



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE DIA

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A U.R.P.I.C.A (União de Reformados, Pensionistas e Idosos do Concelho de Almada) tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal, em 31/08/2006), para a resposta social de Centro de Dia.

Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O Centro de Dia é uma resposta social que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados, a indivíduos e famílias quando, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou as actividades da vida diária e rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Guião da DGAS de dezembro de 1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
- d) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 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 CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1.São destinatários do Centro de Dia as pessoas idosas que necessitem dos cuidados e serviços previstos na norma 4ª.

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 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 auto cuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
 - i) Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
 - j) Promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
 - k) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
 - l) Proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;
 - m) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - n) Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;
 - o) Promover relações com a comunidade e na comunidade;
 - p) Dinamizar relações intergeracionais.

NORMA 4ª CUIDADOS E SERVIÇOS

1. O CENTRO DE DIA assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
 - a) Nutrição e alimentação, nomeadamente o almoço e o lanche;
 - b) Cuidados de higiene pessoal e de imagem;
 - c) Transporte (de e para o domicílio);
 - d) Tratamento de Roupa.
2. O CENTRO DE DIA poderá ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:



-
- a) Refeição extra;
 - b) Reforço (Sopa e/ou Pão e/ou Fruta);
 - c) Assistência Medicamentosa (de acordo com prescrição médica);
 - d) Transporte Extra (deslocação do utente para aquisição de bens e serviços dentro da área geográfica de intervenção)
 - e) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
 - f) Outros em função das necessidades dos utentes (serviços de apoio domiciliário complementares a coordenar entre os respetivos Técnico(a)s dos serviços)
3. Os cuidados e serviços previsto no ponto nº1, são prestados aos dias úteis.

NORMA 5ª

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 ajustamentos individuais, consoante as necessidades e interesses de cada um;
2. O desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade do(a) Coordenador(a) que comunica, através dos colaboradores a organização de actividades, nas quais os utentes do CENTRO DE DIA podem ser incluídos;
3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma participação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes;
4. A autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes é sempre necessária, quando estes não sejam hábeis para o fazer, para a realização de passeios ou deslocações em grupo;
5. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por colaboradores da instituição;

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 6ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão neste CENTRO DE DIA:

- a) Residência na área geográfica de abrangência definida no Acordo de Cooperação com a Segurança Social (Cova da Piedade, Laranjeiro e Almada);
- b) Reformado, Pensionista ou Idoso (salvo em situações excepcionais);

NORMA 7ª



INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão, o utente deverá fazer a sua inscrição através de atendimento presencial com a Coordenador (a) da Reposta Social, previamente marcado na Instituição.
2. No atendimento inicial deve fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
 - a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário;
 - b) Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
 - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
 - e) Relatório médico comprovativo da situação clínica do utente bem como a terapêutica e posologia, em caso de doença crónica;
 - f) Comprovativos dos rendimentos do utente e agregado familiar (Declaração de IRS e/ou comprovativos da(s) Pensão(es));
 - g) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - h) Despesa da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
 - i) Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado;
 - j) Participação em despesas de outras Respostas Sociais
 - k) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
4. 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 8ª CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

- a) Fracos recursos económicos;
- b) Incapacidade para satisfazer alguns dos seus cuidados básicos;



- c) Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas para assegurar os cuidados básicos;
- d) Risco de isolamento social;
- e) Residência na área de intervenção;
- f) Sócios da Instituição.

NORMA 9ª ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo (a) Coordenador (a) Técnico desta Resposta Social, 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 o(a) Coordenador (a) da Resposta Social;
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo de 15 dias;
4. Após decisão da admissão do candidato, 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. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do a) Coordenador(a) Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos num lista de espera e o seu processo arquivado para futura admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, no atendimento presencial ou por telefone.

NORMA 10ª ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

1. O Acolhimento dos novos utentes rege-se pelas seguintes regras:
 - a) Definição dos serviços a prestar ao 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;
 - d) Definição e conhecimento dos espaços a utilizar na prestação dos cuidados e serviços;



2. Se, durante o período dos 30 dias iniciais, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e factores que conduziram à inadaptação do utente; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo se oportuno novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

NORMA 11ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual do utente consta:

- a) Identificação e contacto do utente;
- b) Data de início da prestação dos serviços;
- c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
- d) Identificação e contacto do médico assistente;
- e) Identificação da situação social;
- f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
- g) Programação dos cuidados e serviços;
- h) Registo de períodos de ausências, bem como de ocorrência de situações anómalas;
- i) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
- j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;

2. O Processo Individual do utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;

3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

NORMA 12ª

LISTA DE ESPERA

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o processo de utente integrará a nossa lista de espera. Aquando da existência de vagas o(a) Coordenador (a) Técnico (a) da Resposta Social fará a avaliação das situações em espera e integrará aquelas que, por ordem de inscrição ou por gravidade e urgência assim o exijam. O utente ou representante poderá ser informado do lugar que ocupa na lista de espera entrando em contacto com a Instituição.



CAPÍTULO III REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 13ª INSTALAÇÕES

1. A U.R.P.I.C.A está sediada na Rua Rua Ramiro Ferrão, nº2, 2805-346 Almada.
2. Dispõe de dois equipamentos, nomeadamente situados na Praça José Afonso, n.º4, 2810-236 Cova da Piedade e na Rua Visconde de Almeida Garrett, nº2, 2800-014 Almada

NORMA 14ª HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. CENTROS DE DIA: horário – Segunda-feira a quinta-feira das 09h00 às 17h30;
Sexta-feira das 09h00 às 17h00
2. Encerramento aos Sábados, Domingos e Feriados.

NORMA 15ª REGIME DE VISITAS

1. As visitas aos utentes podem ser efectuadas dentro do horário de funcionamento do Centro de Dia.

NORMA 16ª CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

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

$RPC = \frac{RAF/12 - D}{N}$
Sendo que:
RPC = 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 (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões



de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- 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);
- 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 dez. do ano relevante.

Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.

- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do



requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.

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

4. 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 da taxa social única;

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

c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;

d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

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

NORMA 17ª 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 previstos na Norma 4º	Dias Uteis
Apenas o previsto no n.1 alínea a)	45%
Nº1 alínea a) adicionando outro serviço do n.º1	50%
Nº1 alínea a) adicionando dois serviços do n.º1	55%
Nº1 alínea a) adicionando três serviços do n.º1	60%
Outros Serviços previstos na Norma 4º, ponto 2	Dias Uteis
Refeição extra	Acresce à mensalidade o valor unitário definido na tabela em vigor da Instituição.
Reforço (Sopa e/ou Pão e/ou Fruta);	Acresce à mensalidade o valor unitário definido na tabela em vigor da Instituição.
Assistência Medicamentosa (de acordo com prescrição médica);	Aplicar sobre o <i>rendimento per capita</i> - 5%



Transporte Extra (deslocação do utente para aquisição de bens e serviços dentro da área geográfica de intervenção)	Valor definido conforme Projecto implementado.
Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;	Acresce à mensalidade o valor unitário definido na tabela em vigor da Instituição.
Outros em função das necessidades dos utentes (serviços de apoio domiciliário complementares)	Acresce à mensalidade o valor definido na tabela em vigor da Instituição.

2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 15ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
3. Em caso de alteração à tabela em vigor, a mesma será divulgada mediante entrega com protocolo e afixada na Instituição, no prazo de trinta dias.

NORMA 18ª **MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do 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.

NORMA 19ª **PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 15 do mês a que respeita, no período de funcionamento do Centro de Dia, na respectiva Recepção do Equipamento Social;
2. O pagamento da mensalidade deverá ser efectuado, preferencialmente através de transferência bancária, emissão de cheque ou dinheiro.
3. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados deverá ser efetuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização.
4. As mensalidades não pagas até ao final do mês a que reportam, poderá levar à suspensão da frequência na resposta, podendo mesmo ser anulada caso não seja devidamente justificadas e acordado um prazo para pagamento da mesma.



CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 20ª ALIMENTAÇÃO

- 1.O serviço de alimentação consiste no fornecimento de almoço e lanche;
- 2.O almoço é servido a partir das 12 horas;
- 3.O lanche é servido a partir das 16 horas;
- 4.O utente pode optar entre a refeição (normal ou dieta), previstos na ementa, mediante marcação prévia.
5. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social;
6. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.
7. O utente e/ou familiar deverá informar sempre que não compareça.

NORMA 21ª 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 o banho assistido, com a periodicidade a estabelecer de acordo com as necessidades do utente.

NORMA 22ª TRANSPORTE

- 1.O Transporte é assegurado de e para o domicilio do utente, segundo os seguintes períodos:
 - Manhã: 09h00 às 13h00
 - Tarde: 14h00 às 17h00

NORMA 23ª TRATAMENTO DA ROUPA

- 1.As roupas consideradas neste serviço são as de uso pessoal, de cama e casa de banho, exclusivas do utente.
2. A roupa, vinda do domicilio, entregue pelo utente e/ou familiar, é da responsabilidade dos mesmos. A mesma deverá ser marcada previamente e registada em formulário próprio, fornecido pela Instituição.



NORMA 24ª
PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA

Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, camas articuladas, cadeiras de rodas, andarilhos e outros) 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 ajuda conforme tabela em vigor.

NORMA 25ª
ASSISTÊNCIA MEDICAMENTOSA

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, feriados e fins-de-semana, fazendo entrega da caixa de medicação respectiva ao utente e/ou familiar.

NORMA 26ª
OUTROS SERVIÇOS

1. Outros serviços previstos na norma 4ª, ponto 2, serão disponibilizados e acordados com o (a) Coordenador(a) em função das necessidades e interesses dos utentes.

NORMA 27ª
ARTICULAÇÃO COM OS SERVIÇOS LOCAIS DE SAÚDE

1. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio utente;
2. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares;
3. Em caso de urgência, recorre-se obrigatoriamente aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital);

CAPÍTULO V
RECURSOS

NORMA 28ª
PESSOAL

O quadro de pessoal afeto ao CENTRO DE DIA encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor;



NORMA 29ª

COORDENAÇÃO TÉCNICA

1. A Coordenação Técnica deste CENTRO DE DIA compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O Coordenador Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por outro elemento com as mesmas funções.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA 30ª

DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES

1. São direitos dos utentes:

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

2. São deveres dos utentes:

- a) 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);
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do CENTRO DE DIA e os dirigentes da Instituição;



- c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do CENTRO DE DIA, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
- h) Dever de prestar com veracidade todos os elementos necessários à constituição do processo e à actualização anual da mensalidade.

NORMA 31ª DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;
- f) Ver tratados com urbanidade os seus dirigentes e funcionários;
- g) Receber atempadamente a mensalidade acordada;
- h) Ver respeitado o património da Instituição.

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada 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) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
 - f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
 - g) Manter os processos dos utentes atualizados;
 - h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

NORMA 32ª

DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda;
2. Neste caso, é feita uma declaração dos bens entregues e assinada pelo utente e/ou responsável e pelo (a) Coordenador(a) que os recebe. Esta declaração é arquivada junto ao processo individual do utente. O mesmo procedimento será efetuado aquando da entrega dos bens, pela Instituição ao utente ou seu representante legal.

NORMA 33ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente e/ou com os seus familiares e, quando exista, com o representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente, representante legal ou familiar e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 34ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. Em caso de interrupção de serviços num período de um mês completo, sem interrupções, o utente pagará 50% da mensalidade estipulada, excepto internamento hospitalar;



2. Em caso de interrupção de serviços num período de 15 dias ou superior, o utente pagará 90% da mensalidade estipulada;
3. Em caso de internamento hospitalar, será descontada a totalidade das faltas, mediante a entrega de comprovativo (nota de alta hospitalar);
4. As faltas por participação em actividades da Instituição serão descontadas posteriormente.

NORMA 35ª

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, por integração em outra resposta social da Instituição ou por morte do utente;
2. Haverá suspensão ou cessação da prestação de serviços, caso o utente, seus familiares e/ou representante legal não cumpram o acordado do Contrato de Prestação de Serviços.
3. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 15 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

NORMA 36ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição ou do(a) Coordenador(a) Técnica sempre que solicitado, pelo utente e/ou familiar.

NORMA 37ª

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;

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 38ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do CENTRO DE DIA, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;



-
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
 3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente ou representante legal ou familiar no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 39ª
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 40ª
FORO COMPETENTE

Todos os casos omissos e não contemplados neste regulamento serão dirigidos pelo Tribunal da Comarca de Lisboa.

NORMA 41ª
ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento foi aprovado em reunião de Direção de 21 de abril de 2015 e entra em vigor no dia 01 de maio de 2015.

A Direção



_____ (recortar pelo picotado e arquivar no processo do utente)

O utente e/ou responsável pelo utente (*) do CENTRO DE DIA, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

....., ... de de 20.....

Assinatura do utente (*)