



ASSOCIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO,
PROGRESSO E VIDA
DA TOCHA

**REGULAMENTO INTERNO DE
FUNCIONAMENTO
CENTRO DE DIA**





ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	PÁG. 2
NORMA 1ª – ÂMBITO DE APLICAÇÃO	PÁG. 2
NORMA 2ª – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	PÁG. 2
NORMA 3ª – DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS	PÁG. 2
NORMA 4ª – CUIDADOS E SERVIÇOS	PÁG. 3
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	PAG. 3
NORMA 5ª – CONDIÇÕES DE ADMISSÃO	PÁG. 3
NORMA 6ª – INSCRIÇÃO	PÁG. 3
NORMA 7ª – CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO	PÁG. 4
NORMA 8ª – ADMISSÃO	PÁG. 4
NORMA 9ª – ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES	PÁG. 4
NORMA 10ª – PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE	PÁG. 5
CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO	PÁG. 5
NORMA 11ª – HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO	PÁG. 5
NORMA 12ª – CÁLCULO DO RENDIMENTO	PÁG. 5
NORMA 13ª – TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES	PÁG. 6
NORMA 14ª – MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR	PÁG. 6
NORMA 15ª – PAGAMENTO DE MENSALIDADES	PÁG. 6
CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS	PÁG. 7
NORMA 16ª – ATIV. ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL, LÚDICO-RECREATIVAS E OCUPACIONAIS	PÁG. 7
NORMA 17ª – ALIMENTAÇÃO	PAG. 8
NORMA 18ª – ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO PRESCRITA	PAG. 8
NORMA 19ª – ARTICULAÇÃO COM OS SERVIÇOS LOCAIS DE SAÚDE	PAG. 8
NORMA 20ª – CUIDADOS DE HIGIENE E DE IMAGEM	PÁG. 8
NORMA 21ª – TRATAMENTO DE ROUPA DO USO PESSOAL DO UTENTE	PÁG. 8
NORMA 22ª – TRANSPORTE	PÁG. 8
NORMA 23ª – PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA	PÁG. 8
NORMA 24ª – OUTROS SERVIÇOS	PÁG. 9
CAPÍTULO V – RECURSOS	PÁG. 9
NORMA 25ª – PESSOAL	PÁG. 9
NORMA 26ª – DIREÇÃO TÉCNICA	PÁG. 9
CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES	PÁG. 9
NORMA 27ª – DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES	PÁG. 9
NORMA 28ª – DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO	PÁG. 10
NORMA 29ª – DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DOS UTENTES	PAG. 10
NORMA 30ª – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	PÁG. 10
NORMA 31ª – INTERRUPTÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE	PÁG. 10
NORMA 32ª – CESSAÇÃO PRESTAÇÃO SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR	PÁG. 11
NORMA 33ª – LIVRO DE RECLAMAÇÕES	PÁG. 11
NORMA 34ª – LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS	PÁG. 11
CAPÍTULI VII – DISPOSIÇÕES FINAIS	PÁG. 11
NORMA 35ª – ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO	PÁG. 11
NORMA 36ª – INTEGRAÇÃO DE LACUNAS	PÁG. 11
NORMA 37ª – ENTRADA EM VIGOR	PÁG. 11



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO CENTRO DE DIA CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Associação de Desenvolvimento, Progresso e Vida da Tocha, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Coimbra, em 01/11/1995, para a resposta social de CENTRO DE DIA Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

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

- a)** Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS que republica em anexo o Dec-Lei 119/83, de 25 de fevereiro;
- b)** Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c)** Guião da DGAS de dezembro de 1996 – condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
- d)** Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e)** Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário;
- f)** Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g)** Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª PRINCÍPIOS DE ATUAÇÃO

O CENTRO DE DIA Rrege-se pelos seguintes princípios de atuação:

- a) Qualidade, eficiência, humanização e respeito pela individualidade;
- b) Interdisciplinaridade;
- c) Avaliação integral das necessidades do cliente;
- d) Promoção e manutenção da funcionalidade e da autonomia;
- e) Participação e coresponsabilização do cliente ou representante legal ou familiares na elaboração do plano individual de cuidados.

NORMA 4ª DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários do CENTRO DE DIA as pessoas idosas que necessitem dos cuidados e serviços constantes na NORMA 5ª, bem como pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, em situação de exceção devidamente justificada;

2. Constituem objetivos do CENTRO DE DIA:

- a)** Fomentar a permanência do idoso no seu meio natural de vida;
- b)** Proporcionar serviços adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
- c)** Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
- d)** Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
- e)** Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- f)** Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
- g)** Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;



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

NORMA 5ª **CUIDADOS E SERVIÇOS**

1. O CENTRO DE DIA assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
 - a)** Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
 - b)** Alimentação, nomeadamente o pequeno-almoço, o almoço e o lanche;
 - c)** Administração de fármacos, quando prescritos;
 - d)** Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário;
2. O CENTRO DE DIA pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:
 - a)** Cuidados de higiene pessoal;
 - b)** Cuidados de imagem;
 - c)** Jantar;
 - d)** Tratamento da roupa (de uso pessoal);
 - e)** Transporte;
 - f)** Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
 - g)** Outros em funções das necessidades dos utentes, nomeadamente, serviços de apoio domiciliário complementares.
3. Os cuidados e serviços podem ser prestados aos dias úteis, feriados e aos sábados, mediante disponibilidade dos serviços.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 6ª **CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão neste CENTRO DE DIA:

- a)** Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 4ª;
- b)** Residir nas freguesias da área de atuação da Instituição;
- c)** Não sofrer de doença infecciosa e não apresentar perturbação mental grave que ponha em risco a integridade física dos outros utentes ou perturbe o normal funcionamento da Instituição;
- d)** Manifeste vontade em ser admitido.

NORMA 7ª **INSCRIÇÃO/CANDIDATURA**

1. Para efeito de admissão, o utente deverá fazer a sua inscrição/candidatura através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
 - a)** BI ou Cartão do Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário;
 - b)** Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
 - c)** Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
 - d)** Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
 - e)** Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
 - f)** Comprovativos dos rendimentos do utente e agregado familiar;



2. É declarado na ficha de inscrição pelo utente ou seu representante legal, em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
3. No ato de inscrição o cliente/familiar será atendido pela Técnica de Serviço Social no qual serão prestados os esclarecimentos possíveis;
4. O horário de atendimento para a candidatura é de segunda a sexta, das 09:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00;
5. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues no gabinete da Técnica de Serviço Social ou, na ausência desta, na Secretaria da Instituição;
6. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
7. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que determine a tutela/curatela;
8. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição/candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
9. A inscrição atinge a caducidade após 12 meses. Findo este período o cliente/familiar deve informar a Instituição se pretende manter, renovar a inscrição ou cancelar a mesma.

NORMA 8ª **CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

- a) Risco de isolamento social;
- b) Fracos recursos económicos;
- c) Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas para assegurar os cuidados básicos;
- d) Residência na área de intervenção do estabelecimento;
- e) Ser sócio da ADPVT.

NORMA 9ª **ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é analisado pela Diretora Técnica e Técnica de Serviço Social da Instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção desta Instituição;
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo de 15 dias úteis;
4. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Diretora Técnica e TSSS, e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato de admissão é devido o pagamento da 1ª mensalidade;
7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal no momento da inscrição/candidatura ou através de carta ou telefone.

NORMA 10ª **ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES**

1. No caso de admissão do utente, a este e/ou ao seu representante legal são prestadas as informações sobre as regras de funcionamento do CENTRO DE DIA, nomeadamente, o regulamento interno de funcionamento;
2. O período de adaptação do utente é de 30 dias;
3. Durante este período é implementado um Programa de Acolhimento, previamente definido e que passa por:
 - a) Definição dos serviços a prestar ao utente, após avaliação das suas necessidades;
 - b) Apresentação da equipa de colaboradores prestadora dos cuidados e serviços;



- c) Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente Regulamento;
 - d) Definição e conhecimento dos espaços a utilizar na prestação dos cuidados e serviços;
 - e) Elaboração, após 30 dias, do relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Utente;
4. Terminado o período de acolhimento é efetuada uma avaliação conjunta com o utente e/ou familiar sobre o processo de integração e adaptação, elaborando um relatório sobre este processo que será, posteriormente, arquivado no seu processo individual;
5. Findo o período de adaptação acima referido, e caso o utente não se integre, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento, identificando os factores que determinaram a não integração e, se oportuno, procurar superá-los promovendo alterações. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

NORMA 11ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual do utente consta:
 - a) Identificação do utente;
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
 - d) Identificação e contacto do médico assistente;
 - e) Identificação da situação social;
 - f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
 - g) Programação dos cuidados e serviços;
 - h) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas;
 - i) Cessaçao do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços.
2. O processo individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 12ª

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. O CENTRO DE DIA funciona aos dias úteis, feriados e sábados (exceto nos dias 25 de dezembro e 1 de janeiro), das 8:00 às 17:00;
2. O horário de visitas está afixado em lugar visível.

NORMA 13ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO

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

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou



administrativa;

e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

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

a) Do trabalho dependente;

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

c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;

d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

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

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

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

g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;

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

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:

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

b) O valor da 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) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

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

NORMA 14

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços é determinada em função da percentagem a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar, de acordo com a seguinte tabela:

CUIDADOS E SERVIÇOS PREVISTOS NA NORMA 4ª	DIAS ÚTEIS	DIAS ÚTEIS + SÁBADO
Apenas o previsto no n.º 1	40%	45%
Acrescendo a) e b) do n.º 2	45%	50%



Acrescendo c) ou d) do n.º 2	50%	55%
Acrescendo c) e d) do n.º 2	55%	60%
Transporte, disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia e Outros	A definir com base nas distâncias e na natureza do serviço	

2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 12ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
3. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - a) é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e/ou outros documentos probatórios;
 - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega de documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação familiar máxima;
4. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
5. Qualquer alteração à tabela em vigor será sempre feita dentro da legislação aplicável, com aviso prévio ao utente e/ou significativos de 30 dias.

NORMA 15ª

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
3. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar, mediante aviso prévio de 30 dias.

NORMA 16ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição, sendo a primeira no ato de admissão;
2. As mensalidades poderão ser pagas no horário de expediente da secretaria da ADPVT ou por transferência bancária, sendo o NIB da Instituição disponibilizado no ato de inscrição ou na secretaria da Instituição;
3. O pagamento de outras actividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no período imediatamente posterior à sua realização;
4. Todos os clientes admitidos até ao dia 15 de cada mês pagam a mensalidade completa e todos os clientes admitidos após o dia 15 pagam 50% do valor da mensalidade desse mês;
5. Quando ocorra o óbito ou desistência do cliente nos primeiros 15 dias do mês será pago 50% da mensalidade e a totalidade caso o óbito ou a desistência ocorra depois do dia 15;
6. Perante ausências de pagamento superiores a trinta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 17ª

ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS, LÚDICO-RECREATIVAS, DE MOTRICIDADE E DE ESTIMULAÇÃO COGNITIVA

1. As atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais promovidas pela Instituição constam do Plano de atividades;
2. Aos utentes é disponibilizado um programa de atividades socioculturais, lúdicas e recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva comum a todos, mas com ajustamentos individuais, consoante as necessidades e interesses de cada um;
3. A organização e desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade da Diretora Técnica sendo operacionalizada pela Animadora Sociocultural;
4. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação



ser previamente informada aos utentes e/ou família;

5. A autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes é sempre necessária, quando estes não sejam hábeis para o fazer, para a realização de passeios ou deslocações em grupo;
6. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por funcionários da Instituição.

NORMA 18ª **ALIMENTAÇÃO**

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento das seguintes refeições: pequeno-almoço (9:00), suplemento da manhã (10:30), almoço (12:00) e lanche (15:00);
2. Poderá ser servido o jantar, considerado neste caso como um serviço complementar;
3. A ementa semanal é afixada em local visível, elaborada e adaptada aos utentes desta resposta social;
4. As dietas alimentares dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório;
5. Deve ser dado conhecimento à chefe de turno de quaisquer alimentos que os clientes ou familiares tragam do exterior para acondicionar em local adequado e registar em impresso próprio;
6. Não é permitido ao cliente e suas visitas introduzirem bebidas alcoólicas na Instituição.

NORMA 19ª **ADMINISTRAÇÃO DE FÁRMACOS**

1. A medicação administrada ao utente cumpre as respetivas prescrições médicas;
2. Na admissão do cliente, deve ser entregue à equipa de enfermagem a medicação e respectiva posologia para conhecimento e futura coordenação com o médico da resposta social.

NORMA 20ª **ARTICULAÇÃO COM OS SERVIÇOS LOCAIS DE SAÚDE**

1. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio utente; no entanto, os utentes do CENTRO DE DIA podem sempre utilizar os eventuais cuidados de enfermagem da Instituição, sempre que o desejarem (dentro do horário estipulado) ou quando, no Centro de Saúde, os mesmos não sejam prestados com a urgência necessária;
2. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por pessoas significativas e na sua ausência por colaboradores da Instituição, mediante pagamento;
3. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital).

NORMA 21ª **CUIDADOS DE HIGIENE E DE IMAGEM**

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

NORMA 22ª **TRATAMENTO DA ROUPA**

1. As roupas consideradas neste serviço são as de uso pessoal, exclusivas do utente;
2. No dia estabelecido para os cuidados de higiene ao utente, a roupa que veste nesse dia é tratada no serviço de lavandaria ficando guardada em local próprio até ao próximo serviço de higiene ao utente;
3. A costura da roupa realizada pela ADPVT limita-se a pequenos arranjos de manutenção.

NORMA 23ª **TRANSPORTE**

O serviço de transporte é efetuado nas viaturas da Instituição, entre a residência do utente e a Instituição, mediante disponibilidade.

NORMA 24ª **PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA**

1. Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, cadeiras de rodas, andarilhos, e outros) o CENTRO DE DIA pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da participação;
2. Em situações de empréstimo de ajudas técnicas, sempre que se verifique desgaste do material



derivado do uso do cliente, deve o concerto ou despesa ser pago pelo cliente/significativo.

NORMA 25ª
OUTROS SERVIÇOS

O acompanhamento a consultas e/ou exames complementares de diagnóstico pode ser efetuado pelas colaboradoras da Instituição se solicitado com devida antecedência, para organização dos serviços e nos termos do estipulado no n.º 2 da NORMA 20ª.

CAPÍTULO V - RECURSOS

NORMA 26ª
PESSOAL

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

NORMA 27ª
DIREÇÃO TÉCNICA

1. A Direção Técnica deste CENTRO DE DIA compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O Diretor Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pela Técnica de Serviço Social.

CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

NORMA 28ª
DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES

1. São direitos dos utentes:

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

2. São deveres dos utentes:

- a) Colaborar com a equipa do CENTRO DE DIA na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários e os dirigentes da Instituição;
- c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas e em sugestões para melhoria do serviço;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno desta resposta social bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.



NORMA 29ª

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:
 - a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
 - b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
 - c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
 - d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
 - e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;
2. São deveres da Instituição:
 - a) Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
 - b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
 - c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
 - d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
 - e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
 - f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
 - g) Manter os processos dos utentes atualizados;
 - h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

NORMA 30ª

DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda;
2. Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo responsável / utente e pela pessoa que os recebe. Esta lista é arquivada junto ao processo individual do utente.

NORMA 31ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

NORMA 32ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. Apenas é admitida a interrupção da prestação em CENTRO DE DIA em caso de internamento do utente ou férias/acompanhamento de familiares;
2. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. O pagamento da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos.

NORMA 33ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, por integração em outra resposta social da Instituição ou por morte do utente;



2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato;
3. Por óbito do utente, prevê-se o estipulado no n.º 5 da NORMA 16ª.

NORMA 34ª
LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria da Instituição sempre que solicitado pelo utente e/ou familiar.

NORMA 35ª
LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

1. Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social;
2. O Livro de Registo de Ocorrências é consultado diariamente pela Direção Técnica e/ou por parte das colaboradores e restante pessoal afeto à Instituição.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 36ª
ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do CENTRO DE DIA, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente ou representante legal ou familiar no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 37ª
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 38ª
ENTRADA EM VIGOR

As normas constantes no Presente Regulamento entram em vigor em 14 de Abril de 2015

Aprovado em reunião de Direção em 14 de Abril de 2015

A Direção

(Presidente) José Manuel Marques
(Vice Presidente) Glória Maria Vêlo Santos Lopes
(Secretário) Carolina Almeida dos Santos Figueiredo
(Tesoureiro) Amândio
(Vogal) Guamél Teixeira Gomes



----- (Destacar e arquivar no processo do utente) -----

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

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

(Assinatura do utente/responsável)