

Centro Social e Paroquial de Labruge

Regulamento Interno

Centro de Dia

01-03-2022



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO CENTRO DE DIA

INDICIE

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS.....	3
NORMA 1ª Âmbito de aplicação	3
NORMA 2ª Legislação aplicável.....	3
NORMA 3ª Destinatários e objetivos	3
NORMA 4ª Cuidados e serviços.....	4
NORMA 5ª Contrato de Prestação de Serviços	4
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES.....	5
NORMA 6ª Condições de admissão.....	5
NORMA 7ª Critérios de prioridade de admissão.....	5
NORMA 8ª Inscrição	6
NORMA 9ª Admissão.....	6
NORMA 10ª Acolhimento de novos utentes.....	7
NORMA 11ª Processo individual do utente.....	7
CAPÍTULO III - COMPARTICIPAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS PRESTADOS.....	8
NORMA 12ª Cálculo do rendimento per capita	8
NORMA 13ª Prova de rendimentos e das despesas fixas	10
NORMA 14ª Tabela de participações	10
NORMA 15ª Participação familiar.....	10
NORMA 16ª Pagamento da participação familiar	11
CAPÍTULO IV - REGRAS DE FUNCIONAMENTO E CUIDADOS E SERVIÇOS PRESTADOS	12
NORMA 17ª Horários de funcionamento.....	12
NORMA 18ª Faltas ou Situações de Doença Súbita ou Emergência	12
NORMA 19ª Lotação.....	12
NORMA 20ª Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva	12
NORMA 21ª Alimentação	13
NORMA 22ª Administração da medicação prescrita.....	13
NORMA 23ª Articulação com os serviços locais de saúde	13



NORMA 24ª Cuidados de higiene pessoal.....	13
NORMA 25ª Tratamento de roupa.....	14
NORMA 26ª Transporte.....	14
NORMA 27ª Produtos de apoio à funcionalidade e autonomia.....	14
NORMA 28ª Outros serviços	14
CAPÍTULO V - RECURSOS.....	14
NORMA 29ª Pessoal	14
NORMA 30ª Direção Técnica.....	14
NORMA 31ª Pessoal Voluntário	15
CAPÍTULO VI - DIREITOS E OBRIGAÇÕES	15
NORMA 32ª Direitos do utente ou representante legal e da família.....	15
NORMA 33ª Obrigações do utente ou representante legal e da família	15
NORMA 34ª Direitos da Direção, dos trabalhadores e voluntários da Instituição.....	16
NORMA 35ª Obrigações da Direção, dos trabalhadores e voluntários da Instituição	16
NORMA 36ª Depósito e guarda dos bens do utente.....	18
NORMA 37ª Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa do utente	18
NORMA 38ª Cessaçã o da prestação dos serviços por facto não imputável ao prestador... 18	
NORMA 39ª Livro de reclamações	18
NORMA 40ª Livro de registo de ocorrências.....	18
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS	19
NORMA 41ª Alterações ao presente regulamento	19
NORMA 42ª Integração de lacunas	19
NORMA 43ª Disposições complementares	19
NORMA 44ª Penalidades.....	19
NORMA 45ª Entrada em vigor.....	20



CAPÍTULO I | DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª | ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Instituição Particular de Solidariedade Social designada por Centro Social e Paroquial de Labruge, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto em 01/06/2006, para a resposta social de Centro de Dia. Esta rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª | LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O Centro de Dia é uma resposta social que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados, a indivíduos quando, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou as atividades da vida diária, permitindo a manutenção do utente no seu meio sociofamiliar. O Centro de Dia rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto-Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- b) Portaria 196-A/2015, de um de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas;
- c) Guião da DGAS de dezembro de 1996 – Condições de implantação, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
- d) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, alterado pelo decreto lei nº 126-A/2021 de 31/12/2021- Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- g) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª | DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

São destinatários do Centro de Dia as pessoas idosas que necessitem dos cuidados e serviços constantes na Norma 4ª.

Constituem objetivos do Centro de Dia:

- a) Fomentar a permanência do idoso no seu meio natural de vida;
- b) Proporcionar serviços adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
- d) 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;
- e) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- f) 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;
- g) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - h) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do autocuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
 - i) 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;
 - j) Promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
 - k) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
 - l) Proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;
 - m) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - n) Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;
 - o) Promover relações com a comunidade e na comunidade;
 - p) Dinamizar relações intergeracionais.

NORMA 4ª | CUIDADOS E SERVIÇOS

1. O Centro de Dia assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
 - a) Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
 - b) Nutrição e alimentação, nomeadamente o pequeno-almoço, almoço, lanche;
 - c) Administração de fármacos quando prescritos;
 - d) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário.
2. O Centro de Dia pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:
 - a) Cuidados de higiene pessoal;
 - b) Cuidados de imagem;
 - c) Reforço da refeição da noite;
 - d) Tratamento de roupa;
 - e) Transporte;
 - f) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
 - g) Outro em função das necessidades dos utentes, serviços de apoio domiciliário complementares.
3. Os cuidados e serviços são prestados nos dias úteis. Ao fim de semana e em casos devidamente justificados, poder-se-á prestar os serviços de apoio domiciliário complementar, nomeadamente, o fornecimento e apoio nas refeições.

NORMA 5ª | CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o(a) utente/cliente e/ou responsável legal e a Instituição é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, cujo modelo se encontra afixado na Instituição.



2. Do contrato é entregue um exemplar ao (à) utente/cliente ou responsável legal e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Sempre que ocorram alterações nos serviços prestados, atualização da mensalidade ou outros aspetos tidos como convenientes, o mesmo será objeto de mútuo consentimento sob a forma de Aditamento.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 6ª | CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão neste Centro de Dia:

- a) Possuir idade igual ou superior a 66 anos, salvaguardando, no entanto, e com caráter excecional, a admissão de candidatos com idade inferior, cuja situação social, económica e saúde o justifique;
- b) Não sofrer de doença infeção contagiosa em fase de contágio e não apresentar perturbação mental grave que ponha em risco a integridade física dos outros utentes, ou perturbe o normal funcionamento da Instituição;
- c) Manifeste vontade em ser admitido.

A admissão de clientes portadores de deficiência, ou qualquer doença não controlada, que possa pôr em risco os(as) restantes utentes/clientes ou colaboradores, ou que pelo seu comportamento possam perturbar o normal funcionamento da Instituição, será considerada caso a caso, mediante a capacidade dos serviços da instituição e de articulação com as entidades parceiras.

NORMA 7ª | CRITÉRIOS DE PRIORIDADE DE ADMISSÃO

1. São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

- a) Risco de isolamento social ou geográfico (critério de ponderação=20%);
- b) Fracos recursos económicos (critério de ponderação=30%);
- c) Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas para assegurar os cuidados básicos (critério de ponderação=20%);
- d) Residência na área de intervenção da instituição (critério de ponderação=25%);
- e) Vontade expressa do utente em frequentar o Centro de Dia (critério de ponderação=5%);

2. A Instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes situações:

- a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física de utentes e colaboradores;
- b) Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a Resposta Social não está vocacionada;
- c) Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da instituição.

NORMA 8ª | INSCRIÇÃO

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:

- a) Os dados necessários que constam no Bilhete de identidade ou Cartão de Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário;
- b) Os dados necessários que constam no Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
- c) Os dados necessários que constam no Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente;
- d) Os dados necessários que constam no Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
- e) Boletim de vacinas;
- f) Relatório médico da situação clínica do utente, se é ou não portador de doença infetocontagiosa, medicação e posologia e tipo de dieta alimentar;
- g) Declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar;
- h) Certidões de teor matricial, caderneta (s) predial(ais) atualizada(s) de todos os prédios de todos os elementos do agregado familiar;
- i) Comprovativo dos rendimentos de capitais (juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros).
- j) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em que autoriza a informatização dos dados pessoais para a elaboração do processo individual;

2. A inscrição decorre no período das 9H00 às 18H00, de segunda a sexta-feira na secretaria da instituição.

3. A ficha de inscrição, disponível nesta Instituição, e os documentos probatórios referidos na alínea nº1 deverão ser entregues na secretaria da instituição das 9H00 às 18H00.

4. Em caso de dúvida, a Instituição reserva-se ao direito de solicitar outros documentos comprovativos.

5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA 9ª | ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico desta Instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.

2. É competente para decidir o processo de admissão a Diretora Técnica da Instituição do CSPL no uso das competências que lhe foram atribuídas pela Direção.

3. Da decisão preliminar será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal, pelo Diretor Técnico, no prazo de 5 dias úteis.



4. Após decisão da admissão do utente, 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 de cuidados e acompanhamento dos serviços prestados.
5. Em situações de grande urgência, a admissão será sempre a título provisório com parecer e decisão do Diretor Técnico, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. No ato de admissão:
 - a) É devido o pagamento do valor da primeira mensalidade;
 - b) Assinar o contrato de prestação de serviços;
 - c) Entregue ao (à) utente/cliente cópia do Regulamento Interno;
 - d) Assinada declaração, pelo(a) utente/cliente e/ou responsável legal, de autorização do uso da imagem do(a) idoso(a) na Instituição;
 - e) Em situações especiais, pode ser solicitada a certidão de sentença judicial que regule a representação legal do(a) utente/cliente.

NORMA 10ª | ACOLHIMENTO DE NOVOS UTENTES

1. O Acolhimento dos novos utentes rege-se pelas seguintes regras:
 - a) Realização de uma visita para avaliação das necessidades e expectativas do utente e das condições do domicílio;
 - b) Definição, acompanhamento, avaliação e adaptação dos serviços a prestar ao utente;
 - c) Disponibilidade constante para prestar esclarecimentos complementares;
 - d) Reforço da participação do próprio utente, em todos os serviços prestados e atividades desenvolvidas, assim como da(s) pessoa(s) que lhe estão próximas;
 - e) Apresentação da equipa prestadora de cuidados e serviços;
 - f) 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;
 - g) Definição das regras e forma de entrada e saída no domicílio, nomeadamente quanto ao acesso à chave do domicílio do utente;
2. O período de adaptação do utente é de 30 dias, findo o tempo se o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação do utente, procurando 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 11ª | PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual do(a) utente/cliente consta:
 - a) Ficha de Inscrição;
 - b) Data de início da prestação de serviços;
 - c) Documentos enunciados na Norma 8ª;
 - d) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
 - e) Identificação e contacto do médico assistente;
 - f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;

- g) Programação dos cuidados e serviços;
 - h) Registo de períodos de ausência do domicílio e de ocorrência de situações anómalas;
 - i) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - k) Outros documentos e correspondência trocada com o(a) utente/cliente e responsável legal;
2. O Processo Individual do(a) utente/cliente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Direção Técnica, garantindo sempre a confidencialidade da sua informação.
3. O Processo Individual está permanentemente atualizado.

CAPÍTULO III - COMPARTICIPAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS PRESTADOS

NORMA 12ª | CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. A comparticipação familiar devida pela utilização de serviços/equipamento é determinada de forma proporcional ao rendimento per capita do utente, de acordo com o Regulamento das Comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, anexo à Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho.
2. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita* mensal;

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual);

D= Despesas mensais fixas;

N= Número de elementos do agregado familiar.

3. 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.

4. 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; no âmbito do regime de contabilidade organizado é considerado o lucro tributável ou quando este for inferior a três IAS (Indexante de Apoios Sociais) por mês, aplicar-se-á o valor correspondente aos três IAS);
- 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 excetuando a Prestação Social de Inclusão);
- 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, bem como importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultem 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) O reembolso auferido pelo agregado familiar em sede de Nota de Liquidação de IRS;
- i) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)

5. 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;
- b) O valor do pagamento do IRS, presente na Nota de Liquidação do agregado familiar.
- c) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria

- e permanente;
- d) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- e) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- f) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

6. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) a instituição pode estabelecer um limite máximo do total de despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG.

NORMA 13ª | PROVA DE RENDIMENTOS E DAS DESPESAS FIXAS

1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação do Modelo 3 de IRS, respetiva nota de liquidação. Em caso de ausência destes documentos, é solicitado ao agregado familiar declaração do Instituto da Segurança Social com indicação das prestações sociais auferidas e declaração da Autoridade Tributária que comprove a dispensa de entrega do Modelo 3.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, ou a falta de entrega de documentos probatórios, a instituição convencionada um montante de comparticipação familiar até ao limite do custo real por utente.
3. A falta de entrega dos documentos a que se refere a norma VI na alínea j), k) e l), no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação máxima.
4. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
5. A Direção reserva-se o direito de não admitir em vaga comparticipada os utentes que não façam prova dos documentos referidos no nº1 da presente norma.

NORMA 14ª | TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A tabela de comparticipação familiar é calculada de acordo com a legislação em vigor e encontra-se afixada em local visível.
2. A comparticipação familiar devida pela frequência em centro de dia é determinada pela aplicação da percentagem máxima de 60 % sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, distribuído do seguinte modo:

Cuidados e serviços	Percentagens
Apenas previstos no nº1 da norma 4ª	45%
Acrescendo a), b) e c) do nº2	45%
Acrescendo d) do nº2	50%
Acrescendo g) do nº 2	60%

NORMA 15ª | COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

(Montante máximo, revisão e redução)

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo real médio real por utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação e do número de utentes que frequentam a resposta social.
2. A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.
3. As comparticipações familiares serão objeto de revisão anual e/ou sempre que surgirem alterações dos rendimentos declarados e/ou nas opções de cuidados e serviços a prestar.
4. O(a) utente/cliente e/ou responsável legal tem o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.
5. A Direção da instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.
6. Haverá lugar a uma redução de 10 % na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias consecutivos.
7. Haverá lugar a uma redução de 5 % na mensalidade sempre que se verifique a frequência de mais de um utente do mesmo agregado familiar nas respostas sociais da instituição.
8. O não cumprimento do estipulado nos n.ºs 1 e 3 da presente cláusula durante dois meses consecutivos, terá como consequência o encaminhamento do processo para análise e decisão de suspensão do serviço emitido pela Direção.

NORMA 16ª | PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. O pagamento da comparticipação familiar é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição, em numerário, cheque ou transferência bancária.
2. Sempre que o dia 08 não coincida com um dia útil, o prazo estender-se-á até ao dia útil seguinte.
3. Se a comparticipação familiar for paga fora do prazo, sofrerá um agravamento de 10% até ao dia 20 e 15% para além deste prazo.
4. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais é efetuado aquando o pagamento da comparticipação familiar do mês posterior à sua realização.
5. Perante ausências de pagamento superiores a trinta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas comparticipações familiares, após ser realizada uma análise individual do caso.
6. Os dias de feriados e de greve não serão descontados em caso algum.
7. Os dias de feriados, greve ou suspensão total ou parcial da atividade por motivo de força maior não implicam qualquer desconto no montante da comparticipação familiar mensal.



8. No caso de Estado de Emergência e/ou Calamidade que se prolongue por um período superior a 30 dias que implique a suspensão total ou parcial das atividades do Centro de Dia, a participação familiar mensal pode ser reduzida, por deliberação da Direção, tendo em conta todas as implicações, designadamente a sustentabilidade económico-financeira da resposta social e da própria IPSS.

CAPÍTULO IV - REGRAS DE FUNCIONAMENTO E CUIDADOS E SERVIÇOS PRESTADOS

NORMA 17ª | HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. O Centro de Dia funciona todos os dias úteis das 9h00 às 18h00.

NORMA 18ª | FALTAS OU SITUAÇÕES DE DOENÇA SÚBITA OU EMERGÊNCIA

1. Todas as ausências (impedimento da prestação normal) devem ser comunicadas à Instituição:

- a) Com antecedência, quando previsível;
 - b) No imediato, em todas as outras situações.
2. As ausências não justificadas, superiores a 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da respetiva inscrição.
3. Consideram-se faltas devidamente justificadas, nomeadamente: internamento e outras acordadas com a Instituição.
4. Por razões de segurança e preservação da saúde de todos os(as) utentes e colaboradores da resposta social, serão afastados temporariamente os(as) portadores de doenças infectocontagiosas em fase ativa, para espaço de isolamento.

NORMA 19ª | LOTAÇÃO

A capacidade máxima da prestação de serviços da resposta social de Centro de Dia é de 40 Utentes.

NORMA 20ª | ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS, LÚDICO-RECREATIVAS, DE MOTRICIDADE E DE ESTIMULAÇÃO COGNITIVA

1. Aos utentes é disponibilizado um programa de atividades socioculturais, lúdicas e recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva comum a todos os utentes, mas com ajustamentos individuais, consoante as necessidades e interesses de cada um;
2. O desenvolvimento de passeios ou deslocações é da responsabilidade do animador sociocultural, que comunica, através dos colaboradores a organização de atividades, nas quais os utentes do Centro de Dia podem ser incluídos;
3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma participação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes. Para a sua realização é obrigatória a autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes, quando estes não sejam hábeis para o fazer;
4. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por colaboradores da instituição;

NORMA 21ª | ALIMENTAÇÃO

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento de pequeno-almoço, almoço e lanche;
2. Poderá ser entregue um reforço para a noite, nas situações de ausência de suporte familiar ou economicamente desfavorecidos, tendo um custo adicional;
3. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado e lida em voz alta a todos os utentes;
4. Disponibilidade e cumprimento das dietas dos utentes, desde que apresentem a prescrição médica;

NORMA 22ª | ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO PRESCRITA

1. A medicação administrada ao utente, só é feita mediante a respetiva prescrição médica que deve estar devidamente atualizada;
2. Qualquer alteração de medicação e posologia deve ser entregue a respetiva prescrição médica;
3. A aquisição da medicação é feita pelo utente e/ou familiares responsáveis que deverá entregar a medicação aquando o pedido. Salvo em situação de inexistência de suporte familiar em que a aquisição é feita pela instituição e deve ser paga diretamente pelo utente, a quem é devido o documento relativo ao custo dos artigos adquiridos;
4. Na falta ou atraso de entrega da medicação, a instituição não se responsabilizará pela administração correta nem dos danos que daí possam resultar;
5. Sempre que seja possível, o Centro de Dia procurará assegurar que a medicação seja tomada, mesmo nos períodos de noite, feriados e fins de semana, sensibilizando para isso os familiares e/ou voluntários.

NORMA 23ª | ARTICULAÇÃO COM OS SERVIÇOS LOCAIS DE SAÚDE

1. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio utente. No entanto, os utentes do Centro de Dia podem sempre utilizar o serviço de transporte e acompanhamento, sempre que o desejarem fazê-lo no Centro de Saúde, ficando sempre condicionados à disponibilidade do serviço. A utilização deste serviço tem um custo adicional conforme tabela afixada na instituição.
2. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico por familiares, salvo em casos de ausência de suporte familiar. A utilização deste serviço tem um custo adicional conforme tabela afixada na instituição;
3. Em caso de urgência, é contactada a linha de emergência médica (112) que nos dará indicação dos procedimentos a ter. O familiar responsável será avisado de imediato para acompanhar o utente ao hospital. Em caso de não conseguirmos contactar o familiar responsável e/ou este não possa de imediato acompanhar, o utente será acompanhado pelo colaborador da instituição. Caso tal se verifique será cobrado um custo adicional correspondente, de acordo com a tabela de preços afixada na instituição.

NORMA 24ª | CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL

1. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e de conforto, nomeadamente o banho assistido, com a periodicidade a estabelecer de acordo com



as necessidades do utente.

NORMA 25ª | TRATAMENTO DE ROUPA

1. No que respeita ao tratamento de roupas, são consideradas neste serviço as de uso diário exclusivas do utente. Às restantes roupas, é aplicado um custo adicional, conforme tabela de preços.
2. Para o tratamento da roupa da semana, esta é recolhida pelo pessoal prestador de serviços e entregue ao utente.

NORMA 26ª | TRANSPORTE

1. O transporte inicia de manhã às 8h00 e à tarde às 16h30. A chegada a casa de cada utente varia consoante a sua zona de residência e o trajeto do veículo.
2. O serviço de transporte é assegurado de forma gratuita na área de intervenção da instituição.
3. Nas situações cujo transporte seja fora da área de intervenção, ou que seja um transporte específico, fica condicionada à disponibilidade da instituição e sujeito a um custo adicional, conforme tabela de preços.

NORMA 27ª | PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA

Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, cadeiras de rodas, andarilhos e outros) o Centro de Dia pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo. Atendendo que este tipo de apoio não está incluído na comparticipação familiar, será acrescido do respetivo do custo deste tipo de ajuda.

NORMA 28ª | OUTROS SERVIÇOS

O Centro de Dia disponibilizada os seguintes serviços de acordo com as necessidades e interesses dos utentes:

1. **O serviço de fornecimento e apoio nas refeições ao fim de semana e feriados**, para casos restritos de ausência de apoio familiar ou situações economicamente desfavorecidas.
2. **Nos cuidados de imagem** englobamos os serviços de estética, nomeadamente: pédicure, manicure, depilação facial, aplicação de cremes, serviço de cabeleireiro (corte de cabelo e penteados) tendo um custo adicional, conforme tabela de preços.

CAPÍTULO V - RECURSOS

NORMA 29ª | PESSOAL

1. O quadro de pessoal afeto ao Centro de Dia encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 30ª | DIREÇÃO TÉCNICA



1. A Direção Técnica deste Centro de Dia compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. A Diretora Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Diretora Técnica das respostas sociais da infância e juventude.

NORMA 31ª | PESSOAL VOLUNTÁRIO

1. As pessoas que trabalham de forma voluntária na instituição têm direito a ser devidamente integradas e enquadradas, ao respeito e valorização das atividades que desenvolvam, à avaliação do seu desempenho e a formação adequada.
2. O pessoal voluntário deve observar as normas contidas no presente regulamento e respeitar o sigilo e privacidade dos (as) utentes/clientes, bem como, os horários da instituição.

CAPÍTULO VI - DIREITOS E OBRIGAÇÕES

NORMA 32ª | DIREITOS DO UTENTE OU REPRESENTANTE LEGAL E DA FAMÍLIA

1. São direitos do utente ou representante legal e família:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais;
- d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- e) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- f) Ter acesso à ementa semanal;
- g) À inviolabilidade da correspondência;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- i) À articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.

NORMA 33ª | OBRIGAÇÕES DO UTENTE OU REPRESENTANTE LEGAL E DA FAMÍLIA

1. São obrigações do utente ou representante legal e família:

- a) Proceder à assinatura do Contrato de Prestação de Serviços e/ou representante legal, no ato da admissão;
- b) Colaborar com a equipa do Centro de Dia na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado (se houver novas necessidades, pode justificar-se a revisão do contrato de prestação de serviços);
- c) Tratar com respeito e dignidade os companheiros, funcionários e os dirigentes da Instituição;
- d) Não se aceitam comportamentos de desrespeito, quer por via oral, física ou psicológica;



- e) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- f) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- g) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.
- h) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do Centro de Dia, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- i) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.
- j) Respeitar os serviços prestados e não difamar o bom-nome da Instituição.

NORMA 34ª | DIREITOS DA DIREÇÃO, DOS TRABALHADORES E VOLUNTÁRIOS DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;
- f) Tomar conhecimento do surgimento de quaisquer problemas com os(as) utentes/clientes, devendo os(as) colaboradores(as) informar a Direção Técnica, tendo esta a incumbência de tomar as medidas que achar necessárias e de as transmitir à Direção;
- g) Suspender o serviço, sempre que os(as) utentes/clientes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, quando ponham em causa, prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos.

2. São direitos dos trabalhadores e voluntários afetos ao Centro de Dia:

- a) Serem tratados com respeito e dignidade;
- b) Frequentar ações de formação adequadas;
- c) Receber atempadamente a remuneração acordada.

NORMA 35ª | OBRIGAÇÕES DA DIREÇÃO, DOS TRABALHADORES E VOLUNTÁRIOS DA INSTITUIÇÃO

1. São obrigações da Instituição:



- a) Respeito pela individualidade dos(as) utentes/clientes proporcionando o acompanhamento adequado a cada um(a) e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Cumprir o estabelecido no Regulamento Interno;
- f) Prestar os serviços constantes do contrato celebrado entre a Instituição e o(a) utente/cliente;
- g) Manter os processos dos(as) utentes/clientes atualizados;
- h) Fornecer informação relevante dos(as) utentes/clientes aos seus familiares e usar de transparência nas relações e processos que dizem respeito aos supracitados, garantindo a confidencialidade dos dados e informações de terceiros;
- i) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos(as) utentes/clientes;
- j) Dispor de livro de reclamações.

2. São obrigações dos trabalhadores e voluntários afetos ao Centro de Dia:

- a) Adotar uma conduta responsável, discreta, a fim de prevenir quaisquer ações que comprometam ou dificultem a reputação e eficácia da Instituição;
- b) Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços, bem como, o conforto necessário ao bem-estar do utente;
- c) No tratamento dos utentes, deverão levar à prática uma ação isenta, sem favoritismo nem preconceitos que conduzam a qualquer tipo de discriminações;
- d) Em abono da sua integridade profissional não podem, pelo exercício das suas funções aceitar ou solicitar, quaisquer dádivas, presentes ou ofertas de qualquer natureza;
- e) Considerar que o domicílio do utente é inviolável e como tal deve ser considerado, não sendo permitido fazer alterações nem eliminar bens e objetos sem prévia autorização;
- f) Nos casos em que lhe tenha sido confiada a chave do domicílio do utente, esta deve ser guardada em local seguro ou entregue à responsabilidade do trabalhador encarregado da prestação de cuidados;
- g) Na ocorrência de um óbito deve informar imediatamente o familiar/responsável e o serviço, devendo ser providenciada a presença de um médico;
- h) Aplicar os seus conhecimentos e capacidades, no cumprimento das ações que lhe sejam confiadas e usar de lealdade com colegas, superiores hierárquicos e colaboradores da sua dependência;
- i) Usar convenientemente os bens que lhe são facultados e evitar o desperdício. Não devem utilizar direta ou indiretamente quaisquer bens da Instituição em proveito pessoal, nem permitir que qualquer outra pessoa deles se aproveite à margem da sua utilização institucional;



- j) Zelar por manter entre si uma relação cordial de modo a desenvolver um forte espírito de equipa e de colaboração;
- k) Informar os seus superiores, sobre o impacte das medidas adotadas e habilitá-los com todas as informações necessárias à tomada de decisões, bem como ao seu acompanhamento e avaliação;

NORMA 36ª | DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE

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

NORMA 37ª | INTERRUÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. Apenas é admitida a interrupção da prestação do centro de dia em caso de internamento do utente ou férias/acompanhamento de familiares;
2. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. O pagamento da mensalidade do utente sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias não interpolados;
4. O prazo máximo de interrupção aceite é de 6 meses para a situação de internamento hospitalar e de 1 mês para férias/acompanhamento de familiares.

NORMA 38ª | CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO

PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia escrita, efetuada por cada uma das partes, com antecedência não inferior a 7 dias ou de 30 dias, consoante a iniciativa seja do Primeiro ou Segundo Outorgante, em caso de incumprimento reiterado dos deveres consignados no presente Regulamento Interno ou no Contrato, ou ainda resolvido, por iniciativa do(a) utente/cliente sem dependência de justa causa com a antecedência mínima de 30 dias.
2. Pode ainda cessar por motivo de falecimento do(a) utente/cliente, pela integração do(a) cliente noutra resposta da Instituição, encerramento do estabelecimento ou extinção da Instituição.

NORMA 39ª | LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos, pelo(a) utente e/ou representante legal.
2. A gestão do Livro de Reclamações é da responsabilidade da Direção da Instituição.

NORMA 40ª | LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS



1. Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social;
2. O Livro de Registo de Ocorrências é entregue, todos os finais de dia, à Direção Técnica por parte dos ajudantes ação direta afeto ao CD.
3. Sempre que existe uma ocorrência, além de ser registada no referido livro é comunicada pessoalmente ou por telefone à Direção Técnica para que possa, com a maior brevidade, tomar as necessárias diligências.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 41ª | ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do Centro de Dia, 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 e ao Instituto da Segurança Social, I. P., 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 42ª | INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 43ª | DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

O Centro de Dia encerra nos feriados nacionais (civis e religiosos), no feriado Municipal de Vila do Conde (24 de junho), no dia 24 de dezembro, no dia 15 de janeiro (Santo Amaro) e no dia de Carnaval. Relativamente aos utentes que recebem o fornecimento e apoio nas refeições ao fim de semana, este só não é prestado no dia 25 de dezembro e 1 de janeiro.

NORMA 44ª | PENALIDADES

1. Aos (às) utentes/clientes que não cumprem as disposições finais deste regulamento, que pratiquem atos que de alguma forma violem a lei ou que provoquem danos a outros(as) utentes/clientes, serão aplicadas seguintes penalidades:
2. Numa situação em que a advertência seja aplicada pela 1ª vez, a sanção pode ser apenas advertência verbal ou escrita;
3. Suspensão temporária de 5 a 15 dias;
4. Expulsão.
5. As penalidades mencionadas são da exclusiva competência da Direção da Instituição.



NORMA 45ª | ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento foi analisado e aprovado pela Direção e entra em vigor em 1 de março de 2022, sendo válido até nova atualização.