

# **A.I.S.A. - ASSOCIAÇÃO DE APOIO SOCIAL NOSSA SENHORA DA ASSUNÇÃO**

## **Regulamento Interno**

**Departamento de Serviços Sociais  
Centro de Dia**



Rua de Cascais, 877, Malveira da Serra, 2755-162 Alcabideche  
Tel.: 214 857 700 (Chamada para rede fixa nacional)  
E-mail: [geral@aisaipss.pt](mailto:geral@aisaipss.pt)  
Site: [www.aisaipss.pt](http://www.aisaipss.pt)

## **CAPÍTULO I**

### **Disposições Gerais**

#### **Artigo 1.º**

##### **Fins**

1. O Centro de Dia pretende dar resposta às necessidades de indivíduos da área de intervenção da instituição através de atividades organizadas que estimulem a sua manutenção no meio familiar e social, evitando ou retardando a sua institucionalização, e que contribuam para uma vida digna, confortável e saudável.
2. O Centro de Dia tem os seguintes objetivos:
  - Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos utentes e respetivas famílias;
  - Prevenir situações de dependência e promover a autonomia dos utentes;
  - Prestar cuidados individualizados e personalizados ao nível da satisfação das necessidades básicas e apoio psicossocial aos utentes e respetivas famílias;
  - Fomentar as relações interpessoais entre os utentes e entre estes e outros grupos etários a fim de evitar o isolamento.

## **CAPÍTULO II**

### **Processo de Admissão dos Utentes**

#### **Artigo 2.º**

##### **Condições de Admissão**

1. Cumulativamente com as condições definidas no Regulamento Interno Geral, os candidatos ao Centro de Dia têm de satisfazer os seguintes requisitos:
  - Terem idade igual ou superior a 65 anos ou encontrarem-se em situação de dependência;
  - Residirem na área de intervenção da instituição ou a AISA ser uma escolha do utente.

#### **Artigo 3.º**

##### **Critérios de Priorização**

1. A AISA possui os seguintes critérios de prioridade na seleção dos candidatos:
  - Encontrar-se numa situação de dependência por um período temporário ou definitivo: pontuação 8
  - Ser transferido de outra resposta social da instituição: pontuação 7
  - Antiguidade de associado da instituição: pontuação 6
  - Ausência ou indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários: pontuação 5

- Encontrar-se numa situação de risco ou de isolamento social: pontuação 4
- Viver numa situação de carência socioeconómica: pontuação 3
- Ser encaminhado pelo Instituto da Segurança Social ou por algum parceiro: pontuação 2
- Idade do candidato: pontuação 1

#### **Artigo 4.º**

##### **Procedimentos de Candidatura e Admissão**

1. O processo de candidatura inicia-se com um contacto entre o candidato e/ou responsável e uma técnica do Departamento Administrativo e Financeiro, no qual é disponibilizada informação relativamente ao funcionamento do Centro de Dia e respetivos serviços. Procede-se também ao preenchimento da Ficha de Sócio por parte do candidato e/ou responsável e solicita-se a entrega da seguinte documentação:
  - a) Documentos de Identificação:
    - Cartão de Cidadão do utente e do responsável
  - b) Comprovativo dos rendimentos do utente e do agregado familiar, desde que vivam em economia comum, provenientes do trabalho dependente ou independente, pensões, prestações sociais, prediais, bolsas de estudo e formação.
  - c) Declaração de rendimentos (IRS) referente ao ano anterior e respetiva nota de liquidação do utente e do agregado familiar, desde que vivam em economia comum.
  - d) Comprovativo das despesas:
    - Despesa mensal com renda da habitação ou prestação bancária mensal em nome do utente, para aquisição de habitação própria e permanente;
    - Despesa com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, desde que acompanhada por receita médica;
    - Despesa de saúde (consultas de especialidade, tratamentos de fisioterapia, etc.), desde que acompanhada por prescrição médica;
    - Despesa mensal com transportes públicos até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
    - Despesa com comparticipação para a resposta social ERPI de algum ascendente ou outro familiar.
  - e) Relatório médico atualizado com descrição sumária do estado de saúde do utente, medicação de uso continuado, posologia e restrições alimentares (a ser entregue na Avaliação Diagnóstica).
2. Após a receção da candidatura, a coordenadora da resposta social Centro de Dia realizará uma Avaliação Inicial com o candidato e o responsável, na qual procurará clarificar as necessidades do candidato e efetuar uma simulação do cálculo da comparticipação familiar.

3. No caso de o candidato não preencher os critérios de admissão, não será admitido em Centro de Dia e a coordenadora tentará disponibilizar informação sobre outras alternativas existentes na comunidade. Se o candidato cumprir os critérios de admissão e não existirem vagas, será integrado em lista de espera. Caso o candidato reúna os critérios de admissão e existam vagas, será convocado pela coordenadora para uma Avaliação Diagnóstica que se realizará na instituição.
4. Finda a fase de avaliação são elaborados o contrato de prestação de serviços e o Processo Individual do Utente.
5. Após a admissão do utente avalia-se a sua adaptação à instituição, aos serviços contratualizados e aos colaboradores durante um período de quatro semanas.
6. Por fim, realiza-se o Plano de Desenvolvimento Individual do utente atendendo às suas necessidades e expectativas, o qual obrigatoriamente terá de ser assinado pelo próprio.

## **CAPÍTULO III**

### **Condições Gerais de Funcionamento**

#### **Artigo 5.º**

##### **Horário de Funcionamento**

1. O Centro de Dia funciona entre as 08h30 e as 18h00.
2. O horário de prestação dos serviços poderá sofrer alterações sempre que a admissão de novos utentes obrigue à reformulação dos horários anteriormente existentes, havendo sempre um aviso prévio do utente e do responsável.

#### **Artigo 6.º**

##### **Entrada e Saída da Instituição**

1. Os utentes de Centro de Dia têm a liberdade de se ausentarem da instituição sempre que desejarem e pelo tempo que pretenderem, devendo apenas avisar os colaboradores da sua saída e ter em atenção ao horário de regresso que deverá ocorrer a tempo dos serviços de refeição e de transporte.
2. Os utentes que apresentem especificidades de saúde que possam representar risco ou perigo para a sua segurança só deverão sair acompanhados por familiares ou por pessoas de referência.
3. No caso dos utentes com deterioração cognitiva significativa serão realizados esforços para mantê-los seguros na instituição embora esta não detenha um sistema de segurança e vigilância.
4. Qualquer risco decorrente de uma saída ao exterior, quer tenha existido aviso prévio ou não, será da inteira responsabilidade do utente.

#### **Artigo 7.º**

### **Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

1. A AISA assegura a prestação dos seguintes serviços na resposta social de Centro de Dia:

- a) Alimentação e o seu acompanhamento quando necessário.
  - Pequeno-almoço, servido das 09h30 às 10h30;
  - Almoço, servido das 12h30 às 13h30;
  - Lanche, servido das 16h00 às 16h30.
  - Jantar completo (constituído por sopa, prato, pão, sobremesa) ou sopa extra

A ementa encontra-se afixada no refeitório e é sempre tida em atenção a informação contida no Relatório Médico relativamente ao regime alimentar adequado ao utente.

Só serão realizadas alterações ao regime alimentar do utente mediante entrega de novo relatório médico.

- b) Atividades de estimulação cognitiva em grupo, realizadas por uma técnica de psicomotricidade;
  - c) Atividades de estimulação física em grupo, realizadas por uma técnica de fisioterapia;
  - d) Apoio psicossocial;
  - e) Cuidados de saúde. O Centro de Dia assegura cuidados de saúde relacionados com a monitorização de sinais vitais.
  - f) Apoio ao exterior e pequenas compras, desde que realizadas na comunidade.
2. Os serviços referidos acima são considerados serviços-base de Centro de Dia, podendo, no entanto, serem prestados outros serviços mediante um pagamento suplementar:
- a) Gestão e administração da medicação.

Os utentes que pretendam este serviço terão que obrigatoriamente facultar à instituição a guia de tratamento prescrita pelo médico com a posologia e forma de administração, devendo esse procedimento repetir-se sempre que surgirem alterações na medicação do utente.

A gestão da medicação é feita obrigatoriamente em parceria com a farmácia Luz, através do planeamento individualizado de medicação.

- b) Higiene pessoal.

Este serviço é realizado na instituição e a sua periodicidade é definida de acordo com a necessidade do utente e disponibilidade do serviço. Serviços extra: Colocação de creme no corpo, manicure, pedicure e fazer a barba.

- c) Tratamento de roupa.

Este serviço inclui peças de vestuário, roupa de cama, toalhas e panos de cozinha. Os utentes são responsáveis por trazer e levar a sua própria roupa e têm um limite máximo de vinte peças por semana.

d) Transporte.

Este serviço é efetuado mediante a disponibilidade do serviço existente no momento da admissão do utente.

e) Cuidados de enfermagem;

f) Cuidados de imagem (cabeleireiro, manicure e pedicure);

g) Fisioterapia;

h) Terapia da fala;

i) Psicologia;

j) Psicomotricidade;

k) Fornecimento de refeições (sopa extra ou refeição completa para a noite e/ou fim-de-semana);

l) Cedência de produtos de apoio;

m) Serviço de teleassistência.

## **CAPÍTULO IV**

### **Comparticipações**

#### **Artigo 8.º**

#### **Comparticipação Familiar**

1. A participação familiar do utente é calculada de acordo com a aplicação de uma percentagem sobre o *rendimento per capita* do seu agregado familiar, sendo essa percentagem variável em função dos serviços prestados.
2. A participação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social no ano anterior.

#### **Artigo 9.º**

#### **Fórmula de Cálculo do *Rendimento per Capita***

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

$$RC = (RAF/12 - D) / N$$

Sendo que,

RC = *Rendimento per capita* mensal

RAF = Rendimento anual do agregado familiar

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos que compõem o agregado familiar

## **Artigo 10.º**

### **Prova de Rendimentos e Despesas Fixas**

1. A prova dos rendimentos e despesas fixas é feita mediante a apresentação de documentos que comprovem as declarações prestadas. A renovação desses documentos deverá ser feita anualmente entre os dias 1 de abril e 30 de junho.
2. Se o utente ou o responsável não quiser apresentar os documentos solicitados, a comparticipação familiar será fixada no valor máximo, a qual não poderá, contudo, ultrapassar o valor do custo médio real do utente verificado na resposta social no ano anterior.
3. Sempre que surjam dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento apresentadas, e depois de efetuadas as diligências necessárias, poderá ser aplicado o montante de comparticipação familiar máxima.

## **Artigo 11.º**

### **Pagamento da Comparticipação**

1. O pagamento da comparticipação familiar deverá ser efetuado até ao **dia quinze de cada mês**, devendo a primeira mensalidade ser paga no ato da admissão.

## **Artigo 12.º**

### **Redução na Comparticipação**

1. Quando a admissão do utente se processa após o dia quinze haverá lugar, nesse mês, ao pagamento de apenas 50% da comparticipação.
2. Quando o utente se encontra ausente por um período igual ou superior a quinze dias seguidos haverá uma redução de 10% na comparticipação familiar, podendo esse período de ausência ser motivado por doença, férias ou outra razão.
3. Em caso de falecimento do utente ou desistência dos serviços durante os primeiros cinco dias do mês haverá lugar ao pagamento de 25% da comparticipação familiar.
4. Em caso de falecimento do utente ou desistência dos serviços durante a segunda semana do mês haverá lugar ao pagamento de 50% da comparticipação familiar.
5. Sempre que se verifique a frequência da mesma resposta social por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar do segundo e seguintes elementos do agregado familiar.

## **CAPÍTULO V**

### **Contrato de Prestação de Serviços**

### **Artigo 13.º**

#### **Cessação do Contrato**

1. Se o utente ou o responsável pretenderem denunciar o contrato de prestação de serviços deverão fazê-lo por escrito e com uma antecedência mínima de trinta dias relativamente à data prevista para a cessação dos serviços prestados.

## **CAPÍTULO VI**

### **Disposições Finais**

#### **Artigo 14.º**

#### **Entrada em Vigor**

1. O presente Regulamento Interno foi aprovado por unanimidade em reunião de Direção em 22 de dezembro de 2022.