - 1.1.3.** O banho e higiene dos Utentes mais dependentes serão dados na maca ou cadeiras de banhos pelas colaboradoras da resposta social de CD;
 - 1.1.4.** A Instituição fornece gel de banho, shampoo ou sabonete e cremes hidratantes;
 - 1.1.5.** Os Utentes poderão levar para o CD os produtos de higiene pessoal que não sejam os de uso corrente da Instituição;
 - 1.1.6.** O serviço de **cuidados imagem** baseia-se na prestação de cuidados com limpeza, pintura, corte de unhas e corte de cabelo. A Instituição dispõe dos serviços de uma cabeleireira que vem à Instituição, sempre que solicitada, apenas para cortes de cabelo. Caso o Utente ou Representante legal pretendam serviços de cabeleireiro mais específicos (Pintura, Brushing) serão pagos à parte e poderão ser no exterior;
- 1.2. Jantar.** Em situações a considerar individualmente, mediante a análise e parecer da Direção Técnica e sujeitas à aprovação Direção, o serviço de alimentação pode incluir o pequeno-almoço e jantar na Instituição, nos dias úteis e/ou aos fins de semana e feriados ou o apoio complementar deste serviço no domicílio do Utente;
- 1.1. Tratamento de Roupas.** As roupas consideradas neste serviço são as de uso pessoal diário e exclusivo do Utente e deverá ser marcada com o número atribuído pela Instituição;
 - 1.1.1.** A Roupas de cama e casa de banho do Utente será considerado como um serviço de apoio complementar no domicílio;
- 1.3. Transporte.** O serviço de transporte consiste no transporte dos Utentes da resposta social de Centro de dia, com ou sem mobilidade reduzida, nas viaturas da Instituição, do domicílio do Utente para a Associação de Idosos Mirense e vice-versa, de segunda a sexta-feira e nos horários de funcionamento desta resposta social. Este serviço é efetuado, preferencialmente a Utentes da freguesia, contudo e em casos a analisar individualmente pela Direção Técnica, mediante parecer da Direção, poderá ser efetuado fora da área da freguesia. Nestes casos será ajustado um valor de acordo com os preços de mercado;
- 1.4. Disponibilização de produtos de Apoio à funcionalidade e à autonomia.** Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, cadeiras de rodas, andarilhos, camas articuladas, óculos e outros) a resposta social de CD pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo. Este tipo de apoios está sujeito a um custo adicional ao valor da participação;
- 1.5. Acompanhamento a consultas e exames complementares de diagnóstico.** Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares e na sua ausência (e sempre que seja possível e a situação o exija), a Associação de Idosos Mirense poderá disponibilizar uma Colaboradora para os acompanhar, sendo que as despesas com transportes e horas extraordinárias da Colaboradora serão debitados ao Utente ou representante legal;
- 1.6. Hidroginástica** – Atividades de ginástica, em grupos, coordenadas por técnicos especializados. Estas atividades decorrem semanalmente, no período da manhã, na Piscina Municipal de Mira e sempre com o acompanhamento de duas ou três colaboradoras da Instituição e são serviços incluídos na mensalidade dos Utentes. A participação dos Utentes nesta atividade está dependente do parecer médico, do grau de dependência e de incontinência urinária de cada Utente;
- 1.7. Atividades musicais** – Atividades de animação musical, individuais ou em grupos, coordenadas por uma Profª de Música (contratada pela Instituição). Estas atividades

- decorrem semanalmente na Instituição, com ou sem acompanhamento das Colaboradoras e são serviços que estão incluídos na mensalidade dos Utentes;
- 1.8. Ginástica geriátrica** – Atividades de ginástica geriátrica, preferencialmente em grupos, coordenadas por uma Profª de ginástica (contratada pela Instituição). Estas atividades decorrem semanalmente na Instituição, com ou sem acompanhamento das Colaboradoras e são serviços que estão incluídos na mensalidade dos Utentes;
- 1.9. Outros serviços de apoio domiciliário complementar** prestados ao Utente, no seu domicílio e em função das suas necessidades e sempre de acordo com a disponibilidade da Instituição nomeadamente:
- 1.9.1. Higiene habitacional** – Por higiene habitacional entende-se a arrumação e pequenas limpezas, estritamente necessárias à natureza dos cuidados prestados, do domicílio do Utente, nas zonas e áreas de uso diário e exclusivo do mesmo;
- 1.9.2. Realização de pequenas reparações/modificações no domicílio** – sempre que se tore necessário e mediante a avaliação da Direção Técnica, a Instituição poderá disponibilizar um dos seus colaboradores para a realização destes serviços, sendo que as despesas com material ou equipamento que daí possam advir são da responsabilidade do Utente ou do seu Representante Legal;
- 1.9.3. Cuidados de higiene, imagem e de conforto pessoal**- Este serviço baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal, de imagem e conforto pessoal, preferencialmente no período da manhã;
- 1.9.4. Acolhimento temporário** – O Utente beneficiário da resposta social de Centro de Dia poderá temporariamente (de acordo com a disponibilidade de vagas do Lar de Idosos da Instituição, mediante o parecer da Direção Técnica e sujeito à aprovação da Direção) ser acolhido na Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas (Lar/ERPI) em situações pontuais, tais como: descanso do cuidador, intervenções cirúrgicas/exames que exijam cuidados permanentes ou outras situações não previstas mas que vierem a ser consideradas;
- 1.9.4.1.** A prestação deste serviço será sempre sujeito ao pagamento, por parte do Utente ou do seu Representante, de um valor proporcional (ao nº de dias de internamento na ERPI) e proporcional ao custo médio mensal da ERPI;
- 1.9.4.2.** Para a prestação deste serviço será redigido um Aditamento ou um contrato de prestação de serviços temporário e outorgado entre o Utente ou Representante Legal e a Instituição;
- 1.10.** Outros serviços a considerar pela Direção. A Direção da Instituição poderá vir a dispor de outros serviços, não especificados, mas que poderão estar ao dispor dos Utentes de CD e que farão parte da tabela de serviços extra.

NORMA 24ª

Depósito e guarda dos bens do utente

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda. Estes, com conhecimento da Direção, deverão ser entregues à guarda da Direção Técnica, mediante recibo/listagem assinada pelas partes, a fim de serem guardados em cofre próprio, de modo a podermos responder pela sua segurança. Esta listagem é arquivada junto ao processo individual do Utente;
2. Aquando da admissão e da saída (falecimento ou desistência) do CD desta Instituição, o Utente ou Responsável Legal devem assinar uma relação de bens entregues, lista de bens pessoais que devem deram entrada na ERPI (roupa, calçado, objetos de valor, medicação, ajudas técnicas, etc) devendo referir o seu estado de conservação;
3. Sempre que o Responsável legal pelo Utente pretender retirar roupa ou outros objetos constantes na relação de bens referida no ponto anterior, deve solicitá-lo à Direção Técnica da Instituição, que a entregará mediante registo devidamente assinado;
4. O Utente pode requisitar, à Direção Técnica do CD, os seus bens pessoais sempre que pretenda;

5. Nas situações de falecimento ou rescisão de contrato, é restituído tudo o que, porventura, possa existir do que o Utente tenha trazido;
6. Os bens e valores que constituem o espólio do Utente, se não forem reclamados pelos familiares ou Responsáveis legais no prazo de 6 meses, a contar da data de saída do Utente, reverterem a favor da Associação de Idosos Mirense;
7. Os Utentes podem ter em seu poder quaisquer objetos de uso pessoal, exceto medicamentos e materiais cortantes ou contundentes, não se responsabilizando a Instituição por objetos e valores que não sejam confiados à sua guarda;
8. Caso a família queira entregar bens e valores à instituição, poderá fazê-lo mediante doação ou testamento.

NORMA 25ª

Gestão de bens monetários

1. Toda a gestão financeira dos bens monetários dos utentes, quando efetuada pela Direção da Instituição, é acordada previamente no ato de admissão e registada em documento próprio constante do processo individual do utente;
2. O Técnico responsável, proposto pela Direção, dispõe de uma conta bancária específica, em seu nome pessoal e de um elemento da Direção definido por esta e registado em ata de, gerindo todo o dinheiro dos Utentes que a ela dizem respeito. Sempre que se verifiquem mudanças de Direção (novos corpos sociais), esta poderá fazer as mudanças que achar convenientes para o referido momento. As despesas inerentes à gestão desta conta são da responsabilidade dos Utentes que a ela dizem respeito;
3. Os movimentos dos bens monetários dos utentes são efetuados mediante registo pelo Técnico responsável, em documento próprio;
4. Poderá ser atribuída uma semanada aos utentes mediante avaliação das suas necessidades e tendo como critério para atribuição:
 - a. O grau de autonomia para gestão de bens monetários;
 - b. Uso comprovadamente adequado dos bens entregues;
 - c. A qualquer momento, desde que fundamentado e informado o utente, poderá ser suspensa a atribuição da semanada.

CAPÍTULO V RECURSOS

NORMA 26ª

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal afeto ao CENTRO DE DIA da Associação de Idosos Mirense encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (Direção Técnica, Equipa Técnica, Pessoal Auxiliar), definido de acordo com a legislação/normativos em vigor;
2. A Instituição conta, também, em regime de avença, com a prestação de serviços de uma Médica, uma Profª de Música e de uma Profª de Ginástica.
3. À Médica (medicina geral e familiar) compete:
 - 3.1. Desempenhar as funções fundamentais do médico de clínica geral, mas especializado no tratamento de certo tipo de doenças ou no ramo particular de medicina, sendo designado em conformidade.
4. À Enfermeira compete:
 - 4.1. Prestar cuidados de enfermagem aos doentes, em várias circunstâncias, em estabelecimentos de saúde e de assistência; administrar os medicamentos e tratamentos prescritos pelo médico, de acordo com normas de serviço e técnicas reconhecidas na

- profissão; colaborar com os médicos e outros técnicos de saúde no exercício da sua profissão.
5. À **Animadora sociocultural** compete:
 - 5.1. Organizar, coordenar e ou desenvolver atividades de animação e desenvolvimento sociocultural junto dos utentes no âmbito dos objetivos da Instituição; acompanhar e procurar desenvolver o espírito de pertença, cooperação e solidariedade das pessoas, bem como proporcionar o desenvolvimento das suas capacidades de expressão e realização, utilizando para tal métodos pedagógicos e de animação.
 6. À **Dietista** compete:
 - 6.1. Implementar os procedimentos para assegurar que as refeições servidas ao Utente estejam em boas condições microbiológicas e organoléticas. Para isso deve implementar as atividades, métodos e processos que interfiram diretamente com a qualidade do serviço prestado, participar na implementação e gestão do sistema da qualidade, participar na implementação e gestão do sistema de segurança alimentar (HACCP), assegurar o cumprimento, por parte dos manipuladores de alimentos, das boas práticas de higiene. Elaborar regimes alimentares para indivíduos sãos e doentes; recolher elementos (condições físicas, idade) respeitantes ao indivíduo a quem as dietas se destinam; calcular as percentagens de proteínas, hidratos de carbono e gorduras necessárias ao indivíduo; Consultar tabelas sobre o valor calórico dos alimentos; proceder a inquéritos alimentares, à inspeção de alimentos e verificar as suas características organoléticas.
 7. À **Contabilista/Administrativa** compete:
 - 7.1. Organizar e dirigir os serviços de contabilidade e administrativos; elaborar o plano de contas; fornecer os elementos contabilísticos necessários à definição da política orçamental e organizar e assegurar o controlo de execução do orçamento; elaborar ou certificar os balancetes e outras informações contabilísticas; proceder ao apuramento de resultados e subscrever a escrita da Instituição.
 8. À **Secretária** compete:
 - 8.1. Para além das funções definidas no CCT, poderá desempenhar ainda outras tarefas administrativas não especificadas, que variam consoante a natureza e importância do serviço, tais como, redigir manualmente ou a computador documentos vários solicitados pelos Técnicos da Instituição (relatórios, cartas, notas informativas), examinar, separar e distribuir o correio recebido, efetuar registos de pessoal, fazer atendimento telefónico, prestar informações e outros esclarecimentos aos utentes e ao público em geral, fazer operações contabilísticas de recebimento de mensalidades, emitir faturas e registos de movimentos, dar apoio administrativo à Direção Técnica e Técnicos Superiores. Poderá igualmente desempenhar outras tarefas que possam surgir e que variam consoante as necessidades no sentido de colmatar falhas pontuais de serviço e de acordo com o espírito de polivalência e entreaajuda promovido pela Instituição.
 9. À **Profª de Música** compete:
 - 9.1. Coordenar e desenvolver as atividades de animação musical a todos os Utentes da Instituição, quer individualmente, quer em grupo (dependentes, independentes e acamados).
 10. À **Profª de Ginástica** compete:
 - 10.1. Coordenar e desenvolver as atividades de ginástica geriátrica a todos os Utentes da Instituição.
 11. Ao **Trabalhador Auxiliar (serviços gerais) / Motorista** compete:
 - 11.1. Coordenar e orientar a atividade da área dos serviços gerais sob a sua responsabilidade. Conduzir veículos ligeiros, possuindo para o efeito carta de condução profissional; fazer o transporte de alimentos aos utentes de SAD, transportar os utentes de Centro de Dia e Lar de Idosos. Zelar pela boa conservação e limpeza dos veículos; verificar diariamente os níveis de óleo e de água e a pressão dos pneus; zelar pela carga que transporta e efetua a carga e descarga. Fazer a manutenção dos espaços ajardinados envolventes da Instituição (corte de sebes e relva, poda de árvores, utilização e manutenção de máquinas de corte), requisitar produtos e equipamentos indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços da

- Instituição e aplicá-los, fazer pequenas reparações (canalização, eletricidade, carpintaria, pintura e outras que possam surgir) e fazer a manutenção geral dos equipamentos.
12. À **Cozinheira** compete:
- 12.1. Preparar, temperar e cozinhar os alimentos destinados às refeições; elaborar ou contribuir para a confeção das ementas, receber os víveres e outros produtos necessários à sua confeção, sendo responsável pela sua conservação; amanhar o peixe, preparar os legumes e a carne e proceder à execução das operações culinárias; emprar e guarnecer; confeccionar os doces destinados às refeições, quando não haja pasteleiro; executar ou zelar pela limpeza da cozinha e dos utensílios.
13. À **Ajudante de cozinheira** compete:
- 13.1. Trabalhar sob as ordens de um cozinheiro, auxiliando-o na execução das suas tarefas; limpar e cortar legumes, carne, peixe ou outros alimentos; preparar guarnições para os pratos; executar e colaborar nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção; colaborar no serviço de refeitório.
14. À **Ajudante de ação direta** compete:
- 14.1. Trabalhar diretamente com os utentes, quer individualmente, quer em grupo, tendo em vista o seu bem-estar, pelo que executa a totalidade ou parte das seguintes tarefas: receber os utentes e fazer a sua integração; proceder ao acompanhamento diurno e ou noturno dos utentes, dentro e fora dos estabelecimentos e serviços; assegurar a sua alimentação regular; recolher e cuidar dos utensílios e equipamentos utilizados nas refeições; prestar cuidados de higiene e conforto dos utentes e instalações; substituir as roupas de cama e de casa de banho, bem como o vestuário dos utentes e proceder ao acondicionamento e arrumação dos mesmos; requisitar, receber, controlar e distribuir os artigos de higiene e conforto; reportar à Instituição ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas; conduzir, se habilitado, as viaturas da Instituição.
15. À **Trabalhadora auxiliar** (serviços gerais)
- 15.1. Proceder à limpeza e arrumação das instalações; assegurar o transporte de alimentos e outros artigos; servir refeições em refeitórios; desempenhar funções de estafeta e proceder à distribuição de correspondência e valores por protocolo; efetuar o transporte de cadáveres; desempenhar outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional e não excedam o nível de indiferenciação em que esta se integra.

NORMA 27ª

Direção Técnica/Coordenação Técnica

1. A Direção Técnica/Coordenação Técnica do Centro de Dia é assegurada por uma **Técnica com formação no âmbito das Ciências Sociais e Humanas**, nos termos do disposto no nº 1 da Norma X do Despacho Normativo nº 62/99 de 12 de novembro, publicado no Diário da República nº 264 1ª série B e cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.
2. À Diretora Técnica compete, em geral, dirigir o estabelecimento, designadamente:
 - 2.1. Dirigir o serviço, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, controlo e avaliação;
 - 2.2. Assegurar o recrutamento de profissionais com formação/qualificação adequada à prestação dos serviços propostos;
 - 2.3. Assegurar a coordenação das equipas prestadoras de cuidados;
 - 2.4. Participar nos processos de candidatura e de admissão dos Utentes da Instituição;
 - 2.5. Garantir a qualidade técnica do diagnóstico de cada situação e da elaboração do respetivo plano de cuidados;
 - 2.6. Garantir a supervisão do pessoal da ERPI;
 - 2.7. Proporcionar o enquadramento técnico para avaliação da evolução de cada situação, em função do plano de cuidados definidos;
 - 2.8. Sensibilizar o pessoal face às problemáticas dos Utentes.
 - 2.9. Participar na fixação da política financeira e exercer a verificação dos custos;
 - 2.10. Desde que autorizada pela Direção, estabelecer as parcerias locais possíveis, de forma a rentabilizar os recursos existentes, abrindo a Instituição à Comunidade, introduzindo a

- flexibilidade necessária e adequando as respostas às necessidades da comunidade onde se insere
3. O quadro de pessoal tem ainda uma **Técnica Superior de Serviço Social**, a quem compete exercer todas as funções delegadas pela Diretora Técnica, bem como substituí-la nas suas ausências e impedimentos

CAPÍTULO VI **DIREITOS E DEVERES**

NORMA 28ª **Direitos e deveres dos Utentes**

1. São **direitos dos Utentes**:
 - 1.1. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas, sociais e espirituais;
 - 1.2. Ser informado das normas e regulamentos vigentes na Instituição;
 - 1.3. Ver respeitada a sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como os seus usos e costumes;
 - 1.4. Ver respeitada a inviolabilidade da correspondência e de bens pessoais;
 - 1.5. Ter a custódia da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esta esteja entregue aos serviços, ou ao trabalhador responsável pela prestação de cuidados;
 - 1.6. Obter a satisfação dos serviços solicitados e contratados para a cobertura das suas necessidades, tendo em vista manter ou melhorar a sua autonomia;
 - 1.7. Participar em todas as atividades de acordo com os seus interesses e possibilidades;
 - 1.8. Ter acesso à ementa semanal;
 - 1.9. Não ser suspenso ou excluído dos serviços do CD sem previamente ser ouvido sobre tal matéria e exercer o direito de defesa.
2. São **deveres dos Utentes e Representantes**:
 - 2.1. Tratar com respeito e dignidade os Dirigentes da Instituição, Direção Técnica, Técnicos Superiores, Colaboradores, Voluntários e os outros Utentes;
 - 2.2. Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento ou tratamento que lhe seja feita, desde que não viole a sua intimidade e não envolva risco para a Associação e para terceiros;
 - 2.3. Colaborar com a equipa de cuidados, na medida das suas possibilidades, não exigindo a prestação de Serviços para além do plano estabelecido;
 - 2.4. Participar, tanto quanto possível, na execução das atividades proporcionadas pelo apoio domiciliário;
 - 2.5. Não exigir do pessoal afeto ao Centro de Dia da Instituição a prestação de serviços fora do âmbito das respetivas competências;
 - 2.6. Comunicar previamente à Diretora Técnica, Técnica de Serviço Social ou à Colaboradora da resposta social de CD, eventuais saídas do seu domicílio;
 - 2.7. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o estabelecido;
 - 2.8. Respeitar as regras constantes do presente regulamento, não pondo em causa ou prejudicando a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessários à eficaz prestação dos mesmos ou o saudável relacionamento com terceiros e a imagem da Instituição;
 - 2.9. Os Representantes dos Utentes devem:
 - 2.9.1. Comparecer nas Instalações do Centro de Dia da Associação de Idosos Mirense sempre que seja solicitado;
 - 2.9.2. Tratar de todos os assuntos e pagar as despesas, em caso de falecimento do Utente, devendo os serviços funerários ser por eles escolhidos, salvo se delegarem na Direção Técnica da Instituição, que os mandará executar, sendo sempre da responsabilidade deles o pagamento das despesas daí resultantes.

NORMA 29ª

Direitos e deveres da Instituição

1. São **direitos da Resposta social de Centro de Dia desta Instituição**:
 - 1.1. Ser tratada com respeito;
 - 1.2. Ver cumprido o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
 - 1.3. Receber atempadamente a mensalidade acordada;
 - 1.4. Ver respeitado o património do CD;
 - 1.5. Obter os elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo Utente e/ou Representante no ato da admissão;
 - 1.6. Advertir ou proceder à suspensão ou exclusão deste serviço o Utente que de forma grave ou reiterada viole as regras constantes do presente regulamento, e, nomeadamente pratique agressão física ou verbal, fuga, furto, ou que, de forma grave, se alcoolize;
2. São **deveres da resposta social do Centro de Dia desta Instituição**:
 - 2.1. Prestar os serviços constantes do Regulamento Interno e garantir a qualidade e o bom funcionamento dos mesmos, bem como o conforto necessário ao bem-estar do Utente;
 - 2.2. Proceder à admissão dos Utentes de acordo com os critérios definidos neste regulamento;
 - 2.3. Proporcionar acompanhamento adequado a cada Utente;
 - 2.4. Assegurar a existência de recursos humanos necessários para este serviço admitindo profissionais idóneos;
 - 2.5. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços designadamente através de auscultação dos utilizadores;
 - 2.6. Manter os ficheiros de pessoal e de Utentes atualizados;
 - 2.7. Manter atualizados os processos individuais dos Utentes;
 - 2.8. Garantir o sigilo dos dados constantes dos processos individuais dos Utentes;
 - 2.9. Manter devidamente atualizado o preçário dos serviços e respetivas condições de prestação.

NORMA 30ª

Direitos e deveres dos Colaboradores

1. São **direitos dos Colaboradores**:
 - 1.1. Os Colaboradores têm o direito de ser respeitados pelos Utentes, suas famílias e, bem assim, pela Direção, usufruindo dos direitos consignados na lei relativos à sua categoria profissional;
 - 1.2. Todos os direitos dos Colaboradores, designadamente, vencimentos, férias, faltas e licenças estão assegurados pela Instituição, de acordo com a legislação laboral em vigor.
2. São **deveres dos Colaboradores**:
 - 2.1. Os Colaboradores deverão respeitar todos os Utentes garantindo os seus direitos;
 - 2.2. Tratar com respeito e dignidade os Dirigentes da Instituição, Direção Técnica, Técnicos Superiores, Voluntários e os outros Colegas de trabalho;
 - 2.3. Os Colaboradores da Instituição têm o dever de zelar pelos serviços dependentes da sua área profissional, de acordo com as normas exigidas, cumprindo as obrigações em relação ao normal funcionamento da Instituição;
 - 2.4. Os Colaboradores deverão desenvolver a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional, contribuindo para a realização do trabalho em equipa, para a melhoria da prestação de serviços e para o bom nome da Instituição;
 - 2.5. O não cumprimento destas normas poderá dar origem à aplicação de penas de advertência, suspensão temporária ou exclusão, salvaguardando-se ao Colaborador o direito de ser ouvido.

NORMA 31ª

Contrato

1. Precedendo a entrada na Instituição, ou aquando desta, será celebrado por escrito o respetivo contrato de prestação de serviços entre o Utente e/ou seu Representante e a resposta social de Centro de Dia da Associação de Idosos Mirense, donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente, familiar ou representante legal e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 32ª

Interrupção da Prestação dos serviços por Iniciativa do Utente

1. O Utente pode a todo o tempo desistir da prestação de cuidados por parte da Instituição, informando esta com 30 dias de antecedência;
2. A interrupção do serviço pode ser feita quando o Utente se encontre hospitalizado ou vai de férias, avisando neste caso a Instituição com 8 dias de antecedência, beneficiando, em ambos os casos de uma redução de 10% na sua mensalidade, quando a ausência ultrapassar 15 dias não interpolados.

NORMA 33ª

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, por institucionalização, por desistência, por morte do utente ou por não cumprimento dos deveres constantes no ponto 2. da Norma 28ª (Deveres dos Utentes) do presente regulamento;
2. Por denúncia ou por desistência, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços.

NORMA 34ª

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, a resposta social de Centro de Dia da Associação de Idosos Mirense possui Livro de Reclamações que poderá ser solicitado, sempre que desejado, no Gabinete da Diretora Técnica que é a responsável pela sua gestão e encaminhamento.

NORMA 35ª

Sugestões/Opiniões

1. São facultados impressos de recolha de Sugestões/Opiniões aos Utentes do Centro de Dia. Para tal existe na Instituição caixas de recolha de sugestões/opiniões em local bem visível, nas entradas principais do edifício, acompanhadas de impressos próprios;
2. Todas as Sugestões/Opiniões (orais ou escritas) são comunicadas à Direção da Instituição, pela Direção Técnica, que posteriormente averiguará cada situação e lhes dará o encaminhamento devido.
3. Semanalmente e em horário afixado na Instituição, um elemento da Direção da Associação está disponível na Sala de Reuniões, para atender Utentes, Familiares ou Representantes e Colaboradores.

NORMA 36ª

Livro de Registo de Ocorrências

1. A passagem de serviço de turno deve ser feita por escrito no Livro de Ocorrências da Instituição e onde as Colaboradoras registam as ocorrências

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 37ª

Gestão de comportamentos e prevenção de situações de negligência, abusos e maus tratos

1. Os maus-tratos na prestação de cuidados aos Utentes são inadmissíveis e intoleráveis. Os maus-tratos fragilizam quem os sofre, assim como afetam diretamente a qualidade de vida do indivíduo;
2. Sempre que ocorrer uma situação de negligência, abusos e maus tratos de Colaboradores para com os Utentes e vice-versa, ou quem dela se perceber, deverá obrigatoriamente comunicar a situação superiormente. As situações serão analisadas pela Diretora Técnica e geridas de acordo com as orientações do Manual de Boas Práticas em vigor e Manual de Processos-Chave do Centro de Dia ou legislação em vigor.

NORMA 38ª

Situações de emergência

1. Sempre que ocorra uma situação de emergência médica, v.g., mal-estar, engasgamento, intoxicação, é contactado de imediato o Instituto Nacional de Emergência Médica – INEM (112);
2. Em caso de doença ou acidente, a Associação de Idosos Mirense comunica o sucedido ao Responsável legal pelo Utente ou a outra pessoa que conste na Ficha de Inscrição para o efeito, o qual deverá providenciar uma consulta ou deslocação ao Hospital;
3. O Centro de Dia desta Instituição salvaguardará os procedimentos considerados urgentes e adequados, ficando as despesas a cargo do Utente ou do Responsável legal, o qual deverá acompanhar o Utente durante o período de hospitalização, caso não o faça e sempre que for possível, a Instituição poderá disponibilizar uma Colaboradora para os acompanhar, sendo que as despesas com transportes e horas extraordinárias da Colaboradora serão debitados ao Utente ou representante legal.

NORMA 39ª

Alterações ao Regulamento

1. O presente regulamento será revisto sempre que se verificarem alterações no funcionamento do Centro de Dia da Associação de Idosos Mirense, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da 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 de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 40ª

Integração de Lacunas

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

NORMA 41ª

Foro Competente

O foro competente para a resolução de eventuais litígios é aquele em cuja jurisdição se integrar o concelho de Mira.

NORMA 42ª

Entrada em Vigor

O presente regulamento, foi aprovado em Reunião de Direção a 23 de novembro de 2015 e entra em vigor a partir de 23 de dezembro de 2015.

P'la Direção da Associação de Idosos Mirense

O Presidente da Direção



(Carlos Moreira Camarinha, Prof.)

Nota – Entregar um exemplar ao utente ou Responsável

..... (recortar pelo picotado e arquivar no processo do utente).....

O Sr (a)....., utente (*) da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

..... de de 20.....

(Assinatura do utente/familiar ou representante legal)

(*) – Adaptar caso seja um familiar ou responsável a assumir o contrato