



Handwritten signatures and initials in the right margin.

REGULAMENTO INTERNO CENTRO DE DIA

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Centro Paroquial de Solidariedade Social de Ançã é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sob o registo nº 08/82, folha 65 verso 66 do livro número cinco das Fundações de Solidariedade Social, tem Acordo de Cooperação para a reposta social de CENTRO DE DIA, celebrado com o Centro Distrital de Coimbra, em 01/04/2013. Esta Resposta Social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA II LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O CENTRO DE DIA, é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, que consiste na prestação de um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção do utente no seu meio sociofamiliar. O CENTRO DE DIA rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei 76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria n.º 196 – A/ 2015, de 01 de julho, alterada pela Portaria Nº 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria nº 218-D/2019, de 15 de julho 2019- Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico de cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social I. P (ISS, I.P) e as IPSS ou legalmente equiparadas;
- c) Guião da DGAS de dezembro de 1996 – Condições de implantação, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
- d) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março, que procede à segunda alteração e republica o Decreto-Lei 64/2007, de 14 de março – define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social gerido por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA III OBJETIVOS DO REGULAMENTO

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento prestador de serviços;
3. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA IV SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

1. O Centro de Dia do Centro Paroquial de Solidariedade Social de Ançã, assegura a prestação dos seguintes serviços:

Elaborado: Diretor Técnico	Data: 01/06/2016
Aprovado: Direção	Data: 01/06/2016
Reavaliado: Diretor Técnico	Data: 19/05/2021
Aprova a revisão: Direção	Data: 26/06/2021
Reavaliado: Diretor Técnico	Data: 27/06/2022
Aprova a revisão: Direção	Data: 10/08/2022



- 1.1. Refeições e apoio na alimentação, nomeadamente o almoço e o lanche (respeitando as dietas com prescrição médica);
- 1.2. Cuidados de higiene (um banho semanal),
- 1.3. Tratamento de roupas (de uso pessoal e exclusivo do cliente, sendo que toda a roupa deverá ser identificada com numeração atribuída, caso a mesma não se encontre devidamente identificada, a Instituição não se responsabiliza por quaisquer danos ou perda da mesma);
- 1.4. Convívio / ocupação, designadamente atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva
- 1.5. Aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamento de serviços, deslocação a entidades de comunidade

2. A resposta social Centro de Dia do Centro Paroquial de Solidariedade Social de Ançã assegura ainda outros serviços mediante aplicação da tabela referida na norma XVI:

- 2.1. Transporte (de e para o Centro de Dia), entre o local acordado na data de entrada na resposta social e as instalações da CPSSA;
- 2.2. Administração da medicação, conforme prescrição médica;
- 2.3. Transporte a consultas assim como a exames complementares de diagnóstico, mediante o pagamento de 0,50 cêntimos ao quilómetro;
- 2.4. Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário;
- 2.5. Pequeno-almoço e ou/suplemento;
- 2.6. Serviço de apoio domiciliário complementar;
- 2.7. Avaliação efetuada pelo Diretor Técnico a data de admissão e aprovado pela Direção da Instituição, mediante aplicação tabela referida na norma XVI

3. O Centro de Dia do Centro Paroquial de Solidariedade Social de Ançã assegura ainda:

- 3.1. Cedência de ajudas técnicas;

CAPÍTULO II DEFINIÇÃO E OBJETIVO

NORMA V DEFINIÇÃO

O Centro de Dia é uma resposta social desenvolvida em equipamento, que presta um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção das pessoas idosas no seu meio sociofamiliar.

NORMA VI OBJETIVOS DO CENTRO DE DIA

1. São destinatários do Centro de Dia as pessoas idosas que necessitem dos cuidados e serviços constantes na norma IV.
2. Constituem objetivos do Centro de Dia:
 - 2.1. Prestação de serviços que satisfaçam necessidades básicas;
 - 2.2. Prestação de apoio psicossocial
 - 2.3. Fomento das relações interpessoais ao nível dos idosos e destes com outros grupos etários, a fim de evitar o isolamento.
3. Constituem ainda como objetivos do Centro Paroquial de Solidariedade Social de Ançã na resposta de Centro de Dia:
 - 3.1. Fomentar a permanência do idoso no seu meio natural de vida;

Elaborado: Diretor Técnico	Data: 01/06/2016
Aprovado: Direção	Data: 01/06/2016
Reavaliado: Diretor Técnico	Data: 19/05/2021
Aprova a revisão: Direção	Data: 26/06/2021
Reavaliado: Diretor Técnico	Data: 27/06/2022
Aprova a revisão: Direção	Data: 10/08/2022

- 3.2. Proporcionar serviços adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
- 3.3. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
- 3.4. 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;
- 3.5. Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- 3.6. Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contato com novas tecnologias úteis;
- 3.7. Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- 3.8. 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;
- 3.9. Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas e os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
- 3.10. Promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
- 3.11. Promover os contatos sociais e potenciar a integração social;
- 3.12. Proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;
- 3.13. Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- 3.14. Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;
- 3.15. Promover relações com a comunidade e na comunidade;
- 3.16. Dinamizar relações intergeracionais.

CAPÍTULO III PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA VII CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão na resposta social Centro de Dia:

1. Livre vontade do candidato em ser admitido;
2. Ter idade igual ou superior a 65 anos, podendo, no entanto, ser feita admissão do cliente com idade inferior, desde que esta seja justificada;
3. Necessitar de prestação de cuidados que assegurem a satisfação das carências verificadas
4. Necessidade de ajuda na execução das atividades da vida diária;
5. Apresentar uma declaração médica comprovativa de que o cliente não sofre de doença impeditiva para a frequência da resposta social;
6. Estarem enquadrados nas condições referido da Norma 4;
7. A admissão de clientes portadores de deficiência, ou qualquer doença não controlada, que possa pôr em risco os (as) restantes clientes ou colaboradores, ou pelo seu comportamento possam perturbar o normal funcionamento da Instituição, será considerada caso a caso, mediante a capacidade dos serviços da Instituição e de articulação com as entidades parceiras.

Elaborado: Diretor Técnico	Data: 01/06/2016
Aprovado: Direção	Data: 01/06/2016
Reavaliado: Diretor Técnico	Data: 19/05/2021
Aprova a revisão: Direção	Data: 26/06/2021
Reavaliado: Diretor Técnico	Data: 27/06/2022
Aprova a revisão: Direção	Data: 10/08/2022

NORMA VIII CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão neste estabelecimento:

1. Situação económico-financeira precária;
2. Ausência ou indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários;
3. Risco social do cliente;
4. Residência na área geográfica da resposta social;
5. Necessidade expressa pelo cliente;
6. Relação com a Instituição.

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

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

NORMA IX CANDIDATURA

1. Para efeitos de admissão, o candidato deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- 1.1. Bilhete de Identidade ou cartão de Cidadão do candidato e do representante legal quando seja dado o consentimento;
- 1.2. Cartão de Contribuinte do candidato e do representante legal;
- 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do candidato;
- 1.4. Cartão de Utente dos serviços de saúde ou de subsistemas a que o candidato pertença;
- 1.5. Relatório médico comprovativo da situação clínica do utente, com prescrição terapêutica;
- 1.5. Comprovativo dos rendimentos do candidato e do agregado familiar;
- 1.6. Comprovativo de despesas de arrendamento de habitação ou de empréstimo bancário relativo à habitação;
- 1.7. Comprovativo de despesas mensais com medicação continuada;
- 1.8. Última declaração de IRS e nota de liquidação do agregado familiar.
- 1.9. Declaração assinada pelo utente ou seu responsável legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual e para consulta das entidades competentes.

2. O período de candidatura decorre no ano civil, até ao limite de 12 meses;
3. O horário de atendimento para candidatura é de 2º Feira a 6º Feira das 10 h às 12 h.
4. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número 1 desta norma, deverão ser entregues na secretaria do Centro Paroquial de Solidariedade Social de Ançã. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
5. Recebida a candidatura, a mesma é registada pelo Diretor Técnico deste estabelecimento o qual prestará os devidos esclarecimentos ao cliente / representante

Elaborado: Diretor Técnico	Data: 01/06/2016
Aprovado: Direção	Data: 01/06/2016
Reavaliado: Diretor Técnico	Data: 19/05/2021
Aprova a revisão: Direção	Data: 26/06/2021
Reavaliado: Diretor Técnico	Data: 27/06/2022
Aprova a revisão: Direção	Data: 10/08/2022



legal da prestação de serviços relativamente à resposta social.

6. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule a representação legal do cliente.
7. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
8. Havendo vaga, a admissão é feita de imediato, com a aprovação do Presidente. Não havendo vaga, o cliente fica inscrito em lista de espera.

NORMA X ADMISSÃO

A Candidatura será efetuada no Centro Paroquial de Solidariedade Social de Ançã.

No momento da admissão:

1. A admissão é registada e analisada pelo Diretor Técnico, a quem compete elaborar a proposta de admissão, baseada num relatório social que terá em consideração as condições e critérios para admissão constantes neste Regulamento.
2. É aberto o Processo Individual do cliente, ao qual é atribuído um número de identificação;
3. Com base nos hábitos e interesses do cliente define-se um plano individual para o mesmo;
4. A medicação e a sua prescrição médica, assim como fotocópia do cartão de utente, são entregues à funcionária responsável pela área da saúde, para que se possa abrir o Processo Clínico do cliente;
5. É competente para decidir o processo de admissão o Diretor Técnico e a Direção;
6. É entregue uma fotocópia do regulamento interno da resposta social Centro de Dia;
7. É assinado o Contrato de prestação de serviços que regula a relação entre o cliente e a Instituição;
8. Da decisão será dado conhecimento ao cliente e ou/seu representante legal no prazo de 8 dias.
9. Em situação de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;

NORMA XI

LISTA DE CANDIDATOS

Os clientes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos em lista de espera e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a cliente ou seu representante legal, através de carta e/ou contacto telefónico.

NORMA XII

LISTA DE ESPERA

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, esta será comunicada por escrito ao possível cliente e ser-lhe-á indicada a posição que ocupa na lista de espera.

Elaborado: Diretor Técnico	Data: 01/06/2016
Aprovado: Direção	Data: 01/06/2016
Reavaliado: Diretor Técnico	Data: 19/05/2021
Aprova a revisão: Direção	Data: 26/06/2021
Reavaliado: Diretor Técnico	Data: 27/06/2022
Aprova a revisão: Direção	Data: 10/08/2022





1. A ordenação da lista de espera respeitará os mesmos Critérios de Prioridade na Admissão conforme descritos na Norma VIII;
2. Os clientes serão retirados da lista de espera por vontade expressa dos mesmos e/ou dos seus familiares;
3. A lista será atualizada anualmente.

NORMA XIII

ACOLHIMENTO DOS NOVOS CLIENTES

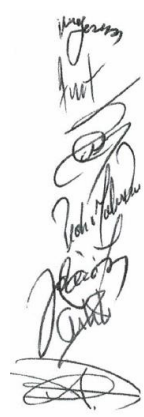
1. O acolhimento de novos clientes rege-se pelos seguintes critérios:
 - 1.1. Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
 - 1.2. Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados ao cliente conforme o programa de acolhimento efetuado o qual faz parte integrante do processo do cliente;
 - 1.3. Prestar esclarecimentos em caso de necessidade e avaliar;
 - 1.4. Realizar um inventário dos bens do cliente (roupa, chaves etc. ...) os quais serão registados na lista de material fornecido pelo cliente;
 - 1.5. Evidenciar a importância da participação das pessoas próximas do cliente nas atividades desenvolvidas;
 - 1.6. Recordar as regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação de serviços;
 - 1.7. Desenvolver, observar ou aprofundar alguns aspetos da entrevista de avaliação diagnóstica, completando ou alterando, sempre que necessário, o conteúdo da ficha de avaliação diagnóstica;
 - 1.8. Após 30 dias é elaborado o relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Utente.
2. Se durante este período, o cliente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando os indicadores que conduziram à inadaptação do mesmo e procurar superá-los, estabelecendo se oportuno novos objetivos de intervenção. Caso a a inadaptação persistir, é dada a possibilidade ao cliente ou a instituição de rescindir o contrato.

NORMA XIV

PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE

1. Do Processo Individual consta:
 - 1.1. Identificação e contacto do cliente;
 - 1.2. Data de início da prestação dos serviços;
 - 1.3. Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
 - 1.4. Os documentos descritos na norma VIII ponto 1
 - 1.5. Identificação e contacto do médico assistente;
 - 1.6. Identificação da situação social;
 - 1.7. Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
 - 1.8. Programação dos cuidados e serviços;
 - 1.9. Registo de período de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas;
 - 1.10. Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
 - 1.10 Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - 1.11 Ficha de avaliação de diagnóstico

Elaborado: Diretor Técnico	Data: 01/06/2016
Aprovado: Direção	Data: 01/06/2016
Reavaliado: Diretor Técnico	Data: 19/05/2021
Aprova a revisão: Direção	Data: 26/06/2021
Reavaliado: Diretor Técnico	Data: 27/06/2022
Aprova a revisão: Direção	Data: 10/08/2022



- 1.12 Plano de Desenvolvimento Individual (PDI)
- 1.13 Programa e Relatório de Acolhimento Inicial
2. O processo individual do cliente 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.

CAPÍTULO IV INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XV INSTALAÇÕES

1. O Centro Paroquial de Solidariedade Social, está sedado em Terreiro do Paço, nº 16, 3060-057 Ançã e as suas instalações são compostas por:
 - 1.1. Refeitório / Salão de convívio
 - 1.2. 1 Cozinha
 - 1.3. 1 Balneário
 - 1.4. 3 Casas de Banho
 - 1.5. 1 Lavandaria
 - 1.6. 1 Secretaria
 - 1.7. 1 Camarim

Ao serviço de Centro de Dia, está adstrita uma viatura desta Instituição

NORMA XVI HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O Centro de Dia funciona de segunda-feira a sexta-feira das 8 h às 17 h 30, excetuando os fins de semana e feriados conforme descritos no BTE, durante todo o ano.

Os serviços funcionam em regime aberto, podendo os clientes circular livremente dentro e fora das instalações do CPSS de Ançã;

Qualquer responsabilidade da Instituição cessa assim que o utente deixar as instalações do CPSS de Ançã.

NORMA XVII ENTRADA E SAÍDA DE VISITAS

1. As visitas são realizadas no período da tarde, de segunda a sexta-feira, das 14h00 às 16h00 horas.

2. Por razões de segurança e/ou do foro médico, quer as visitas, quer os clientes devem abster-se de trazer quaisquer alimentos ou bebidas do exterior sem conhecimento e assentimento da Direção Técnica. Obtendo permissão, os produtos devem ser entregues ao responsável de Serviço para que os possa acondicionar adequadamente; caso o Diretor Técnico e ou/responsável não seja informado, a Instituição não se responsabiliza por quaisquer consequências de tais atos.

3. É interdita às visitas, a introdução de bebidas alcoólicas e alimentos na Instituição.

4. Reserva-se o direito à Instituição de interditar as visitas que causem ou tenham causado perturbações ao bom funcionamento da mesma, ou por indicação do cliente e familiares.

Elaborado: Diretor Técnico	Data: 01/06/2016
Aprovado: Direção	Data: 01/06/2016
Reavaliado: Diretor Técnico	Data: 19/05/2021
Aprova a revisão: Direção	Data: 26/06/2021
Reavaliado: Diretor Técnico	Data: 27/06/2022
Aprova a revisão: Direção	Data: 10/08/2022



NORMA XVIII PAGAMENTO DA MENSALIDADE

1. O pagamento da mensalidade é efetuado no seguinte período: do dia 1 ao dia 8 do mês referente ao mês anterior, na secretaria da Instituição ou preferencialmente por transferência bancaria;
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no período imediatamente posterior à sua realização;
3. No ato, é entregue um recibo comprovativo do pagamento;
4. Perante ausência de pagamento superior a 60 dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do cliente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso;
5. Os dias de feriados e greve não serão descontados.

NORMA XIX TABELA DE COMPARTICIPAÇÃO / PRECÁRIO DE MENSALIDADE

1. Considera-se **agregado familiar**:
Para além do cliente da resposta social, integra o agregado familiar, sem prejuízo do disposto no ponto o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde de que vivam em economia comum designadamente:
 - a) Cônjuge, ou pessoa em união de fato há a 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 cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adotados e tutelados pelo cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao cliente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
 - f) Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:
 - a) Tenham entre si um vínculo contratual (ex: arrendamento de parte da habitação)
 - b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo;

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 agregados 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 caráter temporário.

2. Rendimentos agregado familiar

Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado 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 frequências de conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais;
- g) De capitais;

Elaborado: Diretor Técnico	Data: 01/06/2016
Aprovado: Direção	Data: 01/06/2016
Reavaliado: Diretor Técnico	Data: 19/05/2021
Aprova a revisão: Direção	Data: 26/06/2021
Reavaliado: Diretor Técnico	Data: 27/06/2022
Aprova a revisão: Direção	Data: 10/08/2022



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

2.1.1 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.

2.1.2 Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c), no ponto 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;

2.1.3 Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8^a do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e misto, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas á cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência de uso, total ou parcial, de bens imoveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

2.1.3.1 Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual 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.

2.1.3.2 O disposto no ponto 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.

2.1.4 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 ponto seguinte.

2.1.5 Sempre que os rendimentos referidos no ponto 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.

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

3 Despesas fixas do agregado familiar

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

Elaborado: Diretor Técnico	Data: 01/06/2016
Aprovado: Direção	Data: 01/06/2016
Reavaliado: Diretor Técnico	Data: 19/05/2021
Aprova a revisão: Direção	Data: 26/06/2021
Reavaliado: Diretor Técnico	Data: 27/06/2022
Aprova a revisão: Direção	Data: 10/08/2022



- 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.
- 3.2 Para além das despesas referidas em 5.1., a comparticipação dos descendentes e outros familiares, na resposta social ERPI, é considerada, também, como despesa do respetivo agregado familiar.
- 3.3 Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto 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 a RMMG, é considerado o valor real das despesas.

4 Cálculo para apuramento do montante de rendimento per capita mensal, do agregado familiar:

A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.

Orientação Técnica – Circular Normativa nº 4 de 16/12/2014, da Direção Geral da Ação Social, (DGAS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizada de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

R= Rendimento per capita mensal

RF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

5 Prova dos rendimentos e das despesas fixas:

5.1. 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.

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

5.1.2. A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto 5.1, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

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

6. Montante máximo da comparticipação familiar

A comparticipação familiar máxima, calculada nos termos das presentes normas, 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 por esta área.

Elaborado: Diretor Técnico	Data: 01/06/2016
Aprovado: Direção	Data: 01/06/2016
Reavaliado: Diretor Técnico	Data: 19/05/2021
Aprova a revisão: Direção	Data: 26/06/2021
Reavaliado: Diretor Técnico	Data: 27/06/2022
Aprova a revisão: Direção	Data: 10/08/2022



TABELA DE COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

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, e está limitada ao valor máximo de 60%, tal como definido no anexo da Portaria 196-A/2015 de 1 de Julho.
2. A percentagem a aplicar consistirá num valor base, que corresponde aos serviços previstos no número 1 da NORMA 5ª, de acordo com a Circular de Orientação Técnica (COT) nº4, de 16/12/2014, emitida pela Direção Geral da Segurança Social.
3. A percentagem base será acrescida de outros valores, correspondentes a serviços que serão prestados a pedido do utente, de acordo com a seguinte tabela:

Elaborado: Diretor Técnico	Data: 01/06/2016
Aprovado: Direção	Data: 01/06/2016
Reavaliado: Diretor Técnico	Data: 19/05/2021
Aprova a revisão: Direção	Data: 26/06/2021
Reavaliado: Diretor Técnico	Data: 27/06/2022
Aprova a revisão: Direção	Data: 10/08/2022

[Handwritten signatures and notes in the right margin]

Serviços	Composição do Serviço	Percentagem de 2ª feira a 6ª feira	Sábado
Serviço de Refeições			
Pequeno-Almoço	Composto por: - 1 Chávena de café ou com leite/chá - 1 Pão	40%	2,50%
Alimentação c/lanche	Almoco composto por: - 1 Prato de sopa - 1 Prato principal (carne/peixe) - 1 Pão - 1 Peça de fruta ou sobremesa Lanche composto por: - 1 Chávena de café ou com leite/chá - 2 Pães		
Administração de medicamento	A medicação será preparada e administrada conforme prescrição médica pelo colaborador responsável		
Tratamento de Roupa	Composto por: De uso pessoal e exclusiva do cliente (norma IV)		
Higiene Pessoal	Composto por: - 1 Banho Semanal		N/A
Suplemento	Composto por: - 1 Sopa	2,50%	N/A
Alimentação: Domingos/Feriados	Almoco composto por: - 1 Prato de sopa - 1 Prato principal (carne ou peixe) - 1 Pão - 1 Peça de fruta ou sobremesa	5%	
Cuidados de Higiene Extra			
Higiene pessoal básica ao domicílio	Composto por: - Fazer o levante - Higiene básica - Vestir	5%	N/A
Higiene Habitacional	Composto por: - 1 vez por semana, arrumos e pequenas limpezas nas áreas utilizadas pelo cliente (quarto e sanitário)		
Transporte	O cliente será transportado da sua residência até ao Centro de Dia e vice-versa	5%	N/A
Animação e ou socialização	Participação nas atividades promovidas na Instituição no período da manhã ou de tarde	--	--
<p>Caso haja qualquer alteração à tabela, a mesma será alvo de notificação prévia com antecedência mínima de 30 dias úteis.</p> <p>Para os utentes com contratos de prestação de serviços válidos na data de entrada em vigor deste regulamento, a comparticipação familiar será calculada nos termos da tabela supra, salvaguardando, contudo, as limitações previstas na COT n.º4.</p>			

7. Redução da comparticipação familiar:

7.1. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.

7.2. Em benefício do cliente ficou deliberado que a Instituição descontará o número de semanas de ausência devidamente justificadas conforme a norma

Elaborado: Diretor Técnico	Data: 01/06/2016
Aprovado: Direção	Data: 01/06/2016
Reavaliado: Diretor Técnico	Data: 19/05/2021
Aprova a revisão: Direção	Data: 26/06/2021
Reavaliado: Diretor Técnico	Data: 27/06/2022
Aprova a revisão: Direção	Data: 10/08/2022



XXVII, sendo que o desconto não poderá exceder o valor referido no ponto 1.

NORMA XX FALTAS OU SITUAÇÕES DE DOENÇA SÚBITA OU EMERGÊNCIA

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

NORMA XXI OBJETO DE REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO

A comparticipação mensal é atualizada anualmente no mês de Janeiro ou quando a Segurança Social o indicar, devendo no mês de Janeiro ser entregues os comprovativos de rendimentos atualizados, bem como as despesas de medicação, renda de casa ou empréstimos bancários para habitação. Assim sendo, os serviços prestados e os rendimentos do cliente são sempre fatores de correção da mensalidade, salvo se a Direção da Instituição não autorizar as devidas atualizações. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição reserva-se o direito de aplicar a comparticipação máxima.

1. A comparticipação familiar é objeto de revisão anual.
2. A comparticipação familiar 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;
3. A revisão da comparticipação familiar deverá ser efetuada no início do ano civil.
4. A comparticipação familiar é objeto de revisão quando há alteração do número e tipo dos serviços prestados.
5. O cliente ou pessoa próxima tem o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.
6. As alterações à comparticipação familiar devem ser comunicadas aos clientes ou pessoa próxima com uma antecedência de quinze dias.

NORMA XXII REFEIÇÕES

A cozinha do Centro Paroquial de Solidariedade Social de Ançã, encontra-se subcontratada à empresa ITAU, sendo que, a confeção das refeições aos clientes desta resposta social é da sua inteira responsabilidade:

Elaborado: Diretor Técnico	Data: 01/06/2016
Aprovado: Direção	Data: 01/06/2016
Reavaliado: Diretor Técnico	Data: 19/05/2021
Aprova a revisão: Direção	Data: 26/06/2021
Reavaliado: Diretor Técnico	Data: 27/06/2022
Aprova a revisão: Direção	Data: 10/08/2022



1. As refeições são servidas nas instalações de acordo com o horário estipulado:
 - 1.1. Pequeno – Almoço: 9: 00 horas
 - 1.2. Almoço: 12: 00 horas
 - 1.3. Lanche: 16: 15 horas (horário de inverno) 16:30 (horário de verão)
2. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional, adaptada aos clientes desta resposta social, sendo que a mesma é elaborada com orientação do nutricionista da empresa ITAU conjuntamente com o Diretor Técnico da Instituição
3. As dietas dos clientes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

NORMA XXIII SUPLEMENTO DE REFEIÇÃO

O suplemento de refeição consiste numa refeição ligeira destinada a ser consumida já no domicílio do utente após aquecimento pelo próprio se necessário.

NORMA XXIV ATIVIDADES / SERVIÇOS PRESTADOS

É da responsabilidade do Animador Socioeducativo planear e ou/organizar as atividades a realizar na resposta social Centro de Dia, conforme o plano de atividades sendo que o Diretor Técnico, terá que dar autorização e aval ao mesmo.

1. Será elaborado um Plano Anual de Atividades para o Centro de Dia no início de cada ano civil, que se encontra afixado em local visível.
2. Será elaborado um Plano Semanal de Atividades para o Centro de Dia, à semelhança das Atividades Anuais, dinamizadas pelo Animador Socioeducativo.
3. Estas atividades visam promover a qualidade de vida do cliente e a sua participação em atividades que promovam a comunicação, convivência e a ocupação dos tempos livres, assim como as ligações intergeracionais com clientes de outras respostas sociais e interinstitucionais.

NORMA XXV PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES

O desenvolvimento de passeios ou deslocações em grupo, é da responsabilidade do Animador Socioeducativo do Centro Paroquial de Solidariedade Social de Ançã com conhecimento e aprovação do Diretor Técnico, que organiza as atividades, nas quais os clientes de Centro de Dia estão incluídos, conforme plano de atividades elaborado anualmente.

1. Durante os passeios os idosos são sempre acompanhados pelo animador socioeducativo desta Instituição e / ou o Diretor Técnico.
2. Os passeios/deslocações do cliente serão previamente comunicados aos próprios

Elaborado: Diretor Técnico	Data: 01/06/2016
Aprovado: Direção	Data: 01/06/2016
Reavaliado: Diretor Técnico	Data: 19/05/2021
Aprova a revisão: Direção	Data: 26/06/2021
Reavaliado: Diretor Técnico	Data: 27/06/2022
Aprova a revisão: Direção	Data: 10/08/2022



para que se pronunciem sobre a sua participação ou não nos mesmos e caso se justifique, será também comunicado à pessoa próxima (responsável) do cliente. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação.

NORMA XXVI MEDICAÇÃO

1. A medicação administrada ao cliente cumpre as respetivas prescrições médicas;
2. A medicação preparada e administrada ao cliente por um colaborador desta resposta social obedecerá a aplicação da norma XVII tabela de comparticipação/Preçário de Mensalidade.

NORMA XXVII ARTICULAÇÃO COM OS SERVIÇOS LOCAIS DE SAÚDE

1. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio cliente; No entanto, os clientes do Centro de Dia, podem ser acompanhados ao Centro de Saúde, em caso de necessidade;
2. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde existentes no Distrito. No caso de uma situação de urgência que implique a intervenção do Instituto Nacional de Emergência Médica, a Instituição reserva-se o direito, na pessoa do Diretor Técnico a recorrer imediatamente a esse serviço e logo de seguida comunicar aos responsáveis pelo cliente, sendo que não inclui o acompanhamento do cliente.
3. O Centro Paroquial de Solidariedade Social de Ançã transporta o cliente desta resposta social a consulta /tratamentos, a Cantanhede ou Coimbra mediante o pagamento de 0,50 cêntimos ao quilómetro sendo o acompanhamento da responsabilidade da família.

NORMA XXVIII 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 semanal assistido.

Sempre que o cliente solicite uma higiene diária suplementar será aplicado o valor constante da norma XVII tabela de comparticipação/Preçário de Mensalidade

NORMA XXIX TRATAMENTO DE ROUPA

As roupas consideradas neste serviço são as de uso pessoal e exclusivo do cliente. As mesmas terão que ser devidamente identificadas com um número a indicar pela Instituição, sendo que caso as mesmas não estejam devidamente identificadas a Instituição não se responsabiliza por quaisquer danos ou perda das mesmas.

Elaborado: Diretor Técnico	Data: 01/06/2016
Aprovado: Direção	Data: 01/06/2016
Reavaliado: Diretor Técnico	Data: 19/05/2021
Aprova a revisão: Direção	Data: 26/06/2021
Reavaliado: Diretor Técnico	Data: 27/06/2022
Aprova a revisão: Direção	Data: 10/08/2022



NORMA XXX TRANSPORTE

Sempre que solicitado, o cliente da resposta social Centro de Dia, será transportado da sua residência até a Instituição e vice-versa conforme horários determinados pela Instituição.

Quando o cliente residir fora da freguesia, será aplicado o valor constante da norma XVII – tabela de comparticipação/Preçário de Mensalidade.

NORMA XXXI PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA

Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas, o Centro de Dia pode providenciar o seu empréstimo, não sendo acrescido qualquer tipo de valor. As mesmas ficarão devidamente registadas no processo individual do cliente e deverão ser devolvidas nas mesmas condições em que foram entregues ao cliente.

NORMA XXXII QUADRO DE PESSOAL

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento prestador de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação dos recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

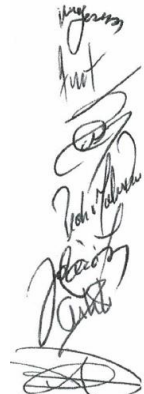
A Instituição possui o seguinte quadro de pessoal:

- Diretor Técnico
- Animador Socioeducativo
- Escriturária
- Auxiliar de Ação Direta
- Auxiliar de Serviço Gerais
- Cozinheira (da empresa contratada pela instituição)
- Auxiliar de Cozinha
- Motorista

1 – Compete ao Diretor Técnico:

- a) Dirigir o Estabelecimento assumindo a coordenação e supervisão do pessoal, atendendo à necessidade de estabelecer o modelo de gestão adequado ao funcionamento do Centro de Dia;
- b) É responsável perante a Direção, pelo funcionamento geral da instituição;
- c) Garantir o estudo da situação do cliente e a elaboração do seu processo e respetivo plano de cuidados;
- d) Promover reuniões técnicas com o pessoal do estabelecimento e com os órgãos da Direção;
- e) Sensibilizar todo o pessoal face à problemática da pessoa idosa e promover a sua formação;
- f) Proceder à análise dos problemas sociais diretamente relacionados com a Instituição / Cliente;
- g) Promover a colaboração com os serviços sociais de outras entidades e projetos;

Elaborado: Diretor Técnico	Data: 01/06/2016
Aprovado: Direção	Data: 01/06/2016
Reavaliado: Diretor Técnico	Data: 19/05/2021
Aprova a revisão: Direção	Data: 26/06/2021
Reavaliado: Diretor Técnico	Data: 27/06/2022
Aprova a revisão: Direção	Data: 10/08/2022



h) Avaliar situações sociais, tanto dos clientes como da comunidade, no sentido de colaborar na resolução adequada dos seus problemas de adaptação e readaptação social.

2– Compete ao Animador Socioeducativo:

- a) Elaborar o plano mensal de atividades com a participação de outros técnicos e dos próprios clientes;
- b) Organizar, coordenar e desenvolver atividades de animação e desenvolvimento socioeducativo junto dos clientes, no âmbito dos objetivos da IPSS;
- c) Integração social do idoso na dinâmica da IPSS;
- d) Incentivar a organização de atividades abertas à comunidade fomentando a interação entre as diversas instituições, sobretudo a nível do concelho.

3 – Compete à Escriturária:

- a) Receção e preparação da documentação para o sector de contabilidade;
- b) Redação de cartas, relatórios e outros documentos, dando-lhes o seguimento apropriado;
- c) Receção do correio, preparação e encaminhamento das respostas;
- d) Responsável pelas operações de caixa e registo do movimento respeitante á gestão da Instituição;
- e) Receção de numerário e outros valores e organização de documentos para depósitos e levantamentos.

4 – Compete à Auxiliar de Ação Direta:

- a) Prestar os cuidados de higiene e conforto pessoal dos clientes (apoio na locomoção, higiene pessoal e outros serviços);
- b) Acompanhar e distribuir as refeições aos clientes;
- c) Ministras aos clientes, quando necessário, a medicação prescrita que não seja de exclusiva competência dos técnicos de saúde;
- d) Aquisição de bens ou serviços necessários aos clientes;
- e) Desempenhar outras tarefas (apoio de serviço de cozinha e limpeza) atribuídas pelo Diretor Técnico com o devido enquadramento técnico.

5 – Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:

- a) Proceder à limpeza e arrumação das instalações;
- b) Assegurar o transporte de alimentos e outros artigos;
- c) Servir refeições em refeitórios.

6 – Compete à Cozinheira (afeta à empresa contratada para prestação dos serviços de alimentação):

- a) Confeccionar os alimentos destinados aos clientes da melhor maneira possível, de forma a salvaguardar as necessidades alimentares dos mesmos;
- b) Executar e zelar pela limpeza e manutenção da cozinha e dos utensílios;
- c) Responsabilizar-se pela salvaguarda dos bens e géneros alimentares guardados na despensa.

7 – Compete à Auxiliar de Cozinha:

- a) Apoiar a preparação e confeção das refeições;
- b) Distribuir as refeições;
- c) Proceder à limpeza da cozinha;
- d) Dar apoio ao serviço de refeitório;
- e) Substituir a cozinheira nas suas faltas e impedimentos.

Elaborado: Diretor Técnico	Data: 01/06/2016
Aprovado: Direção	Data: 01/06/2016
Reavaliado: Diretor Técnico	Data: 19/05/2021
Aprova a revisão: Direção	Data: 26/06/2021
Reavaliado: Diretor Técnico	Data: 27/06/2022
Aprova a revisão: Direção	Data: 10/08/2022



NORMA XXXIII DIREÇÃO TÉCNICA

A Direção Técnica deste estabelecimento prestador de serviços compete a um técnico, nos termos do Guião Técnico da Direcção-Geral da Acção Social datado de Dezembro 1996 para a resposta social de Centro de Dia, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

TÍTULO V DIREITOS E DEVERES

NORMA XXXIV DEVERES DOS CLIENTES

São deveres dos clientes:

1. Tratar com respeito e dignidade os companheiros, funcionários e dirigentes da Instituição, respeitando e ajudando os outros;
2. Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja receitado;
3. Colaborar em tudo quanto, dentro das possibilidades físicas e mentais, possa contribuir na melhoria da vida da Instituição;
4. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
5. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o estabelecido;
6. Comunicar por escrito à Direção, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporariamente ou definitivamente;

NORMA XXXV DIREITOS DOS CLIENTES

São direitos dos clientes:

1. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas, sociais e espirituais;
2. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
3. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
4. Ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada respeitada e preservada;
5. Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
6. Ter acesso à ementa semanal;
7. Receber visitas dos seus familiares e amigos;
8. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
9. Ver cumprido o plano individual, o regulamento interno e o contrato de prestação de serviço.

NORMA XXXVI

Elaborado: Diretor Técnico	Data: 01/06/2016
Aprovado: Direção	Data: 01/06/2016
Reavaliado: Diretor Técnico	Data: 19/05/2021
Aprova a revisão: Direção	Data: 26/06/2021
Reavaliado: Diretor Técnico	Data: 27/06/2022
Aprova a revisão: Direção	Data: 10/08/2022



DEVERES DA ENTIDADE GESTORA DO ESTABELECIMENTO

São deveres da Instituição:

1. Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços, bem como, o conforto necessário ao bem-estar do cliente;
2. Proporcionar o acompanhamento adequado a cada cliente;
3. Assegurar a existência de Recursos Humanos necessários para este serviço;
4. Proceder à admissão dos clientes de acordo com os critérios definidos neste regulamento;
5. Assegurar o normal funcionamento do Centro de Dia;
6. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
7. Manter os processos dos clientes atualizados;
8. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
9. Colaborar com os Serviços de Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social.

NORMA XXXVII

DIREITOS DA INSTITUIÇÃO GESTORA DO ESTABELECIMENTO

São direitos da Instituição:

1. Os dirigentes e funcionários serem tratados com respeito e dignidade;
2. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
3. Receber atempadamente a mensalidade acordada;
4. Ver respeitado o seu património;
5. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente e / ou familiares no ato da admissão;
6. À Instituição é reservado o direito de suspender este serviço, sempre que os clientes, 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 são relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

Quando se verifique o desrespeito sistemático ao Regulamento, haverá lugar ao cancelamento do serviço prestado.

NORMA XXXVIII

DEPÓSITO DOS BENS DOS CLIENTES

A Instituição só se responsabiliza pelos objetos ou valores, que os clientes lhes entreguem à sua guarda.

Será elaborada uma lista dos bens entregues e assinada pelo responsável / cliente e pela pessoa que os recebe. Esta lista será arquivada junto ao processo individual do cliente.

Elaborado: Diretor Técnico	Data: 01/06/2016
Aprovado: Direção	Data: 01/06/2016
Reavaliado: Diretor Técnico	Data: 19/05/2021
Aprova a revisão: Direção	Data: 26/06/2021
Reavaliado: Diretor Técnico	Data: 27/06/2022
Aprova a revisão: Direção	Data: 10/08/2022

NORMA XXXIV INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR INICIATIVA DO CLIENTE

1. Todas as ausências devem se comunicadas à Instituição:

1.1. Consideram-se faltas devidamente justificadas, nomeadamente: internamento e outras acordadas com a Instituição;

1.2. A ausência do cliente deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência e ou/no imediato, em todas as outras situações;

1.3. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos (internamento hospitalar / férias).

Em benefício do cliente ficou deliberado que a Instituição descontará o número de semanas de ausência devidamente justificadas conforme a norma XXVII, sendo que o desconto não poderá exceder o valor acima referido.

NORMA XL CONTRATO

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços onde constem os serviços contratados.

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

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

NORMA XLI CONDIÇÕES DE ALTERAÇÃO, SUSPENSÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

A cessação da prestação de serviço pode ainda ocorrer, por denúncia do contrato de prestação de serviços, (com 30 dias de antecedência), em caso da instituição verificar:

- a) Incumprimento das cláusulas contratuais e do Regulamento Interno;
- b) Reincidência de situações de distúrbio e desrespeito à integridade dos colaboradores e da própria Instituição;
- c) Se forem detetadas falsas declarações que possam interferir com a admissão e continuidade dos serviços prestados ao utente;
- d) Não sejam regularizadas as dívidas até ao limite de 60 dias consecutivos;
- e) Se for constatada uma situação superveniente de deficiência, ou qualquer doença não controlada, que possa pôr em risco os(as) restantes clientes ou colaboradores, ou pelo seu comportamento possam perturbar o normal funcionamento da Instituição;
- f) O utente requeira cuidados médicos permanentes para os quais a resposta social não está vocacionada

A cessação da prestação de serviços por iniciativa do cliente pode acontecer nos

Elaborado: Diretor Técnico	Data: 01/06/2016
Aprovado: Direção	Data: 01/06/2016
Reavaliado: Diretor Técnico	Data: 19/05/2021
Aprova a revisão: Direção	Data: 26/06/2021
Reavaliado: Diretor Técnico	Data: 27/06/2022
Aprova a revisão: Direção	Data: 10/08/2022



seguintes termos:

- a) Por morte;
- b) Por integração em outra resposta social do utente;
- c) Não adaptação do cliente;
- d) Insatisfação das necessidades do cliente;
- e) Mudança de residência;
- f) Incumprimento das cláusulas contratuais;
- g) Por desistência; o responsável terá de informar a Instituição 15 dias antes de abandonar a resposta social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços.

NORMA XLII LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto do Diretor Técnico sempre que desejado e se encontra na secretaria.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XLIII ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

O presente regulamento será revisto sempre que se verificarem alterações no funcionamento do Centro de Dia, resultante da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;

Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis do estabelecimento deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social.

Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao cliente ou representante legal no ato de celebração do contrato de prestação de serviço.

NORMA XLIV POLÍTICA DE PRIVACIDADE

Fica garantido o direito de acesso, ratificação, oposição, apagamento, limitação e portabilidade dos seus dados pessoais. O exercício dos direitos pode ser solicitado mediante pedido escrito enviado para Terreiro do Paço, n.º16 – 3060-057 – Ançã, ou através de email para cpssa@sapo.pt.

Se por alguma razão estiver insatisfeito com a utilização dos seus dados pessoais ou com a nossa resposta após o exercício de algum destes direitos, tem o direito de apresentar reclamação junto da autoridade de controlo (Comissão Nacional de Proteção de Dados – CNPD, Rua de São Bento, n.º 148, 3.º, 1200-821 Lisboa, tel: 213928400 –

Elaborado: Diretor Técnico	Data: 01/06/2016
Aprovado: Direção	Data: 01/06/2016
Reavaliado: Diretor Técnico	Data: 19/05/2021
Aprova a revisão: Direção	Data: 26/06/2021
Reavaliado: Diretor Técnico	Data: 27/06/2022
Aprova a revisão: Direção	Data: 10/08/2022



fax: 213976832, endereço eletrónico: geral@cnpd.pt)

NORMA XLV INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA XLVI DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

O foro competente para a resolução de eventuais litígios é o Tribunal da Comarca de Cantanhede.

NORMA XLVII ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 01 de julho de 2022

A Direção

Manoel do Jesus
.....
Luís do Santos Batista
.....
Luís do Santos Batista
.....
Luís do Santos Batista
.....
Luís do Santos Batista
.....
Luís do Santos Batista
.....
Luís do Santos Batista
.....

Elaborado: Diretor Técnico	Data: 01/06/2016
Aprovado: Direção	Data: 01/06/2016
Reavaliado: Diretor Técnico	Data: 19/05/2021
Aprova a revisão: Direção	Data: 26/06/2021
Reavaliado: Diretor Técnico	Data: 27/06/2022
Aprova a revisão: Direção	Data: 10/08/2022



O....., cliente/responsável do Serviço de Centro de Dia, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno do Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Data: _____

Cliente/Responsável: _____

Elaborado: Diretor Técnico	Data: 01/06/2016
Aprovado: Direção	Data: 01/06/2016
Reavaliado: Diretor Técnico	Data: 19/05/2021
Aprova a revisão: Direção	Data: 26/06/2021
Reavaliado: Diretor Técnico	Data: 27/06/2022
Aprova a revisão: Direção	Data: 10/08/2022