CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO da FOZ do SOUSA

REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE DIA

3.ª Revisão

2021

Índice

Capitulo I – Disposições Gerais

Norma I – Âmbito da aplicação..... 4

Norma II – Legislação Aplicável..... 4

Norma III – Objetivos da Resposta Social..... 5

Norma IV – Destinatários..... 6

Norma V – Cuidados e Serviços..... 6

Capitulo II – Processo de Admissão dos(as)Utentes

Norma VI – Condições de admissão..... 6

Norma VII – Critérios de Priorização na admissão..... 7

Norma VIII – Candidatura e inscrição..... 8

Norma IX – Admissão..... 9

Norma X – Lista de candidatos..... 9

Norma XI – Acolhimento dos novos(as) utentes..... 10

Norma XII – Processo Individual do utente..... 10

Capitulo III – Instalações e regras de Funcionamento

Norma XIII – Instalações..... 11

Norma XIV – Horários de funcionamento..... 11

Norma XV – Faltas ou situações de doença súbita ou emergência..... 11

Norma XVI – Lotação..... 12

Norma XVII – Comparticipação Serviço Prestado..... 12

Norma XVIII – Cálculo do Rendimento Per Capita..... 13

Norma XVIX – Tabela de comparticipações..... 15

Norma XX – Montante e revisão da comparticipação familiar..... 16

Norma XXI – Pagamento da Mensalidade..... 17

Norma XXII – Contrato de Prestação de Serviços..... 17

Norma XXIII – Interrupção da prestação de serviços por iniciativa do utente..... 17

Norma XXIV – Cessação da Prestação de serviços por facto não imputável ao Prestador 18

Norma XXV – Procedimentos em situação de negligência, abusos e maus-tratos..... 18

Capítulo IV – Prestação dos Cuidados e Serviços

Norma XXVI – Atividades socioculturais, Lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva..... 18

Norma XXVII – Nutrição e alimentação..... 19

Norma XXVIII – Administração de medicação prescrita..... 19

Norma XXIX – Articulação com os serviços locais de saúde..... 19

Norma XXX – Cuidados de higiene pessoal e de imagem..... 20

Norma XXXI – Tratamento de Roupa..... 20

Norma XXXII – Transporte..... 20

Norma XXXIII – Produtos de Apoio à funcionalidade e autonomia..... 20

Norma XXXIV – Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos utentes..... 20

Capitulo V – Recursos

Norma XXXV – Direção Técnica..... 21

Norma XXXVI – Pessoal..... 21

Norma XXXVII – Pessoal voluntário..... 21

Capítulo VI – Direitos e Deveres

Norma XXXVIII – Direitos e deveres dos (as) utentes e / ou representantes legais..... 21

Norma XXXIX – Direitos e deveres da Instituição..... 23

Capítulo VII – Disposições Finais

Norma XL – Livro de reclamações..... 24

Norma XLI – Livro de Registo de ocorrências..... 24

Norma XLII – Alterações ao Presente Regulamento..... 24

Norma XLIII – Integração de Lacunas e Omissões..... 25

Norma XLIV – Penalidades..... 25

Norma XLV – Entrada em vigor..... 25

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I
Âmbito de Aplicação

O Centro Social Paroquial de S. João da Foz do Sousa, com acordo de cooperação n.º 201200033681 para a resposta social de Centro de Dia, celebrado com o Centro Distrital de Porto, a 12/10/2012 rege-se pelas presentes normas.

NORMA II
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/cliente 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 e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho - 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, que procede à segunda alteração e republica o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;

e) Protocolo de Cooperação em vigor;

f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;

g) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

NORMA III
Objetivos da Resposta Social

Constituem objetivos do Centro de Dia:

a) Fomentar a permanência do(a) idoso(a) 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 IV
Destinatários

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

NORMA V
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 almoço e o lanche;

c) Administração da Medicação Prescrita;

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 e de imagem;

b) Tratamento de roupa;

c) Jantar;

d) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;

e) Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos(às) utentes/clientes.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS (AS) UTENTES

NORMA VI
Condições de Admissão

1. São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

a) Ser vontade própria do(a) candidato(a) ser admitido;

b) Ter idade igual ou superior a 65 anos, salvaguardando exceções que serão

devidamente avaliadas;

c) Estarem enquadrados nas condições referidas na Norma 5ª;

d) Pessoas idosas ou não, que devido ao seu estado físico ou psíquico, necessitem do apoio desta instituição.

e) Ser natural, residente ou ligado às freguesias do Alto Concelho de Gondomar.

2. A admissão de utentes portadores de deficiência, ou qualquer doença não controlada, que possa pôr em risco os(as) restantes utentes 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 VII
Critérios de Priorização na Admissão

1. São critérios de priorização na admissão:

a. Vulnerabilidade económico-social (51 pontos),

b. Idade do utente (5 pontos);

c. Falta de autonomia / estar dependente de terceiros para a realização das atividades da vida diária (5 pontos);

d. Ausência ou indisponibilidade da família para assegurar os cuidados básicos; (10 pontos)

e. Risco de isolamento social (10 pontos);

f. Residir na freguesia de Foz do Sousa e Covelo (4 pontos);

g. Situações de emergência social (10 pontos);

h. Parentalidade próxima com outros utentes da instituição, nomeadamente cônjuges (5 pontos).

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.

3. Os candidatos são ordenados de acordo com a pontuação obtida no conjunto de todos os pontos.

NORMA VIII
Candidatura e Inscrição

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

a) Os dados necessários que constam BI ou Cartão do Cidadão do utente/cliente e do representante legal, quando necessário, do Cartão de Contribuinte do utente/cliente e do representante legal, quando necessário; do Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente/cliente e do representante legal, quando necessário; e do Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente/cliente pertença; Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do(a) utente/cliente;

b) Comprovativos dos rendimentos e despesas do(a) utente/cliente e do agregado familiar;

c) Declaração assinada pelo(a) utente/cliente ou sua responsável legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual e para consulta das entidades competentes.

2. Aquando da candidatura, será feita uma entrevista para recolha de informação adicional à Ficha de Inscrição.

3. A Ficha de Inscrição, disponível na secretaria da instituição e os documentos probatórios referidos no número 1 deverão ser entregues na secretaria da Instituição.

4. A candidatura só é formalizada após entrega da ficha de inscrição e dos documentos.

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

6. 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 IX
Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesmo é registada e analisada pelo(a) Responsável Técnico ou Diretor(a) Técnico(a) da 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 Direção da Instituição.
3. Da decisão será dado conhecimento ao (à) utente/cliente ou seu representante legal, no prazo de 10 dias.
4. Após decisão da admissão do(a) candidato(a), proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
5. No ato de admissão:

a) Assinado o contrato de prestação de serviços;

b) Entregue ao (à) utente/cliente cópia do Regulamento Interno;

c) Assinada declaração, pelo(a) utente/cliente e/ou responsável legal, de autorização do uso da imagem do(a) idoso(a) na Instituição;

d) Em situações especiais, pode ser solicitada a certidão de sentença judicial que regule a representação legal do(a) utente/cliente.

NORMA X
Lista de Candidatos

1. Os(as) candidatos a utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos na Lista de Candidatos e o seu processo é arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao (à) candidato(a) a utente/cliente ou sua responsável legal, através de carta ou telefonema;
2. Serão retirados(as) da lista os(as) candidatos(as) que desistam da inscrição.
3. A lista será atualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vaga.
4. O(a) utente e/ou responsável legal serão informados(as) quando tiverem vaga para proceder à admissão na resposta social.
5. A gestão da Lista de Candidatos é da responsabilidade da Direção Técnica.

NORMA XI
Acolhimentos dos (as) Novos (as) Utentes

1. O Acolhimento dos(as) novos(as) utentes rege-se pelas seguintes regras:

a) Definição dos serviços a prestar ao (à) utente, após avaliação das suas necessidades;

b) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;

c) 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;

2. O a período de adaptação do(a) idoso(a) não excede os 6 meses. Findo o período de adaptação e caso o(a) utente/cliente não se integre, deve ser realizada uma avaliação, identificando os fatores que determinaram a não integração e, se oportuno, procurar superá-los promovendo alterações. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao (à) utente/cliente, de rescindir o contrato

3. Aquando da admissão é definido o Programa de Acolhimento, que é monitorizado continuamente e avaliado no final, correspondente a um mês.

NORMA XII
Processo Individual do Utente

1. Do processo individual do(a) utente 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;

e) Programação dos cuidados e serviços;

f) Plano de Acolhimento e relatório;

g) Registo de ocorrência de situações anómalas;

h) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;

i) Exemplar do contrato de prestação de serviços;

j) Outros documentos e correspondência trocada com o(a) utente e responsável legal

2. O Processo Individual do(a) utente 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
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIII
Instalações

O Centro de Dia é composto pelos seguintes espaços:

a) Área Técnica e administrativa, composta por secretaria e gabinetes técnicos

b) Área de refeições (refeitório)

c) Área de higiene, constituída por instalações sanitárias, banho assistido, gabinete de cabeleireiro e pedicura;

d) Áreas de lazer, composto por 3 salas de atividades, um ginásio, duas salas de convívio;

e) Áreas de Serviço, que englobam a cozinha, lavandaria, vestiários e sala de pessoal e que são de acesso restrito aos colaboradores da instituição;

f) Área de descanso, dispõe de um quarto composto por duas camas.

Algumas das áreas acima mencionadas são comuns a outras respostas sociais, nomeadamente, área técnica e administrativa, área de refeições, área de lazer e áreas de serviço.

NORMA XIV
Horários de Funcionamento

O Centro de Dia funciona todos os dias úteis das 9h às 18h, com possibilidade de horário alargado das 8h às 20h.

NORMA XV
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/clientes e colaboradores da resposta social, serão afastados temporariamente os(as) portadores de doenças infectocontagiosas em fase ativa, para espaço de isolamento ou internamento hospitalar.

NORMA XVI
Lotação

A capacidade máxima da prestação de serviços da resposta social de Centro de Dia é de 31 utentes.

NORMA XVII
Comparticipação pelo Serviço Prestado

1. A frequência do Centro de Dia é prestada mediante o pagamento de uma comparticipação, definida nos seguintes moldes:

a) Caso o utente seja enquadrado em lugares comparticipados pelo Instituto da Segurança Social, aplica-se o disposto nas normas seguintes.

b) Caso o utente não seja enquadrado em lugares comparticipados aplica-se o disposto no n.º 2 da presente norma.

2. A comparticipação pela frequência do Centro de Dia aplica-se o valor do custo médio do utente nesta resposta social.

NORMA XVIII
Cálculo do rendimento per capita

1. A comparticipação familiar devida pela utilização de serviços/equipamento é determinada de forma proporcional 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 2019-D/2019, de 15 de julho.

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

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

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita*

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

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 caráter temporário), designadamente:

a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;

a) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;

b) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;

c) Tutores e pessoas a quem o(a) utente/cliente esteja confiado(a) por decisão judicial ou administrativa;

d) Adotados e tutelados pelo(a) utente/cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao (à) utente/cliente 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: no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS; no âmbito do regime de contabilidade organizada é considerado ou o lucro tributável ou dois IAS (Indexante de Apoio Sociais) por mês, optando pelo maior.

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, que será considerada em 50%).

e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);

f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferença auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.

Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do(a) 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(a) 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 (RAF), consideram-se as seguintes despesas fixas:

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

b) O valor 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 (constituído pelo montante do capital amortizado e juros devidos);

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 em b), c) e d) da alínea anterior é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG); nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

7. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

a) 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 situação IVA.

b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convenciona um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.

8. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

NORMA XIX
Tabela de Comparticipações

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços é determinada em função

da percentagem a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, de acordo com a seguinte tabela:

Cuidados e serviços	Percentagem
Alimentação (almoço e lanche)	25%
Atividades Ocupacionais	5%
Tratamento de Roupa	5%
Higiene Pessoal	Até 10%
Jantar	10%
Transporte	5%

NORMA XX
Montante e Revisão da Comparticipação Familiar

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do(a) utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.
3. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita* e nas opções de cuidados e serviços a prestar.
4. O(a) utente 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.

NORMA XXI
Pagamento de Mensalidade

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, na secretaria da Instituição, no horário das 09h00m às 12h00m e das 14h00m às 17h00m.
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 mensalidade for paga fora do prazo, sofrerá um agravamento de 10% até ao dia 20 e 15% para além deste prazo.

4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do(a) utente/cliente até este(a) regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

5. Os dias de feriados ,de greve ou suspensão total ou parcial da actividade por motivo de força maior não implicam qualquer desconto na no montante da comparticipação familiar.

6. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no período imediatamente posterior à sua realização.

7. No caso de Estado de Emergência e /ou Calamidade que se prolongue por um período superior a 15 dias, que implique a suspensão total ou parcial das atividades de Centro de Dia, a comparticipação 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.

NORMA XXII
Contrato de Prestação de Serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o(a) utente 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 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 Adenda.

NORMA XXIII
Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa do Utente

1. Apenas é admitida a interrupção da prestação do serviço em caso de internamento do(a) utente/cliente.

2. Nos casos de não adaptação do utente/cliente, qualquer parte pode denunciar o acordo, por escrito e com antecedência mínima de oito dias. Nestes casos, o cliente ficará a cargo do responsável sendo pago o valor devido do período de permanência da resposta social.

NORMA XXIV
Cessação da Prestação e Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços (comunicado à Instituição com 30 dias de antecedência), por institucionalização ou por morte do(a) utente/cliente.

2. A cessação da prestação de serviço pode ainda ocorrer por:

a) Incumprimento das cláusulas contratuais e do Regulamento Interno;

b) A reincidência de situações de distúrbio e desrespeito à integridade dos colaboradores e da própria instituição;

c) Sejam detetadas falsas declarações que possam interferir com a admissão e continuidade dos serviços prestados ao (à) utente/cliente;

d) Não sejam regularizadas as dívidas até ao limite de 90 dias consecutivos.

NORMA XXV
Procedimentos em Situação de Negligência, Abusos e Maus-Tratos

Os maus tratos são inadmissíveis e intoleráveis. A instituição tem definida uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos, a qual contempla a forma de atuação. A metodologia referida é explicada e disponibilizada a todos os(as) utentes e colaboradores.

CAPÍTULO IV
PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA XXVI
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, mas com os ajustamentos individuais, consoante as necessidades e interesses de cada um.

2. O desenvolvimento de passeios ou deslocações é da Responsabilidade da Educadora Social, que comunica, através das colaboradoras a organização das atividades, nas quais os utentes de Centro de Dia podem ser incluídos;

3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes.
4. A autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes é necessária, quando estes não sejam hábeis para o fazer, para a realização de passeios e deslocações em grupo;
5. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por colaboradores da instituição.

NORMA XXVIII
Nutrição e Alimentação

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento de almoço e lanche.
2. Poderá ser servido o jantar, considerado neste caso como serviço suplementar.
3. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social.
4. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

NORMA XXIX
Administração da Medicação Prescrita

1. A medicação administrada ao utente cumpre as respetivas prescrições médicas.
2. O Centro de Dia procurará assegurar que a medicação seja tomada, mesmo nos períodos de noite, feridos e fins-de-semana, sensibilizando para isso os familiares e / ou voluntários.

NORMA XXX
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 os eventuais cuidados de enfermagem da instituição, sempre que seja possível ou quando, no Centro de Saúde, os mesmos não sejam prestados com a urgência necessária.
2. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico por familiares.
3. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital).

NORMA XXXI
Cuidados de Higiene Pessoal e de Imagem

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

NORMA XXXII
Tratamento da Roupa

As roupas consideradas neste serviço são as de uso pessoal, de cama e casa de banho, exclusivas do utente.

NORMA XXXIII
Transporte

A instituição dispõe de transporte para os utentes de Centro de Dia. O transporte apenas é facultado de e para o domicílio do utente de acordo com o horário da instituição.

NORMA XXXIV
Produtos de Apoio à Funcionalidade e Autonomia

Nas situações de dependência que exijam o recurso a produtos de apoio (fraldas, cadeiras de rodas, andarilhos e outras) o Centro de Dia pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da comparticipação, devendo ser informado o utente do valor acrescido deste tipo de produto.

NORMA XXXV
Formação e Sensibilização dos Familiares e Cuidadores Informais para a Prestação de Cuidados aos(às) Utentes

1. Sensibilizar os familiares e cuidadores para as problemáticas inerentes;
2. Promover a participação dos familiares e cuidadores em sessões de formação/informação

CAPÍTULO V
RECURSOS

NORMA XXXVI
Direção Técnica

1. A Direção Técnica deste Centro de Dia compete a um(a) técnico(a), cujo nome 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 Direção Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Técnica Responsável.

NORMA XXXVII
Pessoal

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

NORMA XXXVIII
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, bem como, os horários da instituição.

CAPÍTULO VI
DIREITOS E DEVERES

NORMA XXXIX
Direitos e Deveres dos(as) Utentes e/ou representantes legais

1. São direitos dos(as) utentes ou representantes legais:

a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;

b) Ser tratado(a) com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;

c) Ver cumprido o Plano Individual, o Regulamento Interno e o Contrato de Prestação de Serviços;

d) A consultar a informação constante no processo individual;

e) Ser informado(a) das normas e regulamentos vigentes;

f) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo(a) mesmo(a);

g) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;

h) Ter acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições;

i) À guarda da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esta seja entregue aos serviços, ou ao (à) colaborador(a) responsável pela prestação de cuidados;

j) A apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

k) À articulação com todos os serviços da comunidade, em particular, com os da saúde.

2. São deveres dos(as) utentes ou representantes legais:

a) Proceder à assinatura do Contrato de Prestação de Serviços e/ou responsável legal, no ato da admissão;

b) Cumprir o Plano Individual, na medida do possível;

c) 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);

d) Tratar com respeito e dignidade os(as) colaboradores e os(as) dirigentes da Instituição;

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 15 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 XL
Direitos e Deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição:

a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;

b) A 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(a) utente/cliente 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) Tomar conhecimento do surgimento de quaisquer problemas com os(as) utentes, devendo os(as) colaboradores(as) informar a Direção Técnica, tendo esta a incumbência de tomar as medidas que achar necessárias e de as transmitir á Direção;

f) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os(as) utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

2. São deveres da Instituição:

a) Respeito pela individualidade dos(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;

g) Manter os processos dos(as) utentes atualizados;

h) Fornecer informação relevante dos(as) utentes/clientes aos seus familiares e usar de transparência nas relações e processos que dizem respeito aos supra citados, garantindo a confidencialidade dos dados e informações de terceiros;

i) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos(as) utentes;

j) Dispor de livro de reclamações.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMAXLI
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 XLII
Livro de Registo de Ocorrências

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

NORMA XLIII
Alterações ao Presente Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem 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 (à) utente e/ou responsável legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.

3. Quaisquer alterações serão comunicadas ao ISS, I.P., com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

NORMA XLIV
Integração de Lacunas e Omissões

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

NORMA XLV
Penalidades

1. Aos (às) utentes que não cumprem com as normas deste regulamento, que pratiquem atos que de alguma forma violem a Lei ou que provoquem danos a outros utentes, serão aplicadas as seguintes penalidades:

a) Numa situação em que a advertência seja aplicada pela 1.ª vez, a sanção pode ser apenas uma advertência verbal;

b) Suspensão temporária de 5 a 15 dias

c) Expulsão

2, As penalidades mencionadas são da exclusiva competência da Direção da Instituição.

NORMA XLVI
Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 16 de novembro de 2021.

Foz do Sousa, 6 de Setembro de 2021

O Presidente da Direção

Pe Júlio Cunha Ramos

(Pe. Júlio Cunha Ramos)