



Centro Social da Paróquia de Santa Marta de Portuzelo
Avenida Comendador Parente Ribeiro, nº 13
Santa Marta de Portuzelo
4925 – 001 Viana do Castelo



Regulamento Interno

Resposta Social Centro de Dia

Contatos:

Telefone: 258 830 336

Fax: 258 831 757

Endereços eletrónicos: cspsantamarta@mail.telepac.pt / parsantamarta@gmail.com

Página da Internet: www.centroparoquialsantamarta.pt

Índice	Pág.
CAPÍTULO I -DISPOSIÇÕES GERAIS	
NORMA I - Âmbito de Aplicação	4
NORMA II - Legislação Aplicável	4
NORMA III - Objetivos do Regulamento	5
NORMA IV - Destinatários e Objetivos	5
NORMA V - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas	6
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	
NORMA VI - Condições de Admissão	7
NORMA VII -Candidatura	8
NORMA VIII - Critérios de Admissibilidade	8
NORMA IX - Admissão	9
NORMA X - Acolhimento dos Novos Utentes	10
NORMA XI - Processo Individual do Utente	11
NORMA XII - Lista de Candidatos	12
CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO	
NORMA XIII - Calendário Anual e Horário de Funcionamento	12
NORMA XIV - Regras de Funcionamento	12
NORMA XV - Vestuário e Objetos de Uso Pessoal	13
NORMA XVI - Cálculo do Rendimento <i>per capita</i>	13
NORMA XVII - Tabela de Comparticipações	16
NORMA XVIII - Montante e Revisão da Comparticipação Familiar	18
NORMA XIX - Pagamento de Mensalidades	19
CAPÍTULO IV - DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS	
NORMA XX - Atividades Socioculturais, Educativas, Lúdicas e Recreativas	20
NORMA XXI - Alimentação	21
NORMA XXII - Articulação com os Serviços Locais de Saúde	21
NORMA XXIII - Assistência Medicamentosa	22
NORMA XXIV - Cuidados em Situação de Doença e Acidente	23

Regulamento Interno da Resposta Social Centro de Dia

NORMA XXV - Motricidade, Psicomotricidade e Apoio Psicossocial	23
NORMA XXVI - Cuidados de Higiene Pessoal e de Imagem	24
NORMA XXVIII - Tratamento de Roupas	25
NORMA XXVII - Jantar	24
NORMA XXIX - Acompanhamento ao Exterior	25
NORMA XXX - Transporte	25
NORMA XXXI - Refeições para o Domicílio	26
NORMA XXXII - Outras Atividades Suplementares	27
CAPÍTULO V - RECURSOS	
NORMA XXXIII - Instalações	27
NORMA XXXIV - Quadro de Pessoal	28
NORMA XXXV - Direção Técnica	28
CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES	
NORMA XXXVI - Direitos e Deveres dos Utentes	29
NORMA XXXVII - Direitos e Deveres da Instituição	30
NORMA XXXVIII - Direitos e Deveres da Família ou da Pessoa Significativa	31
NORMA XXXIX - Direitos e Deveres dos Colaboradores	32
NORMA XL - Direitos e Deveres dos Voluntários	32
NORMA XLI - Contratualização de Seguros	33
NORMA XLII - Interrupção Prestação de Serviços Por Facto Imputável ao Utente	34
NORMA XLIII - Cessaçao da Prestação de Serviços	34
NORMA XLIV - Contrato de Prestação de Serviços	35
NORMA XLV - Livro de Reclamações e Gestão de Sugestões	35
NORMA XLVI - Livro de Registo de Ocorrências	35
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS	
NORMA XLVII - Alterações ao Presente Regulamento	36
NORMA XLVIII - Integração de Lacunas	36
NORMA XLIX - Disposições Complementares	36
NORMA L - Entrada em Vigor	36

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Centro Social da Paróquia de Santa Marta de Portuzelo (doravante designado por CSPSMP), com sede na Avenida Comendador Parente Ribeiro, n.º 13, Santa Marta de Portuzelo, Viana do Castelo, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) que gere as respostas sociais Creche, Jardim de Infância, Centro de Atividades de Tempos Livres e Centro de Dia. A Instituição encontra-se registada no livro das Fundações de Solidariedade Social, com o n.º 27/81 de 14/09/1981 e tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Regional de Segurança Social de Viana do Castelo em 01/09/1993, para a resposta social Centro de Dia. Esta resposta social rege-se pelas normas que se seguem.

NORMA II

Legislação Aplicável

O Centro de Dia é uma resposta social desenvolvida em equipamento que se destina a pessoas idosas que necessitam de apoio nas diferentes atividades da vida diária, ajudando-as a manter-se no seu meio social e familiar. Esta resposta social rege-se pelo estipulado no:

- a) Acordo de Cooperação celebrado entre o Centro Regional de Segurança Social de Viana do Castelo;
- b) Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS;
- c) Protocolo de Cooperação em vigor;
- d) Portaria 196-A/2015 de 01 de julho;
- e) Guião Técnico n.º 8 da DGAS de dezembro de 1996;
- f) Decreto-lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro;
- g) Decreto-lei n.º 33/2014, de 4 de março;
- h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados; assim como, difundir os deveres dos mesmos.
2. Definir os direitos e deveres da Instituição, enquanto entidade prestadora de serviços.
3. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de organização e funcionamento do estabelecimento prestador de serviços.
4. Divulgar as modalidades de participação ativa dos utentes e das famílias, ou das pessoas significativas dos utentes, na dinâmica organizativa da resposta social.

NORMA IV

Destinatários e Objetivos

1. São destinatários do Centro de Dia as pessoas idosas que não detenham capacidade de assegurar, temporária ou permanentemente, as suas necessidades básicas diárias e que não disponham de retaguarda familiar com disponibilidade para lhes prestar o necessário apoio na satisfação dessas necessidades.
2. 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 do processo de envelhecimento ativo;
 - f) Promover o aproveitamento de oportunidades para obter ganhos na saúde individual, ao nível físico e psíquico;
 - g) Incentivar a aprendizagem ao longo da vida e ao contacto com novas tecnologias úteis às rotinas do quotidiano;
 - h) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando

o encaminhamento mais adequado;

- i) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do auto cuidado e da autoestima;
- j) Proporcionar oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- k) 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;
- l) Promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
- m) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
- n) Proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;
- o) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- p) Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;
- q) Dinamizar relações intergeracionais.

NORMA V

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. A resposta social Centro de Dia do CSPSMP oferece um diversificado e vasto conjunto de serviços e cuidados pessoais que visam promover a autonomia e a prevenção de situações de dependência ou o seu agravamento, que evite o isolamento; e cumulativamente contribua para a qualidade de vida dos indivíduos. Com o objetivo de melhorar o quotidiano dos seus utentes, Centro de Dia assegura a prestação de serviços individualizados e personalizados que atendem às necessidades e expectativas da pessoa idosa, nomeadamente:

- a) Atividades socioculturais, educativas, lúdicas e recreativas;
- b) Alimentação;
- c) Articulação com os serviços locais de saúde (apenas quando o utente não disponha de retaguarda familiar ou social);
- d) Assistência medicamentosa;
- e) Cuidados em situação de emergência (doença súbita e acidente);
- f) Motricidade, Psicomotricidade e Apoio Psicossocial.

2. O Centro de Dia pode ainda prestar cuidados e serviços suplementares aos seus utentes, mediante o pagamento do serviço, extra a mensalidade que vier a ser convencionada, nomeadamente:

a) Cuidados de higiene pessoal e de imagem;

b) Jantar;

c) Tratamento de roupa;

d) Acompanhamento ao exterior;

e) Transporte;

f) Refeições para o domicílio;

g) Outras atividades suplementares (desportivas, terapêuticas, socioculturais e de lazer).

3. Os cuidados e serviços referidos nos pontos anteriores apenas são prestados nos dias úteis de funcionamento da Instituição.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA VI

Condições de Admissão

1. São condições de admissão nesta resposta social:

1.1. O candidato manifestar necessidade do serviço e expressar livremente a sua vontade de integrar a resposta social, nas situações em que revele ter capacidades para uma tomada de decisão consciente. No caso de incapacidade de manifestação livre dessa vontade, o pedido de admissão deverá ser formulado por um familiar ou uma pessoa de referência do utente.

1.2. O candidato ter mais de 65 anos de idade.

1.3. Excecionalmente, podem ser admitidas pessoas com idade inferior à estabelecida no ponto anterior, se houver indicação clínica ou social que justifique o ingresso antecipado.

1.4. O candidato não ser portador de doença infetocontagiosa e de perturbação mental.

2. A admissão de pessoas com deficiência, com incapacidades físicas e motoras acentuadas ou com perturbação psíquica que condicionem a integração do individuo na resposta social é objeto de avaliação prévia da equipa técnica do estabelecimento.

3. A Direção da Instituição reserva o direito de não admissão de candidato cuja situação clí-

nica não permita a integração plena da pessoa idosa na tipologia da resposta social, por apresentar um grau de dependência acentuado ou doenças mentais incompatíveis com o regular funcionamento da resposta social.

NORMA VII

Candidatura

O processo de candidatura ao Centro de Dia processa-se nos seguintes termos:

1. A candidatura efetua-se mediante o preenchimento dos impressos disponibilizados pela Instituição e pela apresentação dos seguintes documentos:
 - a) Documento de Identificação Civil do candidato;
 - b) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
2. O atendimento para a receção das candidaturas é efetuado nos dias úteis, durante o horário de expediente.
3. Após a análise do processo de candidatura, o utente ou o responsável pela candidatura serão informados pessoalmente ou via telefone da admissibilidade ou não admissibilidade do idoso na resposta social.
4. Posteriormente à confirmação da admissão do utente, o responsável pela candidatura deve apresentar nos serviços administrativos da Instituição, nos 15 dias seguintes, os documentos exigidos na Norma IX; sob o risco da candidatura ser cancelada se esta obrigação não for cumprida.
5. Apenas em caso de admissão urgente, a Instituição pode dispensar a apresentação imediata dos documentos probatórios, providenciando em tempo útil a obtenção de todos os elementos em falta.

NORMA VIII

Critérios de Admissibilidade

1. A resposta social define os seguintes critérios de prioridade na admissão dos seus utentes:
 - a) Pessoas com idade igual ou superior a 65 anos de idade;
 - b) Pessoas residentes na área geográfica do CSPSMP;
 - c) Pessoas com incapacidade para satisfazer algumas das necessidades básicas da vida diária e para as quais não disponham de auxílio;

- d) Pessoas sem suporte familiar;
- e) Pessoas que vivam em situação de isolamento social;
- f) Pessoas que se encontrem em situação de risco de exclusão, em ambiente familiar hostil ou em situação económico-financeira precária;
- g) Situações de emergência social.

2. Na priorização das admissões, na presença de candidatos com a mesma pontuação, a data de formalização da candidatura é utilizada como critério de desempate.

NORMA IX

Admissão

Verificando-se a aprovação da admissão e conseqüentemente a sua aceitação por parte do utente e/ou dos seus familiares, estes devem fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega da cópia dos seguintes documentos:

1. Relativamente ao utente:

- a) Duas fotografias tipo passe;
- b) Cartão de Cidadão. Não possuindo o Cartão de Cidadão providencia a entrega da cópia dos documentos: Bilhete de Identidade ou Boletim de Nascimento, cartão com o Número de Identificação Fiscal (NIF), cartão com o Número de Identificação da Segurança Social (NISS), e o cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou subsistema a que pertença;
- c) Boletim de Vacinas;
- d) Declaração Médica comprovativa de que a pessoa idosa não sofre de doenças infetocontagiosas e com informação do quadro clínico, da terapêutica prescrita e da posologia da medicação que esteja a recorrer para tratamentos continuados.

2. Relativamente ao agregado familiar:

- a) Declaração de IRS atualizada, respetiva nota de liquidação e recibos de vencimento dos últimos 2 meses;
- b) Comprovativo das despesas da renda de casa ou da prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Comprovativo dos encargos com transportes públicos entre a residência e o local de trabalho ou a Instituição;
- d) Comprovativo das despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado

no tratamento de doenças crónicas;

e) Comprovativo da participação nas despesas na resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) relativo a ascendentes e outros familiares;

f) Comprovativo de situação de desemprego (inscrição no Centro de Emprego e situação perante a Segurança Social, com indicação do valor subsídio atribuído, se for beneficiário);

g) Outros documentos que possam ser esclarecedores da situação profissional e económica do agregado familiar, nomeadamente: comprovativo de recebimento de subsídios de doença, maternidade e parentalidade; comprovativo dos descontos para a segurança social dos titulares de rendimentos empresariais e profissionais, comprovativo do recebimento do Rendimento Social de Inserção (RSI) e de outros subsídios e apoios sociais, etc..

3. Outros elementos:

a) Documento de Identificação Civil e contacto de um familiar ou de uma pessoa significativa que se co-responsabilize pelo acompanhamento do utente no domicílio;

b) Subscrição da ficha interna de recolha de autorizações e declarações.

NORMA X

Acolhimento dos Novos Utentes

1. O acolhimento inicial dos utentes na resposta social, que corresponde à fase de adaptação, obedece a um programa predefinido para os primeiros 30 dias de frequência do Centro de Dia.

2. No decurso do programa de acolhimento dos novos utentes é proporcionado ao utente, à sua família ou à pessoa significativa para o utente, uma visita às instalações do Centro de Dia, se porventura não tiver havido possibilidade de a fazer anteriormente; assim como, lhes é apresentada a equipa técnica que irá contactar diretamente com o idoso.

3. Antes do acolhimento da pessoa idosa realiza-se uma reunião entre a direção técnica e a equipa técnica que com ela vai contactar diretamente, para transmitir a informação relevante recolhida durante o processo de formalização da candidatura e que seja facilitadora da sua integração.

4. Antecipadamente é dado a conhecer ao utente e à sua família o Programa de Acolhimento implementado na Instituição, o qual recomenda que se deve proporcionar ao idoso, sempre que haja disponibilidade familiar, uma integração gradual e progressiva quanto aos tempos

de permanência na resposta social. A integração progressiva, acordada com a família, tem como objetivo proporcionar ao idoso a melhor adaptação possível ao grupo de pares e aos adultos cuidadores; mantendo-se pelo período considerado razoável e adequado às vivências de cada utente. Ressalvando-se situações excepcionais, a flexibilidade admitida no período de integração não deve ultrapassar os 8 dias.

5. No final do período de acolhimento, o utente ou a sua família deve reunir-se com a técnica responsável da resposta social para procederem à avaliação conjunta do Programa de Acolhimento.

6. Se durante o período de acolhimento o idoso não se adaptar deve ser realizada uma revisão e reajustamento do Programa de Acolhimento inicial, identificando os fatores que conduziram à sua inadaptação e consequentemente estabelecer-se novos objetivos de intervenção que sejam facilitadores da integração. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer ao utente ou à família, de rescindir o contrato.

NORMA XI

Processo Individual do Utente

1. Os documentos que constituem o processo individual do utente distribuem-se pelo Processo Social (arquivado na sala de atividades) e pelo Processo Administrativo (arquivado nos serviços administrativos).

2. Fazem parte do processo individual do utente, entre outros, os seguintes documentos:

- a) Ficha de inscrição com os dados de identificação do idoso, sua família e respetivos comprovativos;
- b) Contrato de prestação de serviços celebrado entre o estabelecimento e o utente ou a família ou pessoa significativa;
- c) Dados e documentos facultados no processo de candidatura;
- d) Informação médica (doenças, medicação, dieta, alergias e outros);
- e) Ficha de Avaliação Diagnóstica;
- f) Plano Individual e respetivos relatórios de avaliação;
- g) Registos de permanência no Centro de Dia.

3. O processo individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à equipa técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.

4. Cada processo individual é atualizado sempre que se justifique.

NORMA XII

Lista de Candidatos

1. Caso não seja possível proceder à admissão da pessoa idosa por inexistência de vaga, o utente ou o responsável pela candidatura será informado presencialmente, ou na sua impossibilidade, por contacto telefónico ou correio eletrónico, da existência de lista de candidatos e a sua funcionalidade. Se a pessoa idosa pretender manter-se na lista de candidatos é-lhe dada informação da posição que ocupa.
2. Em situação de uma desistência que permita a ocupação da vaga, os candidatos são contactados pela ordem decrescente do total da pontuação dos critérios de admissibilidade.
3. A integração e permanência na lista de candidatos só são válidas para o ano civil em que se procede à inscrição.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIII

Calendário Anual e Horário de Funcionamento

1. Anualmente, a organização dos serviços e das atividades da Instituição efetua-se em função do calendário letivo definido; com início em setembro e término em julho do ano seguinte.
2. O estabelecimento funciona de segunda a sexta-feira, nos dias úteis, com exceção do primeiro dia útil de setembro (destinado à preparação do novo ano de trabalho), dos dias 24 e 31 de dezembro, da terça-feira de Carnaval, da segunda-feira de Páscoa e de 1 a 31 de agosto (Férias Anuais).
3. O Centro de Dia funciona das 8.00h às 18.00h.

NORMA XIV

Regras de Funcionamento

1. Todos os comunicados, convocatórias e informações relevantes são transmitidos ao uten-

te, à família ou à pessoa sua referência através de circulares, por meio do envelope personalizado do idoso.

2. O utente, a família ou quem o represente deve informar as ocorrências significativas registadas no ambiente familiar, que possam interferir com o bem-estar do idoso durante a permanência no Centro de dia; concretamente, aspetos relacionados com alimentação, saúde, acidentes, etc..

3. Na resposta social é festejado o aniversário dos utentes. Para o efeito é confeccionado o bolo de aniversário que é partilhado com os seus pares, na refeição do almoço.

4. Se por motivos justificados houver necessidade de encerrar o Centro de Dia os utentes, respetiva família ou a pessoa de referência serão avisados com a devida antecedência.

NORMA XV

Vestuário e Objetos de Uso Pessoal

1. Durante o período de acolhimento é acordado com o utente e/ou com a família quais os pertences pessoais que se justificam ser trazidos para a Instituição (ex. vestuário extra, fraldas e toalhetes, produtos de higiene pessoal, ajudas técnicas, etc.).

2. Relativamente às fraldas, possibilita-se que sejam entregues em pacote, ficando ao cuidado do utente ou da família a identificação da embalagem.

3. Todos os objetos de uso pessoal do idoso que permaneçam à guarda da Instituição, tais como o vestuário extra, as fraldas, as ajudas técnicas, etc., devem ser identificados pelo utente ou a sua família e serem registados na respectiva lista de pertences disponibilizada para o efeito.

4. A Instituição não se responsabiliza pela guarda de objetos pessoais do utente que não estejam identificados na lista de pertences e que é arquivada no processo individual do utente.

5. Recomenda-se que o utente não transporte consigo objetos pessoais de valor. A Instituição não se responsabiliza por danos que lhes possam ser causados, nem pela sua perda.

NORMA XVI

Cálculo do Rendimento *per capita*

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

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

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita*

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (pessoas que vivem em comunhão de mesa e habitação e tenham estabelecido entre si uma convivência comum de entreajuda e partilha de recursos), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa com quem viva em união de facto;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau (ex. bisavós, avós, pais, irmãos, filhos, enteados, padrastos, madrastas, sobrinhos, tios);
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Adotantes, tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3. A situação de economia comum 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.

4. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF),

consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente (incluindo os subsídios de férias e de natal);
- b) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De pensões - pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza (incluindo o complemento por dependência), 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 - todas as prestações, subsídios ou apoios sociais atribuídos de forma continuada, com exceção das atribuídas por encargos familiares e por deficiência, nomeadamente: Abono de Família para Crianças e Jovens, Bonificação do Abono de Família para Crianças e Jovens com Deficiência, Subsídio para Assistência a Filho com Deficiência ou Doença Crónica, Subsídio Mensal Vitalício, Subsídio por Assistência a Terceira Pessoa e do Subsídio por Frequência de Estabelecimento de Educação Especial. Relativamente aos apoios à habitação consideram-se todos os subsídios de residência, subsídios de renda de casa e todos os apoios públicos no âmbito da habitação social, com carácter de regularidade, incluindo os de renda social e renda apoiada;
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao Valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro 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 ju-

ros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;

h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

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, designadamente do imposto sobre o rendimento e das contribuições para sistemas de segurança social;

b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;

c) Despesas com transportes públicos entre a residência e o local de trabalho ou a Instituição;

d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, desde que comprovadas por receita ou atestado médico;

e) Comparticipação nas despesas da resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) relativa a ascendentes e outros familiares.

NORMA XVII

Tabela de Comparticipações

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços que constam no n.º 1 da Norma V é determinada em função da percentagem a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, de acordo com a seguinte tabela:

Regulamento Interno da Resposta Social Centro de Dia

Cuidados e serviços prestados	Percentagem a aplicar s/ rendimento <i>per capita</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Atividades socioculturais, educativas, lúdicas e recreativas; - Alimentação; - Articulação com os serviços locais de saúde; - Assistência medicamentosa; - Cuidados em situação de emergência; - Motricidade, psicomotricidade e apoio psicossocial. 	40%

2. Nas situações em se utilizarem os serviços que constam do n.º 2 da Norma V, à percentagem base referida no ponto anterior acrescem os valores percentuais que constam da seguinte tabela, em função dos serviços que sejam contratualizados:

Cuidados e serviços prestados	Percentagem a acrescentar à taxa base de 40%
Cuidados de higiene pessoal e de imagem	+ 5%
Jantar	+ 5%
Tratamento de roupa	+ 5%
Acompanhamento ao exterior	+ 5%

3. O encargo dos utentes com os serviços que constam nas duas tabelas anteriormente apresentadas não pode ultrapassar 60% do rendimento *per capita* do agregado familiar.

4. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 5 da Norma XVI é estabelecido como limite máximo dedutível o valor correspondente à RMMG. Nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

5. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar, tem-se em conta os seguintes procedimentos:

a) A prova dos rendimentos é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos que comprovem a real situação do agregado; nomeadamente, recibos de vencimento atualizados, declaração informativa do recebimento de subsídios e apoios sociais, bolsas de estudo e de formação, etc.;

b) A prova da situação de desemprego tem de ser renovada nos meses de setembro, janeiro e maio;

c) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou se veri-

fique a falta da entrega dos documentos probatórios da situação profissional e económica do agregado familiar a Instituição convencionada o pagamento da comparticipação familiar máxima em vigor, excetuando-se nos casos de comprovada carência económica;

d) Nas situações em que o utente ou a família prescindir, por iniciativa própria, de apresentar os documentos comprovativos do rendimento do agregado familiar tem de declarar por escrito que tomou conhecimento do motivo que o sujeita à aplicação da mensalidade máxima praticada na resposta social;

e) Sempre que da análise dos documentos apresentados se verifique que os rendimentos auferidos não sejam proporcionais às despesas do agregado; e nas situações em que algum dos elementos do agregado familiar exerça uma atividade liberal, seja sócio ou sócio-gerente de uma empresa ou trabalhador por conta própria, para efeitos de cálculo da mensalidade, é considerado o valor mínimo de 1,5 vezes a Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG) a multiplicar por 14 meses, obtida por cada sujeito passivo afeto àquelas atividades. No caso em que o titular do rendimento declarar à Segurança Social uma remuneração mensal superior a 1,5 vezes a RMMG, considera-se para efeito do cálculo da mensalidade, o montante real declarado pelo contribuinte.

6. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis.

7. O utente, a sua família ou o seu representante tem o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos rendimentos que afetem a comparticipação familiar estipulada e consequentemente implique a revisão da mesma.

8. Em caso de alteração da tabela em vigor o utente e/ou a família serão informados através de circular interna com a antecedência mínima de trinta dias.

NORMA XVIII

Montante e Revisão da Comparticipação Familiar

1. Para a resposta social Centro de Dia, a Instituição fixa a comparticipação familiar máxima que faz constar do Anexo a este regulamento.

2. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas da resposta social efetivamente verificadas no ano transato, atualizado de acordo com o índice de inflação.

3. As comparticipações familiares são revistas anualmente, no início do ano civil, exceto quando a direção decida por um momento distinto.
4. No decurso do ano civil não se procede à reavaliação das comparticipações, exceto quando se verificarem alterações significativas na realidade económica e/ou social do utente e/ou do agregado familiar.
5. Haverá lugar à redução da comparticipação familiar nas seguintes situações:
 - a) Quando se verificarem faltas consecutivas durante 5 ou mais dias procede-se à redução de 2,00€ por dia. Esta redução tem como limite o valor de 25% da comparticipação familiar fixada;
 - b) Quando o período de ausência exceda 15 dias consecutivos por motivo de doença, aplica-se a redução de 25%;
 - c) Se o utente faltar durante um mês completo ou mais, por motivo de doença ou intervenção cirúrgica, medicamente justificadas, aplica-se a redução de 50%;
 - d) Sempre que se verifique a frequência da resposta social por mais do que um elemento do agregado do agregado familiar, a comparticipação familiar de um utente é reduzida em 20%;
 - e) Os familiares dos funcionários da instituição, com descendência ou ascendência direta (em 1º grau), beneficiam de uma redução de 20% no valor da mensalidade.
6. Nas ausências previstas por um período superior a 60 dias consecutivos, por motivo considerado grave, nomeadamente doença com recuperação prolongada ou cirurgia, o lugar fica cativo mediante o pagamento de 20% da comparticipação familiar.
7. Nos casos em que o utente seja admitido até ao dia 15 pagará a totalidade da mensalidade estipulada. Se a admissão na resposta social ocorrer depois do dia 15, apenas é cobrada 50% da mensalidade.
8. A Instituição pode 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 de assumir esse compromisso.

NORMA XIX

Pagamento de Mensalidades

1. O pagamento da mensalidade é efetuado entre o dia 1 e o dia 10 do mês a que respeita, e pode ser efetuado na secretaria da Instituição, durante o horário de expediente, ou por transferência bancária.
2. Ao valor da participação familiar mensal estabelecida podem ser acrescentadas outras parcelas, nomeadamente serviços e atividades que sejam acordadas com o utente ou a sua família.
3. Verificando-se atrasos na liquidação da mensalidade, por períodos superiores a dois meses, a direção da Instituição reserva o direito de cancelar a frequência do utente, após uma prévia análise individual do caso. Só é possibilitado o regresso do idoso, uma vez liquidadas as mensalidades vencidas.

CAPÍTULO IV

DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA XX

Atividades Socioculturais, Educativas, Lúdicas e Recreativas

1. Aos utentes são disponibilizadas um programa de atividades socioculturais, educativas, lúdicas e recreativas comuns a todos, mas ajustados os gostos, necessidades, interesses e expectativas pessoais.
2. As atividades são enunciadas no Plano Individual do utente, que é elaborado com a sua participação do utente; e sempre que se justifique, com a família ou uma pessoa significativa para o utente.
3. Quando as condições climáticas o permitam poderá proporcionar-se passeios gratuitos de curtas distâncias, utilizando-se os meios de transporte próprios da Instituição, os quais são organizados em obediência às seguintes regras:
 - a) O número de utentes que poderão participar em cada passeio dependerá da disponibilidade de recursos do momento (transportes e humanos), havendo o cuidado de proporcionar a participação a todos interessados;
 - b) Na eventualidade de não ser possível atender a todas as manifestações de interesse de

- participação ter-se-á em conta a alternância participativa entre os utentes, em cada passeio;
- c) Estes passeios apenas são comunicados aos utentes, quando tenham capacidade para uma tomada de decisão consciente quanto à sua participação. Se utente não reunir capacidade para a tomada de decisão e a família tiver expressamente autorizado a participação dos utentes nos passeios é o técnico responsável pela resposta social que avalia e decide a integração dos utentes em cada saída ao exterior;
- d) Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por colaboradores, e eventualmente, por voluntários da Instituição.

NORMA XXI

Alimentação

1. As refeições são programadas mensalmente e as ementas encontram-se afixadas no placard informativo. Todas as refeições obedecem aos preceitos de uma alimentação diversificada, equilibrada e saudável e regem-se pelos padrões da dieta mediterrânica e dos hábitos alimentares locais.
2. O serviço de alimentação consiste no fornecimento diário das refeições:
 - a) Suplemento alimentar da manhã, servido às 10.00h;
 - b) Almoço, servido das 12.00h às 13.00h;
 - c) Lanche, servido das 15.45h às 16.00h;
3. Quando a utente necessitar de dieta especial por motivo de saúde, tem de ser apresentada uma declaração médica comprovativa da situação clínica, na qual deve ser referenciado o problema de saúde e os condicionalismos ou restrições alimentares a serem adotados; assim como, o período preciso para a sua aplicação, se for caso disso.
4. Não é permitido que os utentes ou os seus familiares tragam alimentos para o Centro de Dia, porque contraria as regras impostas pelo Sistema de Segurança Alimentar (HACCP). Para assegurar a hidratação da pessoa idosa, fora do horário das refeições e durante o período de permanência na Instituição, é disponibilizada uma garrafa com água cuja reposição fica a cargo dos profissionais da resposta social.

NORMA XXII

Articulação com os Serviços Locais de Saúde

1. Sempre que no domicílio o utente manifeste sintomas de doença deve procurar ajuda médica, de preferência com o acompanhamento de um familiar ou de uma pessoa de referência. Quando seja possível, a recuperação deve decorrer no domicílio, interrompendo a frequência do Centro de Dia.
2. A Instituição apenas assegura a articulação e o acompanhamento do utente aos serviços locais de saúde nas situações deste não dispor de retaguarda familiar e de outro apoio social.
3. A decisão de recurso a cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade do próprio utente, quando reúna capacidade para tal, ou de familiares ou de uma pessoa de referência quando não seja dotado de autonomia para recorrer sozinho a esses cuidados.
4. Compete aos familiares ou a uma pessoa da referência assegurar o acompanhamento dos utentes desta resposta social a todas as consultas e a exames auxiliares de diagnóstico.

NORMA XXIII

Assistência Medicamentosa

1. Quando o idoso estiver em período de recuperação em sequência de doença ou acidente, e apenas nas situações em que a recuperação não seja impeditiva da frequência do Centro de Dia, pode voltar a frequentar a Instituição. Havendo indicação médica para tratamento medicamentoso, a medicação poderá ser administrada no estabelecimento, sendo obrigatório apresentar uma receita ou declaração médica com indicação da posologia medicamentosa.
2. Da medicação referida no ponto anterior excluem-se os antibióticos que necessitem de acondicionamento no frigorífico.
3. A resposta social administra a medicação a todos os utentes interessados, durante a sua permanência na Instituição, mediante as seguintes condições:
 - a) O utente ou quem o represente tem de apresentar uma declaração médica com indicação das patologias de que padece, a terapêutica prescrita e a posologia da medicação para tratamento;
 - b) Num documento interno apropriado, o utente ou quem o represente tem de indicar quem tem a responsabilidade da gestão medicamentosa (o próprio utente ou os colaboradores da

Instituição), no que respeita à aquisição, à preparação e à administração;

c) A Instituição apenas garante o apoio à aquisição de medicação aos utentes que não disponham de rede familiar, de vizinhança ou social, salvaguardando que o custo da medicação é sempre suportado pelos utentes;

d) A medicação a administrar na Instituição, sob a responsabilidade dos seus colaboradores, tem de ser obrigatoriamente entregue nas suas caixas originais, mesmo quando se trate de reposição;

e) Os pedidos de reposição da medicação que esteja a findar (ao utente, à família ou à pessoa significativa) pode ser efetuada presencialmente, via telefone, por correio eletrónico ou por intermédio do documento interno destinado a esse procedimento, escolhendo-se a metodologia que seja mais conveniente em cada caso concreto.

NORMA XXIV

Cuidados em Situação Emergência (Doença e Acidente)

1. Perante doenças infetocontagiosas, que são causadas por um vírus, bactéria ou parasita; como seja a gripe, a tuberculose, a tosse convulsa, a hepatite, as micoses, o herpes, o tétano, etc., o idoso não pode frequentar a instituição até estar totalmente recuperado. Aquando do seu regresso é obrigatório apresentar uma declaração médica atestando que se encontra restabelecido.

2. No que concerne aos cuidados em situação de doença ou acidente durante a permanência do utente no Centro de Dia, os procedimentos adotados pela Instituição são os seguintes:

a) Perante um caso de doença súbita ou acidente, o colaborador que estiver a acompanhar o idoso efetua uma avaliação sumária da gravidade da situação;

b) No caso de se tratar de doença ou acidente de gravidade ligeira ou moderada (não necessita de cuidados médicos urgentes), o colaborador contacta a família para que esta tome conhecimento da situação e se dirija à Instituição para que o seu familiar seja entregue aos seus cuidados. Se após o contacto com a família se constatar a impossibilidade desta se ocupar dos cuidados de saúde do idoso em tempo útil, e se utente manifestar sinais febris, mal-estar ou dor física, o colaborador poderá administrar a medicação autorizada no documento interno apropriado;

c) Perante uma doença ou acidente grave que exija cuidados médicos urgentes, o utente é

encaminhado para um serviço de saúde (Centro de Saúde ou Hospital), acompanhada por um colaborador do estabelecimento; e logo que seja possível a família será informada para que tome conta da situação.

NORMA XXV

Motricidade, Psicomotricidade e Apoio Psicossocial

1. A resposta social promove atividades de motricidade cujos exercícios físicos visam a estimulação das funções motoras dos utentes, com vista à preservação das aptidões físicas corporais que os capacite de autonomia para a execução das tarefas do quotidiano.
2. As atividades de psicomotricidade desenvolvidas no Centro de Dia, aliam a estimulação das funções motoras, cognitivas, sociais e psíquicas dos idosos, contribuindo favoravelmente para a valorização das suas capacidades funcionais e intelectuais e para a diminuição da imobilidade, da passividade, do isolamento, da solidão e da dependência.
3. O apoio psicossocial efetuado pelos colaboradores da resposta social tem o objetivo de melhorar as condições de desenvolvimento psicológico e afetivo dos utentes. Se da observação direta do comportamento dos utentes for identificada a necessidade de intervenção de profissionais da área da psicologia, o utente será aconselhado a recorrer a apoio clínico.

NORMA XXVI

Cuidados de Higiene Pessoal e de Imagem

1. A prestação de cuidados de higiene pessoal e de imagem é um serviço suplementar, que acarreta o pagamento de um valor extra a participação mensal e baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal, nas instalações da resposta social.
2. O serviço pode incluir o banho assistido, com periodicidade a estabelecer de acordo com as necessidades do utente, os cuidados de manicura e de pedicura, entre outros.
3. Todos os serviços referenciados nesta norma são executados pelos colaboradores da Instituição. Se o utente precisar de recorrer a profissionais de estética é da sua responsabilidade a assunção dos respetivos custos.

NORMA XXVII

Jantar

1. O fornecimento da refeição do jantar para o utente da resposta social levar para casa é um serviço suplementar que implica o pagamento de um valor extra a participação mensal.
2. A refeição para o jantar só será disponibilizada em situações excepcionais e após uma meticulosa avaliação de cada caso em particular, nomeadamente quando o utente resida sozinho, não tenha capacidade para preparar as refeições e cumulativamente não possua retaguarda familiar ou social.
3. A refeição a fornecer para o jantar consiste numa sopa (a mesma que tenha sido servida no almoço do dia), um pão e uma peça de fruta ou iogurte.

NORMA XXVIII

Tratamento da Roupa

1. O tratamento da roupa é um atividade suplementar disponibilizada pela resposta social, mediante o pagamento extra participação mensal.
2. As roupas consideradas neste serviço são as de uso pessoal, exclusivas do utente.
3. O tratamento do vestuário inclui as tarefas de lavagem e engomar.
4. O utente, ou quem o represente, deve entregar a roupa à segunda-feira e ser-lhe-á devolvida, no máximo, na sexta-feira da mesma semana.

NORMA XXIX

Acompanhamento ao Exterior

1. Através deste serviço suplementar a resposta social possibilita que os utentes tenham o acompanhamento de um colaborador no exterior da Instituição para a aquisição de bens e serviços.
2. O custo do serviço inclui as deslocações em viatura da Instituição até à distância limite de 5 km. Para distâncias superiores a totalidade dos encargos são da conta do utente.
3. Sempre que possível, o acompanhamento do utente é antecipadamente acordado com a equipa técnica da resposta social, para que não se incompatibilize com a organização interna dos serviços comuns a todos os utentes.

NORMA XXX

Transporte

1. O Centro de Dia disponibiliza o serviço de transporte entre a residência do utente e a Instituição, e vice-versa, tendo como contrapartida o pagamento de uma taxa mensal fixa (ver Anexo a este Regulamento Interno), variável em função do destino e do número de viagens.
2. No serviço de transporte é dada prioridade aos utentes residentes na freguesia de Santa Marta de Portuzelo. Havendo disponibilidade de vagas é que se atenderá a pedidos de utentes residentes em outras freguesias.
3. A rota do transporte é pré-definida pela Instituição, mas pode sofrer alterações a qualquer momento, por conveniência de serviço, sendo o utente e as famílias avisadas com a devida antecedência.
4. O serviço de transporte efetua-se nos seguintes horários:
 - a) Transporte da manhã: 1ª Carrinha – 8.30h / 2ª Carrinha – 9.00h;
 - b) Transporte da tarde: 1ª Carrinha – 16.30h / 2ª Carrinha – 17.00h.

NORMA XXXI

Refeições para o Domicílio

1. Com caráter de exceção e após uma prévia análise da situação familiar, económica e social do idoso para quem é requerido o serviço, a resposta social pode fornecer refeições a pessoas idosas, para levar para o domicílio.
2. Podem reunir condições para aceder a este serviço os utentes que se encontrem nas seguintes condições, sem exclusão de outras que se afigurem elegíveis:
 - a) Quando um utente precise de interromper ou mesmo de desistir da frequência da Instituição por motivo de saúde e não disponha de apoio familiar e social para as atividades da vida diária;
 - b) Nos casos em que o serviço é solicitado para idosos que não reúnem condições de frequentar a Instituição e carecem de apoio nas atividades da vida diária, por ausência de rede familiar e social;
 - c) Nos casos em que o idoso aguarde o ingresso numa resposta social e precise de suprir temporariamente a carência de apoio na alimentação diária, por ausência de rede familiar e

social.

3. A Instituição não disponibiliza o transporte das refeições, que ficará a cargo da pessoa que formaliza o pedido do serviço.
4. O serviço de refeições para o domicílio contempla o fornecimento do almoço (consta de uma sopa, do prato principal, de um pão e de uma sobremesa) e do jantar (consiste numa sopa, igual à que tenha sido servida ao almoço, um pão, uma peça de fruta ou um iogurte).
5. A refeição é entregue no horário acordado com o responsável pela formalização do pedido do serviço.
6. A definição da comparticipação familiar mensal para o serviço prestado efetua-se mediante o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar, de acordo com os preceitos que constam da norma XVI, sobre o qual incide a percentagem que consta na tabela do n.º 1 da norma XVII, a cujo resultado é aplicada a redução de 50%.

NORMA XXXII

Outras Atividades Suplementares

1. A resposta social poderá propor atividades de índole sociocultural e de lazer no exterior da Instituição, nomeadamente: passeios, visitas e atividades culturais, praia, etc.. A estas atividades está associado um custo extra a comparticipação familiar, que tem caráter variável, em função dos custos associados à realização das mesmas.
2. A resposta social também poderá dinamizar atividades desportivas; como sejam, educação física e natação ou atividades de cariz terapêutico. A implementação destas atividades específicas, que implicam a contratação de técnicos especializados, pode ficar condicionada à adesão de um número mínimo de utentes. O custo mensal destas atividades suplementares é informado aos utentes e respetivas famílias no momento da proposta e tem caráter fixo, independentemente da assiduidade do utente.
3. As atividades aludidas nos pontos anteriores regem-se pelas seguintes regras:
 - a) Todas as iniciativas são propostas aos utentes e/ou aos seus familiares com a devida antecedência, sendo informados dos pormenores da atividade;
 - b) Ao utente, à família ou ao representante do utente compete indicar a participação ou não participação na atividade, dentro do prazo estabelecido;
 - c) As pessoas idosas que por qualquer motivo não participem nas atividades que se realizem

no exterior, salvo indicação em contrário, não têm condições de permanecer na Instituição pelo período que decorre a mesma;

d) Na eventualidade de após a adesão à atividade vier a verificar-se a desistência do utente, por qualquer motivo alheio à Instituição, não é devolvido o valor aceite e/ou cobrado.

CAPÍTULO V

RECURSOS

NORMA XXXIII

Instalações

1. A resposta social Centro de Dia do CSPSMP funciona no mesmo edifício da resposta social CATL tutelada pela mesma entidade. Ao Centro de Dia estão afectados os seguintes espaços para seu uso exclusivo:

- a) Salas de atividades/convívio;
- b) Sala vestiário/repouso;
- c) Instalações sanitários (homem/senhora).

2. As restantes instalações de uso comum são compostas por:

- a) Átrio de receção/acolhimento;
- b) Átrio de serviço;
- c) Sala vestiário/multiutilizações;
- d) Biblioteca/ludoteca;
- e) Salão multiusos;
- f) Refeitório dos utentes;
- g) Copa;
- h) Instalações sanitárias para funcionários e visitantes;
- i) Espaços verdes exteriores, relvados e arborizados.

NORMA XXXIV

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal afeto ao Centro de Dia encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, categoria profissional e conteúdo

funcional, de acordo com a legislação em vigor.

NORMA XXXV

Direção Técnica

1. A Direção Técnica, comum a todo o estabelecimento, compete a um técnico cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em local bem visível, a quem compete:

- a) Dirigir o estabelecimento, sendo responsável perante a Direção pelo funcionamento geral do mesmo;
- b) Gerir, coordenar e supervisionar os recursos humanos afetos ao estabelecimento;
- c) Estudar os processos de admissão e acompanhar as situações;
- d) Supervisionar as atividades relativas ao funcionamento de todos os serviços;
- e) Participar em reuniões de Direção, sempre que as ações assim o justifiquem.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXXVI

Direitos e Deveres dos Utentes

1. Aos utentes do Centro de Dia são consagrados os seguintes direitos:

- a) Sentir-se amados, seguros, protegidos, compreendidos e respeitados na sua individualidade e identidade pessoal;
- b) Usufruir de ambiente acolhedor e dinamizador de atividades e experiências adequadas ao seu estado de saúde físico e psíquico;
- c) Usufruir de boas condições de higiene, segurança e alimentação;
- d) Brincar, jogar e interagir com os restantes pares;
- e) Ser tratados com igualdade, imparcialidade, zelo e afeto independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- f) Ver respeitada a sua privacidade e dignidade, e ainda as suas necessidades individuais nos cuidados pessoais e acompanhamento psicossocial;
- g) Participar ativamente e de acordo com os seus interesses e possibilidades, nas atividades lúdicas e recreativas, culturais e sociais dinamizadas na resposta social com o fim de contri-

buir para o envelhecimento ativo e participado;

2. São deveres dos utentes do Centro de Dia:

- a) Respeitar os seus cuidadores e demais colaboradores da Instituição (dirigentes, funcionários, estagiários e voluntários);
- b) Respeitar os seus pares (colegas de sala e demais utentes da Instituição) no que se refere a opiniões e atitudes;
- c) Cumprir as regras e normas definidas para a funcionalidade da resposta social;
- d) Zelar pela manutenção de materiais e equipamentos que utilizem no decurso das atividades sociopedagógicas e socioeducativas;
- e) Respeitar e cumprir as normas que constam do presente regulamento interno e demais normativos que venham a ser aprovados pela Direção da Instituição;
- f) Informar a Instituição de qualquer alteração da informação comunicada no ato de inscrição e admissão do utente.

NORMA XXXVII

Direitos e Deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição:

- a) Agir de acordo com o presente regulamento;
- b) Ser autónoma na tomada de decisões e na introdução de critérios de funcionalidade, dentro dos normativos legais a que se encontra obrigada, que devem ser respeitados por utentes e familiares;
- c) Tomar conhecimento de qualquer alteração que afete o que foi contratualizado com a família nos atos de inscrição e admissão;
- d) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da participação financeira e do apoio técnico;
- e) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e /ou familiares do utente no ato da admissão;
- f) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- g) Suspender este serviço, sempre que as famílias, 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 gestora da resposta social Centro de Dia:

- a) Aplicar e fazer cumprir o presente regulamento interno;
- b) Denunciar junto das autoridades competentes situações de negligência familiar (descuido na higiene pessoal e nos cuidados de saúde), abandono, abusos e maus tratos;
- c) Garantir a qualidade dos serviços prestados, assegurando que a contratualização de colaboradores obedeça ao perfil definido para cada categoria profissional;
- d) Estabelecer com o utente, a sua família ou o seu representante uma parceria forte, participada e coesa;
- e) Assegurar que na prossecução dos seus objetivos e na prestação de serviços seja sempre garantida, em primeira ordem, o interesse dos utentes;
- f) Contribuir para o melhor nível de bem-estar do utente e da sua família;
- g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

NORMA XXXVIII

Direitos e Deveres da Família do Utente ou da Pessoa Significativa

1. Em todos os contactos entre a Instituição e as famílias ou pessoa significativa, são garantidos os seguintes direitos:

- a) Ser bem recebidas e respeitadas pela equipa de profissionais da Instituição;
- b) Obter informação que as esclareçam relativamente à funcionalidade e operacionalidade do equipamento;
- c) Receber orientações que as ajudem na procura de outras instituições quando a funcionalidade desta Instituição não se adegue às particularidades pretendidas pelo utente ou pela família;
- d) Não ser discriminadas, independentemente do estilo de vida, etnia, cultura, religião, idade, género ou orientação sexual;
- e) Ver assegurada a confidencialidade relativamente a todas as informações fornecidas, quer as que respeitam ao agregado familiar como as que se referem ao utente;
- f) Apontar aspetos de funcionalidade da Instituição ou de procedimentos da equipa de pro-

fissionais que não correspondam às suas expectativas ou eventualmente não cumpram com o que foi contratualizado entre as partes, fazendo-o verbalmente ou por escrito;

g) Apresentar ideias e sugestões que contribuam para a melhoria dos serviços prestados.

2. A família do utente ou a pessoa significativa têm os seguintes deveres:

a) Respeitar e cumprir as normas que constam do presente regulamento interno e demais normativos que venham a ser aprovados pela direção desta Instituição;

b) Assegurar que o utente venha para a resposta social nas devidas condições higiénicas (higiene corporal e do vestuário);

c) Garantir que no domicílio o idoso obtenha acompanhamento na satisfação das necessidades básicas do quotidiano relativamente a saúde, alimentação, higiene e conforto;

d) Contribuir para o bom relacionamento entre a Instituição e a família;

e) Informar a Instituição de qualquer alteração de informação comunicada no ato de inscrição e admissão do utente.

NORMA XXXIX

Direitos e Deveres dos Colaboradores

1. Os colaboradores da Instituição, independentemente da categoria profissional e funções que exercem, têm os seguintes direitos:

a) Ser tratado com respeito e dignidade pela direção da Instituição, colegas de trabalho, utentes e seus familiares e demais agentes externos;

b) Ver cumprida a lei geral do trabalho e o CCT-IPSS;

c) Ver garantidas as condições de higiene, segurança e saúde no trabalho;

d) Sentir-se valorizado e motivado no exercício profissional que lhe foi atribuído;

e) Ter acesso a formação interna e externa, conforme definido no plano de formação;

f) Ser considerado em eventuais progressões de carreira, tendo prioridade relativamente a candidatos externos sempre que as competências profissionais, pessoais e sociais correspondam às exigências da Instituição.

2. Os colaboradores que integram o quadro de pessoal da Instituição têm os seguintes deveres:

a) Ser educado e respeitador no trato com a direção, colegas de trabalho, utentes, famílias e demais agentes externos;

- b) Zelar pela manutenção do equipamento e infra-estruturas;
- c) Desempenhar as funções que lhe foram designadas com zelo, empenho, dedicação e profissionalismo;
- d) Procurar a sua valorização profissional frequentando formação por iniciativa própria ou por indicação da Instituição quando fizer parte do plano de formação.

NORMA XL

Direitos e Deveres dos Voluntários

1. A pessoa interessada no exercício do voluntariado dedicando o seu tempo, saberes e afetos aos utentes da Instituição têm os seguintes direitos:

- a) Ser respeitado pela direção, funcionários, utentes da Instituição e seus familiares;
- b) Conhecer previamente o equipamento e utentes com quem vai privar;
- c) Exercer o trabalho de voluntariado conforme o acordado com a Instituição, respeitando o plano de atividades e o responsável técnico da sala em que se enquadra;
- d) Sugerir ao responsável técnico da sala iniciativas que possam valorizar o serviço prestado aos utentes.

2. São deveres do voluntário da Instituição:

- a) Conhecer e observar as normas do regulamento interno da resposta social;
- b) Desenvolver um relacionamento afetuoso e respeitoso com os utentes e agir de forma diligente, isenta e solidária;
- c) Respeitar a organização do trabalho de sala implementado pela técnica responsável.

NORMA XLI

Contratualização de Seguros

1. A Instituição contratualiza um seguro de grupo para os utentes do Centro de Dia que visa garantir a proteção dos utentes na eventualidade de ocorrência de acidentes quando participem nas atividades internas e a cobertura de acidentes decorrentes de deslocamentos em transportes ao serviço da Instituição, quando os utentes participem em passeios ou eventos no exterior.

2. A seguir apresenta-se um resumo das coberturas e condições do seguro, que podem ser consultadas na íntegra na secretaria da Instituição, incluindo os capitais assegurados.

- a) Morte ou Invalidez Permanente de grau superior a 50%;
 - b) Despesas de tratamento;
 - c) Despesas de funeral;
 - d) Despesas com operação de salvação, busca e transporte do sinistrado.
3. A Instituição não se responsabiliza por danos não contemplados na cobertura do seguro. Encargos e responsabilidades que advenham de ocorrências para além do definido na cobertura da apólice são da responsabilidade do utente.
4. Os utentes beneficiam da proteção do seguro automóvel, que cobre os danos corporais e materiais dos ocupantes, caso sejam vítimas de acidentes de viação que envolvam os veículos da Instituição.

NORMA XLII

Interrupção da Prestação dos Serviços por Facto Imputável ao Utente

1. A interrupção da prestação dos serviços por motivos imputáveis ao utente é admitida nas situações de férias familiares, doença e outras que impossibilitem a frequência temporária da resposta social.
2. As situações especiais de ausência do idoso, referidas no ponto anterior, devem ser comunicadas nos serviços administrativos; sendo que, as interrupções por motivo de doença têm de ser justificadas através de declaração médica.
3. A interrupção da prestação de serviços conduz à redução do montante da mensalidade, conforme o contemplado nas alíneas a), b), e c) do n.º 5 da norma XVIII e no n.º 6 da mesma norma.

NORMA XLIII

Cessaçã o da Prestação de Serviços

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços.
2. A cessação do contrato pode ser efetuada por iniciativa do utente, da sua família ou pela pessoa que o represente, nas seguintes situações:
 - a) Inadaptação do utente à resposta social;
 - b) Insatisfação das necessidades do utente;

c) Mudança de residência;

d) Incumprimento das normas do Regulamento Interno;

e) Frequência de outra Instituição.

3. A cessação do contrato pode ser efetuada por parte da Instituição, perante as seguintes situações:

a) Inadaptação do utente à resposta social;

b) Incumprimento das normas do presente Regulamento Interno por parte do utente, da sua família ou da pessoa significativa;

c) Ausências injustificadas do utente por um período superior a 30 dias consecutivos.

4. Quando previsível, as partes devem comunicar por escrito a cessação da prestação de serviços com o mínimo de 30 dias de antecedência.

NORMA XLIV

Contrato de Prestação de Serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou quem o represente e a Instituição é celebrado por escrito um contrato de prestação de serviços onde constem os direitos e obrigações das partes.

2. Ao utente ou ao seu representante é entregue um exemplar do contrato e outro é arquivado no processo individual do utente.

3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA XLV

Livro de Reclamações e Gestão de Sugestões

1. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações que poderá ser solicitado nos serviços administrativos.

2. Com o objetivo de melhorar a qualidade e eficácia dos serviços prestados pela Instituição, internamente é implementada uma metodologia de acolhimento e tratamento de sugestões, que podem ser depositadas nas caixas próprias, localizadas na receção do Jardim de Infância e nos serviços administrativos, ou comunicadas a qualquer elemento da equipa, que providenciará o registo da mesma.

NORMA XLVI

Livro de Registo de Ocorrências

O Centro de Dia dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidente ou ocorrência que surja no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XLVII

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 aos utentes ou a quem os represente, 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. A Instituição obriga-se a comunicar à entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social todas as alterações introduzidas ao presente regulamento.
4. As revisões efetuadas ao presente regulamento interno são registadas no quadro “Alterações ao Regulamento”, que é apresentado no final deste documento.

NORMA XLVIII

Integração de Lacunas

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

NORMA XLIX

Disposições Complementares

1. A Instituição elabora anualmente o Plano de Atividades cujo Calendário é dado a conhecer aos utentes e seus familiares ou pessoa significativa.

Regulamento Interno da Resposta Social Centro de Dia

2. A Instituição possui o manual de procedimentos “Gestão de comportamentos e prevenção de situações de negligência, abusos, maus tratos e discriminação dos idosos” no qual é definida a metodologia de atuação perante a suspeita ou observação de maus tratos aos utentes.
3. A informação relativa à participação familiar máxima, o preçário dos serviços extras e aos horários de expediente e de atendimento, encontram-se afixados em local visível.
4. No ato de inscrição será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente ou ao seu representante.

NORMA L

Entrada em Vigor

O presente regulamento foi aprovado na reunião de Direção de 25 de maio de 2016 e entra em vigor 30 dias após a sua aprovação.

Quadro: Alterações ao Regulamento

Revisão n.º	Data	Alterações	Páginas	Data Aprovação	Entrada Vigor
	23/05/2016	Edição Inicial (conforme a Circular n.º 4 de 16/12/2014 da DGSS).	Todas	25/05/2016	25/06/2016