

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



Regulamento Interno para a Resposta Social de

Centro de Dia



Santa Casa da Misericórdia de Semide
Quinta da Botica - 3220 423 Semide

Capítulo I

Disposições Gerais

Norma I

Âmbito de Aplicação

A Instituição Particular de Solidariedade Social/ Misericórdia designada por Santa Casa da Misericórdia de Semide, registada na Direção Geral da Segurança Social, desde 9 de Agosto de 1988, no Livro 2 das Irmandades da Misericórdia, sob o número 4/89, a fls. 74, com acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Dia, celebrado com o Centro Distrital de Coimbra, em 27/12/2002 e com revisão em 16/09/2003, rege – se pelas seguintes normas:

Norma II

Legislação Aplicável

Esta resposta social rege- se igualmente pelo estipulado nas disposições legais e técnicas enquadradoras da resposta social, entre as quais se inclui o Despacho Normativo nº 75/92 de 20 de Maio; a Orientação Normativa – Circular nº 3 de 02 de Maio de 1997, sendo revogados pela Portaria nº 196-A/2015, de 01 de Julho; o Decreto – Lei nº 64/ 2007 de 14 de Março, republicado em anexo ao Decreto – lei nº 33/2014, de 4 de Março; a Orientação Técnica – Circular nº 4 de 16 de Dezembro de 2014; o decreto- lei nº 172- A/2014, de 14 de Novembro, que aprova o Estatuto das IPSS; o Guião Técnico da ExDGAS de Dezembro de 1996; e demais legislação em matéria de cooperação e outra legislação complementar publicada e a publicar.

Norma III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;



Santa Casa da Misericórdia de Semide
Quinta da Botica - 3220 423 Semide

Associação
PMO
JP

2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social;
3. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão desta resposta social.

Norma IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O Centro de Dia assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - 1.1. Fornecimento de refeições e acompanhamento das mesmas;
 - 1.2. Cuidados de higiene e conforto pessoal;
 - 1.3. Tratamento de roupa (necessária aos serviços de Higiene e conforto dos clientes em Centro de Dia);
 - 1.4. Apoio psicossocial;
 - 1.5. Transporte de e para o Centro de Dia;
2. Relativamente ao serviço de Animação, são realizadas as seguintes atividades:
 - 2.1. Animação física e motora (ginástica, dança, caminhadas);
 - 2.2. Animação cognitiva ou mental (jogos de atenção, memória, linguagem, compreensão);
 - 2.3. Animação através da expressão plástica (pintura, desenho, atividades manuais);
 - 2.4. Animação através da expressão e comunicação (teatro, música, expressão dramática);
 - 2.5. Animação promotora do desenvolvimento pessoal e social (auto – conhecimento, histórias de vida, dinâmica de grupos);
 - 2.6. Animação lúdica (festas, convívios intergeracionais e interinstitucionais, passeios, jogos).



Santa Casa da Misericórdia de Semide
Quinta da Botica - 3220 423 Semide

Assinatura
[Handwritten signature]

- 3 - São prestados ainda os seguintes serviços adicionais:
 - 3.1. Jantar (refeição preparada para ser consumida pelo cliente, no seu domicílio);
 - 3.2. Acompanhamento e transporte a serviços de saúde, conforme a tabela do ponto 15, da Norma XV – Tabela de participações;
 - 3.5. Acompanhamento médico e de enfermagem (dispondo de um médico e uma enfermeira voluntários, que acompanham os clientes do Centro de Dia, uma manhã por mês, das 9.00 às 13.00 Horas).

Capítulo II

Processo de Admissão dos clientes

Norma V

Condições de admissão

São condições de admissão:

- 1 – O candidato ser residente na área geográfica abrangida pela instituição (União das Freguesias de Semide e Rio de Vide). Podendo ainda ser incluídos os locais de residência limítrofes da União das Freguesias.
- 2 – Serão admitidas no Centro de Dia pessoas que careçam deste tipo específico de resposta social.
- 3 - A admissão de cidadãos portadores de deficiência será considerada caso a caso, de acordo com a capacidade dos serviços;
- 4 – Exista necessidade expressa pelo utente ou responsável pelo utente em frequentar o Centro de Dia.



Assinatura
[Handwritten signature]

Norma VI Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar – se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 1.1. Bilhete de identidade ou Cartão de Cidadão do cliente e, quando necessário do seu representante legal;
 - 1.2. Cartão de contribuinte do cliente e quando necessário, do representante legal;
 - 1.3. Cartão de beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.4. Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
 - 1.5. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente, quando solicitado;
 - 1.6. Declaração Médica de que o cliente não é portador de doença mental impeditiva da normal vivência no Centro de Dia;
 - 1.7. Comprovativo de rendimentos do cliente e do agregado familiar, quando necessário (comprovativo de pensão/ reforma e última declaração de rendimentos (IRS), incluindo os respetivos anexos);
 - 1.8. Comprovativo de despesas fixas (renda, prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente, despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência, declaração da farmácia de gastos de medicação mensal por doença crónica);
 - 1.9. Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;



Santa Casa da Misericórdia de Semide
Quinta da Botica - 3220 423 Semide

Handwritten signature and stamp in blue ink.

2. O período de candidatura decorre ao longo de todo o ano.
3. O horário de atendimento para a candidatura é o seguinte: das 9.00 às 13.00 e das 14.00 às 17.30 Horas (de 2ª a 6ª Feira).
4. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos em epígrafe deverão ser entregues ao responsável técnico da resposta social.
5. Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule a representação legal do cliente (tutela ou curatela).
6. 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.

Norma VII

Critérios de admissão

São critérios de prioridade na seleção dos clientes:

- 1- Pessoas social e economicamente mais desfavorecidas;
- 2- Situação de doença, ausência ou perda de familiares, amigos e vizinhos que lhe prestavam apoio;
- 3- A inexistência de apoio familiar, designadamente quando motivado por desajustamento irreconciliável (conflito familiar), marginalização, exclusão ou abandono;
- 4- O candidato encontra – se numa situação de risco de acelerar ou degradar o seu processo de envelhecimento.
- 5 – O candidato ter algum elemento de referência a frequentar a mesma resposta social.



Santa Casa da Misericórdia de Semide
Quinta da Botica - 3220 423 Semide
Norma VIII

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela responsável técnica da resposta social, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir a Mesa da Provedoria da Santa Casa da Misericórdia de Semide.
3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de cinco dias úteis.

Norma IX

Acolhimento dos Novos Clientes

O Acolhimento dos novos clientes rege-se pelos seguintes critérios:

1. Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados ao cliente;
2. Prestar esclarecimentos em caso de necessidade e avaliar as reações do cliente;
3. Caso sejam colocados à guarda da Instituição, realizar o inventário dos bens do cliente;
4. Evidenciar a importância da participação da (s) pessoa (s) próxima(s) do cliente nas atividades desenvolvidas;
5. Recordar as regras de funcionamento da resposta social de Centro de Dia, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço;
6. Desenvolver, observar ou aprofundar alguns aspetos da Entrevista de Avaliação Diagnóstica, completando ou alterando, sempre que necessário, o conteúdo da Ficha de Avaliação Diagnóstica;



Santa Casa da Misericórdia de Semide
Quinta da Botica - 3220 423 Semide

Handwritten signature and initials in blue ink.

7. Após 30 dias é elaborado o relatório final sobre o processo de integração e adaptação do cliente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do cliente;
8. Se durante este período, o cliente 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 ao cliente de rescindir contrato.

Norma X

Processo Individual do Cliente

1. O Processo Individual do Cliente é constituído por um conjunto de documentos, nomeadamente:
 - a) A Ficha de Inscrição do Cliente;
 - b) O Contrato de prestação de serviços;
 - c) Dados de identificação pessoal do Cliente;
 - d) Dados sobre a situação social e económica do Cliente;
 - e) Identificação, endereço e contactos da pessoa (s) de referência do cliente (familiar, representante legal ou outros) em caso de emergência;
 - f) Identificação do profissional de saúde de referência e respectivos contactos em caso de emergência, bem como a informação médica necessária (dieta, medicação, alergias e outras);
 - g) Ficha de Avaliação Diagnóstica;
 - h) Ficha do Programa de Acolhimento Inicial;
 - i) Resultado do Programa de Acolhimento Inicial;



Santa Casa da Misericórdia de Semide
Quinta da Botica - 3220 423 Semide

Handwritten signature and initials in blue ink.

- j) Plano de Desenvolvimento Individual e respectivas revisões; monitorizações e avaliações;
 - k) Os vários registos de prestação de serviços; participação em actividades; ocorrências de situações anómalas e permanências no Centro de Dia;
 - l) Registo da cessação do contrato, com a data e o motivo da cessação, anexando os documentos comprovativos;
2. O Processo Individual do Cliente é arquivado na Santa Casa da Misericórdia de Semide, em local próprio e de acesso reservado, garantindo sempre o seu sigilo e confidencialidade;
 3. Cada processo individual é atualizado semestralmente ou sempre que se justifique;
 4. O cliente e/ ou pessoa(s) próxima(s) (com autorização do cliente) tem conhecimento da informação constante no processo individual.

Norma XI

Listas de espera

1. Os candidatos que satisfazem as condições de selecção e priorização, mas para as quais não existe vaga, são inscritos no estabelecimento através do preenchimento do impresso *Lista de espera*.
2. A inscrição do candidato na lista de espera respeita a pontuação obtida na avaliação dos critérios de selecção e priorização.
3. A técnica responsável informa o candidato da sua integração na lista.
4. A técnica responsável pela gestão da lista de espera informa o cliente, trimestralmente, ou sempre que solicitado, da sua posição na lista.
5. Quando o candidato ou pessoa próxima informa que não está interessada na sua inscrição / manutenção na lista, a instituição procede ao arquivamento do processo, sendo, de novo, actualizada a lista de espera.



Santa Casa da Misericórdia de Semide
Quinta da Botica - 3220 423 Semide

M. Almeida
CMO
[Signature]

6. Quando o cliente comunica que foram alteradas as condições em que foi seleccionado será realizada uma nova avaliação de requisitos, de acordo com os critérios de selecção e priorização.
7. Quando existe uma vaga, a responsável técnica pela gestão da lista selecciona o candidato e informa a Mesa da Provedoria.
8. O cliente ou pessoa(s) próxima(s) são informados da existência de vaga, através de uma comunicação escrita da instituição.

Capítulo III

Instalações e Regras de funcionamento

Norma XII

Instalações

O Centro de Dia da Santa Casa da Misericórdia está sediado em Quinta da Botica, 75 - Semide e as suas instalações são compostas por: sala de convívio/ sala de refeições; gabinete médico e de enfermagem; cozinha, rouparia e lavandaria, secretaria, gabinete técnico e instalações sanitárias.

Norma XIII

Horários de Funcionamento

1. O Centro de Dia funciona entre as 8.00 e as 17.30 horas, de Segunda a Sexta-feira, encerrando aos fins-de-semana e nos dias feriados, incluindo o Feriado de Carnaval e Feriado Municipal (01 de Junho).
2. Existem os seguintes períodos diários de funcionamento:
 - a) Das 8.00 às 10.00 Horas – Transportes da SCMS;



Santa Casa da Misericórdia de Semide
Quinta da Botica - 3220 423 Semide

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- b) Das 9.00 às 10.00 Horas – Pequeno - almoço;
- c) Das 10.00 às 12.00 Horas – Actividades e higiene pessoal;
- d) Das 12.00 às 13.00 Horas – Almoço;
- e) Das 14.00 às 16.00 Horas – Actividades e Lanche;
- e) Das 16.00 às 17.30 Horas – Transportes da SCMS.

Norma XIV

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade / participação é efectuado no seguinte período: das 9.00 às 13.00 e das 14.00 às 17.30 Horas (de 2^a a 6^a Feira), na Secretaria da instituição.
2. As mensalidades deverão ser pagas até ao dia 10 de cada mês. A partir do dia 11 serão pagos mais 5 Euros de multa, por atraso de pagamento.

Norma XV

Tabela de Participações

Regulamento das participações familiares devidas pela utilização da resposta social de Centro de Dia; conforme Orientação Técnica- Circular nº 4 de 16 de Dezembro de 2014, da Direção Geral da Segurança Social, anexo da portaria nº 196- A/2015, de 1 de Julho:

1. Âmbito:

As presentes normas regulam as participações familiares devidas pela utilização do serviço/equipamento onde se desenvolve a resposta social de Centro de Dia e aplicam – se aos utentes abrangidos e não abrangidos por acordo de cooperação celebrado entre a Santa Casa da Misericórdia de Semide e o Instituto de Segurança Social, IP.



2. Definição de comparticipação familiar:

Considera – se comparticipação familiar, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.

3. Agregado familiar:

3.1. Para além do utente da resposta social, integra o agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores; na linha reta e na linha colateral, até ao 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.

3.1.1.– Sem prejuízo do ponto anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
- b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

3.2.- Considera – se que a situação de economia comum se mantém 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 que por um período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.



4 – Rendimentos do agregado familiar:

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De pensões;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para a frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4.1.1.- Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.

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

4.1.3. Consideram – se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados



Santa Casa da Misericórdia de Semide
Quinta da Botica - 3220 423 Semide

com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

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

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

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

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

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



Handwritten signature and initials in blue ink.

5. Despesas fixas do agregado familiar

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

- a) o valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- e) Despesas relativas à comparticipação dos descendentes ou outros familiares em ERPI.

5.2.- Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto 5.1. a instituição estabelece um limite máximo do total das despesas a considerar até ao valor do RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior ao valor do RMMG, é considerado o valor real da despesa.

6. Cálculo para apuramento do montante de rendimento *per capita* mensal, do agregado familiar

6.1. O rendimento *per capita* mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

n

Sendo:

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

n= Número de elementos do agregado familiar



7. Prova dos rendimentos e das despesas fixas

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

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

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

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

8. Montante máximo da comparticipação familiar

8.1. A comparticipação familiar máxima, calculada nos termos das presentes normas, corresponde ao custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior.

8.2. 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, atualizado de acordo com o índice de inflação, e do número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

9. Revisão da comparticipação familiar

9.1. As comparticipações familiares são objeto de revisão anual, a efetuar no início do ano civil.

9.2. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar pela utilização de uma



Santa Casa da Misericórdia de Semide
Quinta da Botica - 3220 423 Semide

resposta social, designadamente, no rendimento per capita mensal, podem as instituições proceder à revisão da respetiva comparticipação.

[Handwritten signature and initials]

10. Sempre que, através de uma cuidada análise Sócio económica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade do encargo com a comparticipação familiar, designadamente no caso das famílias abrangidas pelo regime do Rendimento Social de Inserção, pode ser reduzido o seu valor ou dispensado ou suspenso o respectivo pagamento.

11. A Comparticipação Familiar devida pela utilização de serviços do Centro de Dia, é determinada pela aplicação de uma percentagem até 60% sobre o rendimento "per capita" do agregado familiar, de acordo com as normas em vigor definidas na Orientação Técnica – Circular nº 4 de 16 de Dezembro de 2014, anexo à Portaria nº 196 – A/2015, de 01 de Julho, para os clientes com Acordo de Cooperação do Instituto de Segurança Social.

12. A comparticipação familiar para a resposta social de Centro de Dia corresponde à prestação dos seguintes serviços:

Serviços de Centro de Dia	
Alimentação (pequeno almoço, almoço e lanche); Higiene pessoal; Tratamento de roupa (necessária à higiene pessoal do cliente em Centro de Dia); Animação.	55% do rendimento <i>per capita</i>
Jantar (sopa, prato, fruta e pão), de 2ª a 6ª Feira	5% do rendimento <i>per capita</i>



Santa Casa da Misericórdia de Semide
Quinta da Botica - 3220 423 Semide

13. O serviço de acompanhamento médico e de enfermagem é gratuito para os clientes do Centro de Dia da instituição.

14. Os clientes de Centro de Dia que usufruem dos serviços de tratamento de roupa, nos serviços de lavandaria da Santa Casa da Misericórdia de Semide, poderão proceder à marcação da roupa, a ser realizada na instituição, pelo valor de 5 Euros.

15. Tabela de preços para transporte e acompanhamento de clientes da Santa Casa da Misericórdia de Semide aos Hospitais, Centros de Saúde e realizar exames complementares de diagnóstico:

Serviços	Preços
Acompanhamento de utentes da SCMS em ambulância;	6.90 Euros / hora
Acompanhamento de utentes da SCMS em carro da SCMS;	0.50 Cêntimos / Km. (mais IVA à taxa legal em vigor);
Acompanhamento dos utentes.	6.90 Euros / hora.

16. No mês de admissão, haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar se o cliente for admitido na segunda quinzena do mesmo (a partir do dia 16).

Norma XVI

Refeições

1. O Centro de dia deve proporcionar uma alimentação adequada e saudável aos seus clientes;
2. A dieta alimentar é organizada pelo Centro de Dia, reservando-se a dieta terapêutica para os casos em que haja indicação clínica.
3. Os horários das refeições são as seguintes:



Santa Casa da Misericórdia de Semide
Quinta da Botica - 3220 423 Semide

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Mário', with a large flourish below it.

Pequeno – Almoço – 9.00 Horas;

Almoço – 12.00 Horas;

Lanche – 15.30 Horas;

Jantar – esta refeição é fornecida a partir das 16.00 Horas, aos clientes que solicitarem este serviço, para ser consumido nos seus domicílios/ apoiados pelos seus familiares.

4. O almoço ao Sábado é distribuído aos clientes entre as 11.00 e as 13.30 Horas, nos seus domicílios.

5. O mapa semanal das ementas encontra – se afixado no Centro de Dia.

Norma XVII

Atividades/ Serviços Prestados

1. As atividades desenvolvidas no Centro de Dia estão de acordo com o Plano Anual de Atividades, elaborado no início de cada ano civil, que se encontra afixado em local visível.
2. Todos os serviços deverão ser acordados no ato de admissão, transcritos para o contrato de prestação de serviços e de acordo com as necessidades do utente.

Norma XVIII

Passeios ou deslocações

1. Os passeios/ deslocações dos clientes serão previamente comunicados aos próprios para que se pronunciem sobre a sua participação ou não no mesmo.
2. É sempre necessária a autorização dos familiares ou responsáveis pelos clientes, desde que o cliente, por questões de incapacidade não possa tomar essa decisão, quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo.



Santa Casa da Misericórdia de Semide
Quinta da Botica - 3220 423 Semide

3. Durante os passeios/ deslocações os idosos são sempre acompanhados pelos colaboradores da instituição.

Norma XIX

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal encontra – se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação / normativos em vigor.

2 – Conteúdo funcional do quadro de pessoal:

Nº de colabor.	Categoria Profissional	Conteúdo funcional	Hab. Literárias	Afetação
1	Diretora Técnica; Técnica Superior de Serviço Social	<u>No âmbito da gestão e coordenação técnica:</u> <ul style="list-style-type: none">- Dirigir o Centro de Dia, assumindo a responsabilidade pela sua organização e funcionamento, coordenação e supervisão dos profissionais, atendendo à necessidade de estabelecer o modelo de gestão técnica adequada, tendo em conta, designadamente, a melhoria da prestação de cuidados e serviços;- Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente ao Instituto de Segurança Social, IP, seu interveniente privilegiado, informação e esclarecimentos de natureza técnica, inerentes ao funcionamento, tendo em vista a melhoria dos serviços;- Elaborar, executar e avaliar os planos de prestação de cuidados;- Promover reuniões com os clientes, familiares ou representantes legais, para que estes participem na organização da resposta social e na programação das atividades;- Promover reuniões com os colaboradores;	Licenciatura em Serviço Social	50%



Santa Casa da Misericórdia de Semide
Quinta da Botica - 3220 423 Semide

Handwritten signatures and initials in blue ink.

- Auscultar o pessoal no que respeita à sua formação e propor e/ ou promover ações de formação de acordo com as necessidades e interesses manifestados;
 - Participar nas reuniões da Mesa Administrativa sempre que solicitado;
 - Propor a admissão de pessoal sempre que o bom funcionamento do serviço o exija;
 - Propor à Mesa Administrativa a aquisição de equipamentos necessários ao funcionamento da resposta social;
 - Zelar pela aplicação efetiva do Regulamento Interno e propor alterações ao mesmo;
 - Elaborar o programa de atividades e desenvolver o relatório anual de atividades.
 - Dinamizar as atividades e coordenar a ação dos colaboradores, através da elaboração de escalas de serviço, elaboração e organização de informação, para orientação dos colaboradores na prestação de serviços aos clientes;
 - Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços.
- Ao nível do Serviço Social:
- Elaborar e organizar os processos - chave do Centro de Dia, conforme Manual da Qualidade;
 - Estudar a situação socioeconómica e familiar dos candidatos à admissão, recorrendo, sempre que necessário à visita domiciliária;
 - Garantir o estudo da situação do cliente, alteração e ajuste do respetivo plano de cuidados;
 - Preparar a emissão do relatório e parecer dos processos de admissão e seu acompanhamento até efetiva admissão.
 - Calcular a comparticipação do cliente de acordo com as normas orientadoras das



Santa Casa da Misericórdia de Semide
Quinta da Botica - 3220 423 Semide

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

		comparticipações familiares; - Formalizar os contratos de prestação de serviços; - Organizar e manter atualizado o processo individual de cada cliente; - Preencher e enviar a relação mensal de utentes para o ISS, IP; Fomentar e reforçar as relações entre o cliente, os familiares e a comunidade em geral.		
1	Psicóloga	- Acompanhamento psicológico dos clientes de Centro de Dia.	Licenciatura em Psicologia	50%
1	Animador Sociocultural	- Organizar e desenvolver atividades de animação sociocultural diversificadas (conforme Plano de Atividades da instituição), dirigidas aos clientes de Centro de Dia; - Promover o convívio intergeracional na instituição; - Promover a comemoração de datas festivas; - Proceder ao levantamento dos interesses dos utentes, no que diz respeito à realização das atividades; - Desenvolver atividades de caráter desportivo, cultural e educativo; - Conhecer, valorizar e sensibilizar os Idosos para o património natural e cultural envolvente.	12º Ano – Área Animação Sociocultural	50 %
1	Escriturária	- Atender e encaminhar o público, pessoal e telefonicamente; - Elaborar a faturação; - Efetuar os recebimentos; - Preparar os depósitos bancários; - Registrar a correspondência; - Encaminhar a correspondência; - Executar ofícios e realizar o encaminhamento; - Executar pagamentos a fornecedores,	12º ano escolaridade	25%



Santa Casa da Misericórdia de Semide
Quinta da Botica - 3220 423 Semide

Handwritten signature and initials in blue ink.

		colaboradores, pagamento de IVA, IRS, Segurança Social, imposto automóvel, ou seguros, sob a supervisão do tesoureiro; - Transmitir informação à Mesa da Provedoria; - Participar em reuniões da Mesa da Provedoria, quando solicitado.		
1	Cozinheira	- Preparar, temperar e cozinhar os alimentos destinados às refeições; - Elaborar e contribuir para a confeção das ementas; - Receber os víveres e outros produtos necessários à sua confeção, sendo responsável pela sua conservação; - Amanha o peixe, prepara os legumes e a carne e procede à execução das operações culinárias; - Executa ou zela pela limpeza da cozinha e dos utensílios.	9º ano escolaridade	25%
1	Ajudante Cozinha	- Trabalhar sob as ordens do cozinheiro, auxiliando – o na execução das suas tarefas: limpa e corta legumes, carnes, 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.	9º ano escolaridade	25%
1	Encarregada de Serviços Gerais;	- Organizar, coordenar e orientar a atividade desenvolvida pelos encarregados de setor sob a sua responsabilidade; - Estabelecer, em colaboração com os encarregados de setor, os horários de trabalho, escalas e dispensa de pessoal, bem como o modo de funcionamento dos serviços; - Manter em ordem os inventários sob sua responsabilidade.	9º ano escolaridade	100%



Santa Casa da Misericórdia de Semide
Quinta da Botica - 3220 423 Semide

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

2	Ajudante de Lar e Centro de Dia	<ul style="list-style-type: none">- Proceder ao acompanhamento dos clientes de Centro de Dia, dentro e fora da instituição;- Colaborar nas tarefas de alimentação dos clientes;- Participar nas atividades de animação sociocultural e ocupação dos tempos livres dos clientes;- Prestar cuidados de higiene e conforto aos clientes;- Proceder à arrumação e distribuição de roupas lavadas e à recolha de roupas sujas e sua entrega na lavandaria.	9º ano escolaridade	100%
3	Auxiliar de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none">- Proceder à limpeza e arrumação das instalações;- Assegurar o transporte de alimentos e outros artigos;- Executar as tarefas de lavandaria e rouparia;- Desempenhar funções de estafeta;- Servir refeições; Desempenhar outras tarefas não especificadas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.	9º ano escolaridade	50%
2	Motoristas de ligeiros	<ul style="list-style-type: none">- Realizar o transporte e acompanhamento dos clientes idosos (ida e vinda para o Centro de Dia), conduzindo veículos ligeiros;- Zelar pela boa conservação e limpeza dos veículos.	9º Ano de escolaridade	50%

Norma XX

Direção Técnica

1. A Direção Técnica compete a um técnico, nos termos do Guião Técnico nº 8 - Centro de Dia, da Direção Geral da Ação Social, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.



Santa Casa da Misericórdia de Semide
Quinta da Botica - 3220 423 Semide

Handwritten signature and initials in blue ink.

2. O director técnico deve ser substituído, nas suas ausências por um dos elementos do quadro de pessoal, com licenciatura na área das Ciências Sociais e Humanas.

Capítulo IV

Direitos e Deveres

Norma XXI

Direitos dos Clientes

1. Tratamento humano com integral respeito pela honra e dignidade pessoais, bem como pela reserva da intimidade da vida privada, particularmente no que se refere à confidencialidade no tratamento dos dados pessoais constantes do processo social;
2. Liberdade de deslocação dentro e fora do estabelecimento, à exceção das zonas de serviço. Contudo, a responsável do Centro de Dia, pode condicionar a saída dos utentes em situação de incapacidade física ou de anomalia psíquica à satisfação de condições de segurança pessoal;
3. Usufruir de ajudas adequadas à sua situação e que se situam no âmbito dos serviços de Centro de Dia;
4. Usufruir de serviços prestados com qualidade;
5. Ser tratado com consideração e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
6. Participar em todas as atividades de acordo com os seus interesses e possibilidades.

Norma XXII

Deveres dos Clientes

1. Não assumir qualquer comportamento que possa prejudicar a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos.



Santa Casa da Misericórdia de Semide
Quinta da Botica - 3220 423 Semide

Handwritten signature and initials in blue ink, including the name 'Margarida' and initials 'MS' and 'HP'.

2. Respeitar e tratar com urbanidade e solicitude os restantes clientes, os dirigentes da instituição, bem como os trabalhadores e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com o Centro de Dia.
3. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Instituição, particularmente dos que lhe tiverem sido confiados ou que utilizem de forma exclusiva ou principal.
4. Proceder à marcação de roupa, no ato de admissão, caso o cliente usufrua dos serviços de tratamento de roupa, nos serviços de lavandaria da instituição; a marcação da roupa deverá ser feita de forma a não sair com a lavagem contínua da mesma.
5. Pagar pontualmente o montante da comparticipação familiar estabelecida, bem como os consumos efetuados e as despesas realizadas, que naquela se não incorporem.
6. Comunicar, atempadamente, à Técnica de Serviço Social, as respetivas saídas e ausências.
7. Participar de modo ativo na vida do estabelecimento, designadamente, apresentando as sugestões, queixas e reclamações que julguem convenientes, sobre as quais deverá ser prestada resposta ou informação, em tempo oportuno.
8. Cumprir e fazer cumprir as normas do presente regulamento.

Norma XXIII

Direitos da instituição

São direitos da instituição:

1. Fazer cumprir e respeitar as normas mínimas de convívio social entre clientes, famílias, funcionários da instituição, de forma a proporcionar a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos.
2. Exigir o cumprimento do Regulamento Interno da resposta social.



Santa Casa da Misericórdia de Semide
Quinta da Botica - 3220 423 Semide

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

3. Receber pontualmente o montante da comparticipação familiar estabelecida por utente, bem como os consumos efetuados e as despesas realizadas, que naquela não se incorporem.
4. Ser informada relativamente às características e necessidades biopsicossociais de cada cliente.
5. Ter sempre conhecimento actualizado do estado de saúde, da informação médica e a prescrição medicamentosa de cada cliente.
6. Dispor de informação considerada necessária relativamente à identificação do cliente e do seu responsável familiar, bem como, contactos de familiares.
7. Reunir com os responsáveis familiares do cliente em ordem à avaliação e adequação da resposta social do equipamento.

Norma XXIV

Deveres da instituição

São deveres da instituição:

1. Garantir o bom e seguro funcionamento da resposta social, assegurar o bem - estar e qualidade de vida dos seus clientes e o respeito pela individualidade e dignidade humana, promovendo a sua participação na vida do Centro de Dia;
2. Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento das atividades do Centro de Dia;
3. Fornecer a cada cliente um exemplar deste Regulamento Interno no ato da respetiva admissão, bem como ser – lhes comunicadas as alterações posteriormente introduzidas;
4. Planificar as atividades a desenvolver pelo Centro de Dia, de acordo com as necessidades dos clientes e sempre que possível com o seu envolvimento e participação;
5. Sensibilizar e colaborar com os responsáveis familiares na resolução de problemas dos clientes;



Santa Casa da Misericórdia de Semide
Quinta da Botica - 3220 423 Semide

6. Organizar um processo individual por cliente, garantindo o sigilo dos dados constantes nesse mesmo processo;
6. Afixar, em local visível, o nome do responsável técnico pela resposta social;
7. Potenciar a participação do cliente na resolução dos problemas e na vida social e cultural da comunidade;
8. Articular, se possível, e necessário, os programas de ação da instituição com outros serviços ou entidades da área geográfica onde está situada.

Norma XXV

Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

1. A instituição só se responsabiliza pelos objetos que os utentes lhe entreguem à sua guarda (à exceção de objetos de valor);
2. No ato de entrega dos bens é preenchida a Ficha “Lista de pertences do cliente”, que deverá ser assinada pelo cliente ou pessoa próxima e pelo responsável do Centro de Dia. Esta Lista é arquivada junto ao processo individual do cliente.
3. A instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de objetos de valor, devendo ser o cliente, a sua família ou pessoa(s) próxima(s) a responsabilizar – se pela guarda dos mesmos.
4. O Centro de Dia aceita a responsabilidade da guarda da chave do domicílio do cliente sempre que isso lhe for solicitado e sempre que seja imprescindível à execução dos serviços.

Desde logo, autoriza a entrada de colaboradores autorizados pela SCMS, desde que a finalidade seja a de cumprir o serviço contratualizado ou em situações de emergência. Para tal, o cliente ou responsável familiar terá que assinar um termo de responsabilidade juntamente com o responsável da instituição, onde serão estipuladas as regras de utilização da chave.



Santa Casa da Misericórdia de Semide
Quinta da Botica - 3220 423 Semide

[Handwritten signature and initials in blue ink]

A chave é entregue à Encarregada de Serviços Gerais, devendo ficar guardada em lugar seguro. Esta entregará, diariamente, a chave aos colaboradores responsáveis pela prestação dos serviços.

Na ausência da Encarregada de Serviços Gerais, será a Ajudante de Lar e Centro de Dia a entregar a chave aos colaboradores responsáveis pela prestação dos serviços. Esta será devolvida sempre que solicitado pelo cliente/ responsável familiar que a entregou à instituição.

Norma XXVI

Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do utente

1. O cliente do Centro de Dia ou pessoa(s) próxima(s) deverão sempre avisar previamente (com pelo menos 24 horas de antecedência) os funcionários responsáveis das faltas que prevê acontecerem.
2. Quando ocorram situações de doença, internamento, ausência da freguesia, ida para casa de familiares, superiores ou igual a 30 dias, a inscrição deverá manter-se válida, desde que assegurando o pagamento de 10% da mensalidade.
3. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.

Norma XXVII

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a Santa Casa da Misericórdia de Semide é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

Norma XXVIII

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1. A prestação de serviços ao cliente cessará:



Santa Casa da Misericórdia de Semide
Quinta da Botica - 3220 423 Semide

- Quando deixem de existir as necessidades que motivaram a prestação de serviços ou por falecimento do cliente;
 - Quando o atraso de pagamento da comparticipação mensal for superior a 30 dias, sem que para tal seja apresentada uma justificação válida, sendo cancelada a inscrição na resposta social;
 - Quando se verifique o incumprimento do contrato de prestação de serviços, por parte do utente;
2. A denúncia do contrato de prestação de serviços, por iniciativa do utente, terá de se efectuar com aviso prévio, por escrito, com a antecedência de 10 dias úteis.
 3. Por motivos de falecimento ou por motivos de apresentação de desistência de frequência da resposta social de Centro de Dia durante o decorrer do mês (e não no final do mês), não haverá lugar a descontos no pagamento da comparticipação mensal.

Norma XXIX

Livro de reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, a instituição possui Livro de reclamações. Este deverá ser solicitado nos serviços da Secretaria, exceto quando este serviço se encontra encerrado, tendo, nesta situação, que ser solicitado a uma colaboradora do Centro de Dia.
2. As reclamações apresentadas no Livro de reclamações serão remetidas ao Instituto de Segurança Social, IP/ Centro Distrital de Coimbra, no prazo de 10 dias úteis.
3. Podem ser apresentadas reclamações por escrito, através de correio, desde que, devidamente assinadas e identificados os reclamantes.
4. As reclamações são recebidas, registadas e arquivadas, em dossier próprio, na Secretaria e enviada fotocópia à Diretora Técnica para análise e informação e à Mesa da Provedoria para conhecimento imediato.
5. A Diretora técnica providenciará a informação, junto à equipa de colaboradores do Centro de Dia, no prazo de 3 dias úteis, enviando – a à Mesa da Provedoria.



Santa Casa da Misericórdia de Semide
Quinta da Botica - 3220 423 Semide

6.A Mesa da Provedoria apreciará a reclamação e a respetiva informação na reunião imediatamente a seguir à chegada dos referidos documentos e decidirá sobre a continuidade a dar ao processo.

7.Às reclamações, pode a Mesa da Provedoria dar resposta logo após a reunião, mandar abrir processo de averiguações, pedir a intervenção de outras autoridades e suspender temporariamente os clientes, colaboradores ou outros culposamente visados no processo.

8.A todas as reclamações serão dadas resposta por escrito.

Capítulo V

Disposições Finais

Norma XXX

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis da Santa Casa da Misericórdia de Semide deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas ao Instituto de Segurança Social, IP/ Centro Distrital de Coimbra, entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social.

Norma XXXI

Integração de Lacunas

Em caso de lacunas, as mesmas serão supridas pela Mesa Administrativa, tendo em conta a legislação/ normativos em vigor sobre a matéria.



Santa Casa da Misericórdia de Semide
Quinta da Botica - 3220 423 Semide
Norma XXXII

Disposições complementares

1.O Centro de Dia funciona como um apoio ao Cliente e/ou Família, nunca a substituindo ou ultrapassando:

Compete ao Cliente em 1º lugar, à Família em 2º e somente em 3º lugar ao Centro, na impossibilidade dos primeiros, o acompanhamento nas seguintes situações:

- a) O cliente apresentar problemas a nível de saúde que obriguem a uma deslocação imediata a um estabelecimento de saúde;
- b) For necessário administrar qualquer medicamento ao cliente, em sequência a uma indicação médica em situação de urgência;
- c) Surgir qualquer alteração no quotidiano do Cliente, que tenha implicações no serviço do Centro de Dia.

2.A administração de medicação ao cliente durante o período de permanência no Centro de Dia obriga à entrega de uma cópia da prescrição médica, onde conste o nome do medicamento e a posologia.

3. Os responsáveis do estabelecimento podem condicionar as saídas dos clientes em situação de incapacidade física ou de anomalia psíquica à satisfação de condições de segurança pessoal.

4. Deverá existir um documento assinado pelo cliente ou respetivo responsável familiar, no sentido de permitir a saída da instituição, sem a supervisão de qualquer funcionário, durante o horário de funcionamento do Centro de Dia. Não sendo assim imputada qualquer responsabilidade dos seus atos ou outros à instituição.

No caso de saída da instituição o cliente deverá dar conhecimento aos responsáveis do Centro de Dia, nomeadamente à Encarregada de Centro de Dia.

As saídas devem ser registadas e assinadas pelo cliente.



Santa Casa da Misericórdia de Semide
Quinta da Botica - 3220 423 Semide

Handwritten signature and initials in blue ink.

5. Por razões de Segurança Alimentar e ou do foro médico, quer os clientes, quer as suas visitas devem abster – se de trazer quaisquer alimentos do exterior, sem o conhecimento e assentimento da Direcção Técnica do estabelecimento.

6. É interdita aos clientes ou suas visitas a introdução no estabelecimento de quaisquer bebidas alcoólicas e fumar dentro do estabelecimento.

7. As famílias dos clientes devem proceder ao seu acompanhamento sistemático, quer através de visitas regulares e de contactos periódicos com os responsáveis de Centro de Dia.

8. As visitas aos clientes devem, por via da regra, processar- se entre as 10.00 e as 16.00 Horas na sala de convívio.

Norma XXXIII

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor 30 dias após ter sido dado conhecimento aos clientes e ao ISS, IP Centro Distrital de Segurança Social, tal como consta na Norma XXX.

16/03/2019

Aprovado e assinado pela Mesa da Provedoria da Santa Casa da Misericórdia de Semide

Handwritten signatures in blue ink over a circular stamp.

