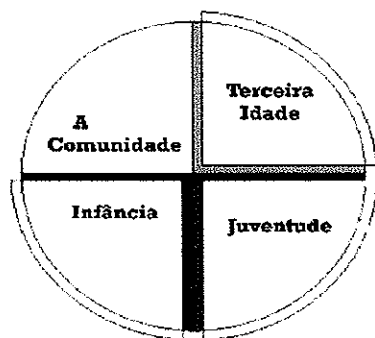


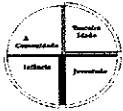
7

REGULAMENTO INTERNO

**Centro Social da Paróquia
De Boa Aldeia**



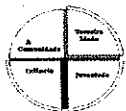
Centro de Dia



REGULAMENTO INTERNO Centro de Dia

Índice

Art.º n.º 1 Âmbito de aplicação	3
Art.º n.º 2 Legislação aplicável	3
Art.º n.º 3 Objetivos do regulamento.....	4
Art.º n.º 4 Objetivos da resposta.....	4
Art.º n.º 5 Âmbito geográfico	5
Art.º n.º 6 Instalações/ Horário de Funcionamento	5
Art.º n.º 7 Serviços prestados	6
Art.º n.º 8 Apoio médico	7
Art.º n.º 9 Refeições	8
Art.º n.º 10 Passeios e deslocações.....	9
Art.º n.º 11 Condições de admissão.....	9
Art.º n.º 12 Inscrição	9
Art.º n.º 13 Critérios de admissão e percentagens para efeitos de pontuação	11
Art.º n.º 14 Admissão	11
Art.º n.º 15 Lista de espera / Critérios para retirada da lista de espera.....	12
Art.º n.º 16 Acolhimento dos novos utentes/clientes	12
Art.º n.º 17 Processo individual.....	13
Art.º n.º 18 Tabela de Comparticipações Familiares/ Preçário de Mensalidades.....	13
Art.º n.º 19 Mensalidades	19
Art.º n.º 20 Contrato	20
Art.º n.º 21 Cessação de Prestação dos serviços	20
Art.º n.º 22 Ausências/ Saídas	20
Art.º n.º 23 Direitos e Deveres dos utentes/clientes	20
Art.º n.º 24 Direitos e deveres dos trabalhadores	22
Art.º n.º 25 Direitos e Deveres da Instituição.....	23
Art.º n.º 26 Direitos e Deveres dos voluntários.....	24
Art.º n.º 27 Quadro de pessoal.....	24
Art.º n.º 28 Direção técnica	25
Art.º n.º 29 Livro de reclamações.....	25
Art.º n.º 30 Integração de lacunas	25
Art.º n.º 31 Disposições complementares.....	25
Art.º n.º 32 Entrada em vigor	25



REGULAMENTO INTERNO Centro de Dia

Regulamento de funcionamento da resposta social de Centro de Dia do Centro Social da Paróquia de Boa Aldeia.

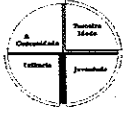
Art.º n.º 1 **Âmbito de aplicação**

O presente regulamento é aplicável na resposta social de Centro de Dia, desenvolvida no Centro Social da Paróquia de Boa Aldeia, com sede na Rua da Igreja, nº5, 3510-291 Boa Aldeia.

Art.º n.º 2 **Legislação aplicável**

O Centro de Dia rege-se pelo estipulado nos seguintes corpos normativos (e respetivas alterações):

- a) Guião Técnico de Centro de Dia, de Dezembro de 1996, emanado pela Direcção-Geral da Acção Social e que regulamenta as condições de localização, instalação e funcionamento de Centros de Dia;
- b) Decreto-Lei 172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- c) Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho – Regula o Regime Jurídico de Cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- 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) Acordo de Cooperação em vigor;
- f) Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho para as IPSS;
- g) Circulares de orientação técnica acordadas em sede da Comissão Nacional de Avaliação e Acompanhamento de Protocolos e Acordos de Cooperação.



REGULAMENTO INTERNO Centro de Dia

Art.º n.º 3 Objetivos do regulamento

O presente regulamento interno de funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes/clientes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
- c) Promover a participação ativa dos utentes/clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

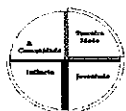
Art.º n.º 4 Objetivos da resposta

1. A resposta social de Centro de Dia visa contribuir para a melhoria da qualidade de vida do cliente, designadamente cumprido os seguintes objetivos:

- a) Assegurar a satisfação das necessidades básicas da pessoa – alimentação, saúde, higiene pessoal, tratamento de roupa, limpeza de domicílio, conforto e ocupação/lazer;
- b) Garantir e respeitar a independência, a individualidade, a privacidade e a livre expressão de opinião;
- c) Fomentar relações interpessoais de forma a evitar o isolamento;
- d) Contribuir para a estabilização e o retardamento do processo de envelhecimento.

2. O Centro de Dia é uma resposta social que presta e desenvolve atividades visando especialmente:

- a) Proporcionar serviços adequados à satisfação das necessidades dos clientes;
- b) Fomentar relações interpessoais e intergeracionais;
- c) Favorecer a permanência da pessoa idosa no seu meio habitual de vida;
- d) Contribuir para retardar ou evitar a institucionalização;
- e) Contribuir para a prevenção de situações de dependência, promovendo a autonomia;



REGULAMENTO INTERNO Centro de Dia

- f) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do auto-cuidado e da auto-estima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- g) Promover um ambiente de segurança física e efetiva prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos e o isolamento;
- h) Promover a interação com ambientes estimulantes promovendo as capacidades, a quebra de rotina e a manutenção do gosto pela vida;
- i) Promover os contatos sociais e potenciar integração social;
- j) Proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;
- k) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- l) Promover o envolvimento, o bom relacionamento e competências da família;
- m) Promover relações com a comunidade e na comunidade.

Art.º n.º 5 Âmbito geográfico

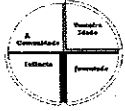
O Centro de Dia do Centro Social da Paróquia de Boa Aldeia presta apoio no âmbito geográfico da freguesia da Boa Aldeia, assim como outras freguesias limítrofes.

Art.º n.º 6 Instalações/ Horário de Funcionamento

O Centro Social da Paróquia de Boa Aldeia está localizado na rua da Igreja, nº 5 – Boa Aldeia e as suas instalações são compostas por:

Áreas Comuns:

- Zona de quartos (reservado aos utentes/clientes de ERPI);
- Refeitório (reservado o acesso aos utentes/clientes de CD, ERPI e pessoal);
- Secretaria;
- Corredores;
- WC;



REGULAMENTO INTERNO Centro de Dia

Gabinete Médico;
Hall de entrada;
Salas de estar;
Sala de visitas;

Áreas reservadas ao pessoal:

Cozinha;
Despensas;
Lavandarias;
Vestiário;

O horário de funcionamento da secretaria é de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 09h00 às 13h00 e das 15h00 às 18h00.

O Centro de Dia está aberto de Segunda a Domingo, inclusive feriados (exceto dia 01 de Janeiro, Domingo de Páscoa, 15 de Agosto e 25 de Dezembro), com o seguinte horário:

Abertura – 9:00h

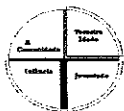
Encerramento – 18:00h (ou 19h00 mediante interesse)

Por motivos institucionais, poderá haver alteração na calendarização dos serviços, mas estas serão sempre dadas a conhecer ao cliente/utente ou responsável, com a máxima antecedência possível.

Art.º n.º 7 Serviços prestados

O Centro de Dia apoia diariamente idosos da freguesia de Boa Aldeia e de outras freguesias limítrofes, prestando-lhes os seguintes serviços:

- a) Cuidados de higiene e conforto pessoal;



REGULAMENTO INTERNO Centro de Dia

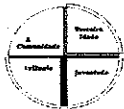
- b) Higiene habitacional, nas zonas e áreas de uso exclusivo do utente/cliente (normalmente o quarto, o W.C. e a cozinha);
- c) Fornecimento e apoio nas refeições, respeitando as dietas com prescrição médica (Pequeno-Almoço, Almoço, Lanche e Reforço para Jantar);
- d) Tratamento de roupas de uso diário, cama e casa de banho, exclusivas do utente/cliente. (Pode ser recolhida e entregue no domicílio pelo pessoal prestador de serviços e corresponde a um serviço diário);
- e) Atividades de animação e socialização, designadamente, animação, lazer, cultura, aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamentos de serviços;
- f) Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos utentes;
- g) Transporte;
- h) Apoio Médico;
- i) Apoio na administração terapêutica;
- j) Apoio psicossocial;
- k) Assistência religiosa;
- l) Cuidados de imagem;

Art.º n.º 8 Apoio médico

Todos os utentes/clientes terão apoio médico sempre que este esteja contratualizado nos serviços solicitados à instituição.

O apoio médico prestado envolve os seguintes serviços:

- a) Intervenção imediata no caso de uma situação de urgência verificada no domicílio, solicitando para tal o serviço 112 ou a intervenção dos serviços locais de saúde;
- b) Marcação e acompanhamento a 4 consultas por ano no médico de família e enfermagem, sendo as restantes assumidas pela família, ou pessoa que a substitua;
- c) Até 4 deslocações gratuitas, por ano, em distâncias inferiores a 10km, para a realização de quaisquer exames de diagnóstico ou consultas de especialidade,



REGULAMENTO INTERNO Centro de Dia

salvaguardando que todos os exames e consultas que implicarem a realização de uma viagem cujo percurso seja superior a 10km e inferior a 40 km, se verificará o pagamento de 15€ para não sócios e 10€ para sócios, nos restantes casos, será deliberado pela direção o valor a praticar por km;

- d) Aviamento de receituário;
- e) Administração de medicação, segundo o acordado com a Diretora Técnica.
- f) Em caso de emergência ou acompanhamento médico, a pessoa da família ou alguém que a substitua, deverá ser imediatamente informada para que esta se desloque para prestar o apoio necessário, uma vez que a instituição apenas garantirá a presença de um colaborador até que compareça uma pessoa da família ou outra. Na impossibilidade de acompanhamento por alguém da família ou outra, o acompanhamento poderá ser realizado por alguém da instituição, desde que haja disponibilidade para tal e o mesmo seja solicitado pela família, mediante o pagamento de 4€/hora, após as primeiras quatro horas.

Todas as consultas ou exames de diagnóstico que ultrapassem o n.º previsto no n.º 2 alínea b e c, implicarão o acréscimo na mensalidade do respetivo mês, de uma percentagem a definir pela direção do centro social.

Para a realização de meios auxiliares de diagnóstico, dependentes de autorização, esta será única e exclusivamente dada pelo seu responsável ou familiar direto.

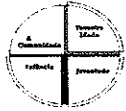
Art.º n.º 9 Refeições

O horário de refeições é o seguinte:

- a) Pequeno-almoço – 09h00
- b) Almoço – 12h00
- c) Lanche – 16h00
- d) Jantar – 18h30 (opcional)

Semanalmente é afixada a ementa, em local próprio, podendo sofrer alterações;

No caso de situações clínicas especiais, serão respeitadas as indicações médicas na elaboração da ementa individual;



REGULAMENTO INTERNO Centro de Dia

Sempre que o utente/cliente não tome alguma das refeições na Instituição, deve avisar com antecedência.

Art.º n.º 10 Passeios e deslocações

1. Todos os utentes/clientes em condições físicas adequadas, beneficiarão de excursões coletivas de lazer ou recreação, programadas e dirigidas pela instituição.

Art.º n.º 11 Condições de admissão

As admissões são feitas pela direção da instituição, de acordo com as vagas existentes e após o estudo e parecer elaborado pela diretora técnica;

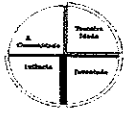
A inscrição deve ser feita em impresso próprio, fornecido pela instituição;

A admissão à frequência do centro de dia é da responsabilidade da direção do C.S.P.B.A., após parecer do responsável técnico, de acordo com os seguintes critérios:

- a) Utentes/clientes autónomos;
- b) Utentes/clientes que apenas necessitem de algum apoio nas atividades diárias;
- c) Situações de risco (toda a situação que seja suscetível a acelerar ou degradar o processo de envelhecimento);
- d) Residentes na área geográfica de intervenção da instituição;
- e) Reunir outros requisitos que sejam objeto de análise pela diretora técnica.

Art.º n.º 12 Inscrição

1. As inscrições estão abertas todo o ano.
2. Para efeitos de admissão, o utente/cliente deverá inscrever-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição, que constitui parte integrante do processo do utente/cliente.
3. Para prova das declarações efetuadas na ficha de inscrição, o candidato deve entregar cópia dos seguintes documentos:



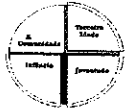
REGULAMENTO INTERNO Centro de Dia

Do utente:

- a) BI ou Cartão do Cidadão;
- b) Cartão de Contribuinte;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o cliente pertença;
- e) Declaração médica comprovativa da situação de saúde e terapêutica do candidato e se sofre ou não de doenças infectocontagiosas, bem como um resumo do processo clínico (diagnóstico e terapêutica);
- f) Comprovativos dos rendimentos do cliente e agregado familiar;
- g) Declaração anual e demonstrativa da liquidação de I.R.S. do agregado familiar do cliente;
- h) Declaração assinada pelo cliente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;

Do responsável/ representante legal

- a) Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão;
 - b) Cartão de Contribuinte;
 - c) Declaração anual e demonstrativa da liquidação de I.R.S. (quando solicitada)
4. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues no Centro Social da Paróquia de Boa Aldeia.
 5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
 6. Sempre que existir um número de candidatos superior ao número de vagas disponível, os candidatos ficarão em lista de espera, sendo informados deste facto no momento da inscrição.



REGULAMENTO INTERNO Centro de Dia

Art.º n.º 13 Critérios de admissão e percentagens para efeitos de pontuação

São critérios de prioridade na admissão do utente/cliente:

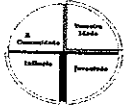
Utente/cliente em situação social e economicamente mais desfavorecida – 25%

1. Ser residente em Boa Aldeia – 20%
2. Ser autónomo – 15%
3. Pessoa que apenas necessite de algum apoio nas atividades da vida diária – 15%
4. Situações de risco (toda a situação que seja suscetível de acelerar/ degradar o processo de envelhecimento) – 10%
5. Idoso cujo cônjuge seja utente do Centro de Dia – 10%.
6. Ser amigo do C.S.P. Boa Aldeia – 5%

Quaisquer outras situações, serão deliberadas em reunião de direção.

Art.º n.º 14 Admissão

1. Recebida a inscrição, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir a direção do Centro Social da Paróquia de Boa Aldeia.
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente/cliente no prazo de 5 dias.
4. No acto da admissão é devido o pagamento do mês corrente.
5. A admissão deverá ter sempre carácter experimental por um período de 60 dias, como forma de atestar a capacidade de integração do idoso, findo o qual passa a definitiva após avaliação e proposta do diretor técnico e/ou técnico de serviço social.
6. Em situações de grande urgência, a admissão será sempre a título provisório com parecer e autorização do diretor técnico, sujeita a confirmação posterior da direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações. A grande urgência será analisada casuisticamente em função da situação concreta que resultará de um conjunto de ocorrências excepcionais e imprevisíveis.



REGULAMENTO INTERNO Centro de Dia

7. No ato da admissão a Instituição elabora, em colaboração com o cliente e o responsável, um plano de cuidados no qual constem os serviços a prestar e a sua periodicidade, podendo este ser alterado, de acordo com as necessidades do utente/cliente e o diretor técnico.

Art.º n.º 15

Lista de espera / Critérios para retirada da lista de espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, é comunicado ao utente/cliente que ele se encontra numa lista de espera e que posição ocupa na mesma.

2. Critérios para retirada de lista de espera:

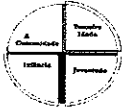
- a) A não existência de contacto por parte do idoso ou do responsável com a Instituição, durante um período superior a um ano, devendo contactar a instituição para mostrar interesse de continuar em lista de espera;
- b) Falecimento do idoso;
- c) Quando contactado pela instituição, para integrar a resposta social para a qual se inscreveu, se o idoso/responsável não aceitarem a vaga, passará para o último lugar da lista de espera e será retirado após duas recusas.

Art.º n.º 16

Acolhimento dos novos utentes/clientes

O acolhimento dos novos utentes/clientes pressupõe uma série de formalidades necessárias:

- a) O conhecimento e assinatura por parte do utente/cliente e/ou do respetivo responsável do presente regulamento;
- b) O preenchimento da ficha de inscrição;
- c) Assinatura do contrato de prestação de serviços;
- d) Assinatura de autorização de tratamento de dados pessoais;
- e) O pagamento da primeira mensalidade no valor indicado no preçário.



REGULAMENTO INTERNO Centro de Dia

Art.º n.º 17 Processo individual

Será elaborado um processo individual por utente/cliente, onde constem os dados seguintes:

- a) Identificação, com nome, data de nascimento, estado civil e nacionalidade;
- b) Nome, endereço e telefone de familiar ou de outra pessoa a contactar em caso de necessidade;
- c) Indicação do médico assistente, com nome, morada e telefone;
- d) Elementos sobre a situação social e financeira do utente/cliente;
- e) Plano individual de cuidados, elaborado com base nas necessidades específicas dos clientes;
- f) Folha de ocorrências;
- g) Outras informações que se revelem necessárias.

Art.º n.º 18 Tabela de Comparticipações Familiares/ Preçário de Mensalidades

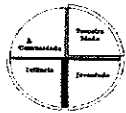
1. A tabela de comparticipações familiares é calculada de acordo com a Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de Junho.

2. Considera-se comparticipação familiar, o valor pago pela utilização de serviços e equipamentos sociais, determinada em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.

3. Agregado Familiar

3.1. Para além do utente da resposta social, integra o agregado familiar, sem prejuízo do disposto no n.º 3.2, o conjunto de pessoal ligadas ente si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau:



REGULAMENTO INTERNO Centro de Dia

- 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;

3.1.1. Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

*Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);

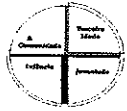
*Permaneçam na habitação por um curto período de tempo;

3.2. Considera-se que a situação de economia comum se mantém 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 que 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. Rendimentos do agregado familiar

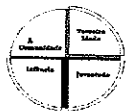
4.1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De pensões;
- 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;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);



REGULAMENTO INTERNO Centro de Dia

- 4.1.1. Para os 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.
- 4.1.2. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c) do 4.1 as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.
- 4.1.3. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
- 4.1.3.1. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera -se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
- 4.1.3.2. O disposto no número anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.
- 4.1.4. Consideram -se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no número seguinte.



REGULAMENTO INTERNO Centro de Dia

4.1.5. Sempre que os rendimentos referidos no número anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera -se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

4.2. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram -se os rendimentos anuais ou anualizados.

5. Despesas fixas do agregado familiar

5.1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar consideram -se as seguintes despesas fixas:

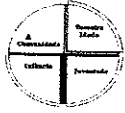
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

5.2. Para além das despesas referidas em 5.1. a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência de outra resposta social.

5.3. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do n.º 5.1. podem as instituições estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.

6. Cálculo para apuramento do montante de rendimento per capita mensal, do agregado familiar

6.1. O rendimento per capita mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:



REGULAMENTO INTERNO Centro de Dia

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

n

sendo:

RC = Rendimento per capita mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

7. Prova dos rendimentos e das despesas fixas

7.1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

7.1.1. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

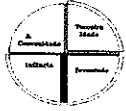
7.1.2. A falta de entrega dos documentos a referidos em 7.1. no prazo concedido para o efeito determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

7.2. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

8. Montante máximo da comparticipação familiar

8.1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável pela área da Segurança Social.

8.2. O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social,



REGULAMENTO INTERNO Centro de Dia

atualizado de acordo com o índice de inflação e com o número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

8.2.1. Tratando -se de respostas sociais a iniciar a atividade, o cálculo do custo médio real do utente tem em conta as despesas orçamentadas e o número de utentes previstos para o ano correspondente.

9. Redução da comparticipação familiar

9.1. Há lugar a uma redução de 75% nos dias em falta, quando o período de ausência for superior a cinco dias e a mesma tenha sido comunicada à instituição, com a devida ausência.

9.2. Efetuar-se-á uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência no mesmo estabelecimento por mais que um elemento do agregado familiar.

10. Revisão da comparticipação familiar

10.1. As comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual a efetuar no início do ano civil.

10.2. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar, designadamente, no rendimento per capita mensal, as instituições podem proceder à revisão da respetiva comparticipação.

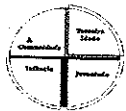
11. Apuramento do montante da comparticipação familiar por resposta social

11.1. Centro de Dia

11.1.1. Considerando o rendimento per capita mensal do agregado familiar, a percentagem máxima a aplicar sobre o rendimento per capita para apuramento da comparticipação familiar devida pela utilização das respostas constantes na tabela, de acordo com os serviços prestados, corresponde ao seguinte:

Percentagem máxima de rendimento per capita:

Centro de Dia - 60 %



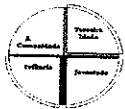
REGULAMENTO INTERNO Centro de Dia

12. A comparticipação familiar mensal para Centro de Dia é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor da comparticipação é definido de acordo com os serviços prestados, mediante as seguintes percentagens:

Cuidados e serviços	Dias úteis	Dias úteis + fim-de-semana
Alimentação (P.A, Almoço, Lanche e reforço para jantar) + Atividades Socioculturais	30%	32.5%
Higiene Pessoal e Cuidados de imagem		5%
Tratamento de Roupa		5%
Higiene Habitacional		5%
Apoio Médico		5%
Transporte (na freguesia)	5%	7.5%
Transporte até 10 km (disponível conforme disponibilidade)		10%

Art.º n.º 19 Mensalidades

1. As mensalidades devem ser pagas na secretaria do centro social até ao dia 10 do mês a que diz respeito o serviço prestado, sendo a inscrição cancelada se o atraso no pagamento for superior a trinta (30) dias e não existir uma comunicação dos motivos à técnica ou à direção da instituição.
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, aquando do pagamento da mensalidade.
3. Situações excecionais serão objeto de tratamento pontual por parte da direção.



REGULAMENTO INTERNO Centro de Dia

Art.º n.º 20 Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e a instituição deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

Do contrato é entregue um exemplar ao cliente ou significativo e arquivado outro no respetivo processo individual.

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

Art.º n.º 21 Cessação de Prestação dos serviços

A cessação da prestação dos serviços acontece por:

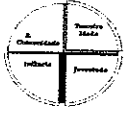
- 1) Denúncia do contrato de prestação dos serviços;
- 2) Institucionalização ou falecimento do utente;
- 3) Ou por denúncia do contrato, podendo a mesma ser realizada por qualquer dos contratantes, com antecedência de 30 dias.

Art.º n.º 22 Ausências/ Saídas

1. Sempre que o cliente/utente pretenda se ausentar da instituição de forma autónoma e livre, este ou o seu responsável têm que assinar uma autorização para esse fim.
2. Só serão autorizadas saídas aos utentes/clientes que tenham condições físicas para tal e com a prévia autorização escrita do responsável.
3. As faltas/ausências, mesmo que pontuais, devem sempre ser comunicadas à diretora técnica.

Art.º n.º 23 Direitos e Deveres dos utentes/clientes

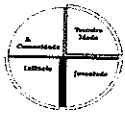
Direitos dos utentes:



REGULAMENTO INTERNO Centro de Dia

- a) Direito à prestação de serviços constantes do regulamento e do contrato celebrado entre o cliente /responsável e a Instituição;
- b) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- c) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- d) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
- g) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- h) Ter acesso à ementa semanal;
- i) Os clientes têm direito à inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo, neste caso, permitido fazer-lhe alterações, nem eliminar bens ou outros objetos sem a sua previa autorização e/ou do respetivo familiar/responsável;
- j) Os clientes poderão dirigir reclamações, escritas ou verbais, primeiramente à Diretora Técnica. No caso de continuarem a não se sentir satisfeitos poderão fazê-lo, posteriormente, por escrito à Direção;
- k) À articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde;
- l) Receber visitas dentro do horário estabelecido, enquanto permanecerem no Centro de Dia, desde que as mesmas não perturbem o bom funcionamento da Instituição;
- m) Custódia da chave do seu domicílio em lugar seguro, sempre que esta seja entregue aos serviços, sendo identificado por escrito, com consentimento das partes, pessoa/s responsáveis pelo acesso à chave do domicílio do utente e definidas regras de utilização, quando aplicável.

Deveres dos utentes/clientes:

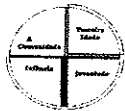


REGULAMENTO INTERNO Centro de Dia

- a) Colaborar com as colaboradoras na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado;
- b) Tratar com respeito e dignidade as colaboradoras da Instituição;
- c) Respeitar os horários das refeições e funcionamento da valência, de forma a não prejudicar a dinâmica da Instituição;
- d) Evitar conflitos de forma a contribuir para um saudável relacionamento entre os clientes e um bom ambiente geral da Instituição;
- e) Zelar pelo asseio e conservação dos espaços e dos materiais (ex.: termos, cestos,...) que utiliza (no caso de danificar, propositadamente, algum do material existente será responsabilizado pelo seu custo);
- f) Apresentar-se devidamente limpo e arranjado;
- g) Não trazer para a Instituição qualquer tipo de alimentação ou bebidas sem prévia autorização da Direção Técnica;
- h) Não fazer uso de qualquer instrumento que o possa colocar em perigo a si ou aos outros;
- i) Não fumar dentro da Instituição;
- j) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita fora do conhecimento da Instituição;
- k) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- l) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- m) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
- n) Fornecer informações ou esclarecimentos sempre que o Diretor Técnico do Centro de Dia o solicite;

Art.º n.º 24 **Direitos e deveres dos trabalhadores**

Os trabalhadores têm direito:



REGULAMENTO INTERNO Centro de Dia

- a) A ser respeitados pelos utentes e suas famílias bem como pela direção, usufruindo dos direitos consignados na lei relativos à sua categoria profissional;

Os trabalhadores têm o dever:

- a) De respeitar os utentes, como pessoas, garantindo-lhes os seus direitos, mas exigindo também o cumprimento dos seus deveres;
- b) De realizar registo de passagem de turno, por escrito, em livro próprio – livro de ocorrências.
- c) De desenvolver a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética, contribuindo para a realização do trabalho em equipa, para melhoria da prestação de serviços e para o bom nome da instituição.

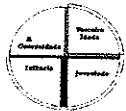
Art.º n.º 25 **Direitos e Deveres da Instituição**

Direitos da Instituição:

- a) A instituição reserva o direito de exigir o bom estado do edifício e dos seus equipamentos, sob pena de solicitar à família ou responsável pelo utente a devida reparação do dano;
- b) Tem a instituição o direito de todos os meses e até ao dia 10 de cada mês, exigir à família ou responsável o respetivo pagamento da mensalidade, que estará dentro das regras preestabelecidas na orientação normativa que rege a definição das mensalidades para as IPSS.
- c) Na eventualidade do nome da instituição poder ser denegrido por injúria ou calúnia, por parte dos seus utentes e/ou familiares/ responsáveis, procederá esta instituição, através dos seus órgãos diretivos, ao apuramento de responsabilidades, podendo inclusivamente recorrer à via judicial.

Deveres da Instituição:

- a) Garantir a qualidade do serviço, o conforto necessário ao bem-estar do utente.
- b) Proporcionar o acompanhamento adequado.
- c) Cumprir o regulamento e assegurar o normal funcionamento do lar de idosos.



REGULAMENTO INTERNO Centro de Dia

Art.º n.º 26 Direitos e Deveres dos voluntários

Direitos dos voluntários:

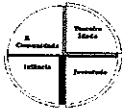
- a) Ter acesso a programas de formação inicial e contínua;
- b) Dispor de um cartão de identificação de voluntário e do respetivo uniforme;
- c) Exercer o seu trabalho voluntário em condições de higiene e segurança;
- d) Estar protegido por seguro contra acidentes ou doença contraída no exercício do trabalho voluntário;
- e) Cumprir o programa de voluntariado acordado com a Instituição;
- f) Participar na preparação do trabalho que lhe foi proposto.

Deveres dos Voluntários:

- a) Observar e respeitar as disposições regulamentadas e as deliberações dos órgãos coordenadores do Voluntariado;
- b) Comparecer às reuniões previamente calendarizadas e outras expressamente convocadas;
- c) Manter conduta digna;
- d) Desempenhar com zelo, dedicação e eficiência as funções que lhe são confiadas;
- e) Colaborar em todas as iniciativas que concorram para o prestígio e desenvolvimento de toda a atividade do Voluntariado;
- f) Responder aos inquéritos de avaliação/satisfação do serviço;
- g) Marcar sempre a sua presença na respetiva folha de ponto;
- h) Zelar pela boa utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios postos ao seu dispor.

Art.º n.º 27 Quadro de pessoal

O quadro de pessoal desta instituição encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica,



REGULAMENTO INTERNO Centro de Dia

pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

Art.º n.º 28 **Direção técnica**

A direção técnica desta instituição compete a um técnico, nos termos do despacho normativo n.º 12/98, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

Art.º n.º 29 **Livro de reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos do Centro Social da Paróquia de Boa Aldeia, sempre que desejado.

Art.º n.º 30 **Integração de lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Art.º n.º 31 **Disposições complementares**

Todas as questões que surjam durante a prestação de serviços ao cliente pela instituição serão resolvidas de acordo com a legislação aplicada às IPSS, com este regulamento e com o parecer dos técnicos e da direção do Centro Social da Paróquia de Boa Aldeia.

Art.º n.º 32 **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor a 01 de Agosto de 2019.



REGULAMENTO INTERNO Centro de Dia

Aprovado em reunião de direção do Centro Social da Paróquia de Boa Aldeia, em
28/6/2019

A Direção

P. Paulo Drumantimo Eitel Rodry
António Baptista Alves
Sónia Elisabete da Silva Almeida Costa
Ana Maria Saraiva da Afueide
Cl. Américo Vieira, Centro Social de Boa Aldeia
Carlos Alberto Correia de Almeida
Américo de Almeida