



REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE DIA

(Aprovado em Reunião Direção de 24/07/2019)
(Entra em vigor em 01/09/2019)

REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE DIA

Índice

NORMA 1ª - ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	3
NORMA 2ª - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	3
NORMA 3.ª - PRINCÍPIOS DE ATUAÇÃO	3
NORMA 4ª - DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS	3
NORMA 5ª - CUIDADOS E SERVIÇOS.....	4
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES.....	4
NORMA 6ª - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO	4
NORMA 7ª - INSCRIÇÃO/CANDIDATURA	5
NORMA 8ª - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO	6
NORMA 9ª - ADMISSÃO.....	6
NORMA 10ª - LISTA DE ESPERA	6
NORMA 11ª - ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES	7
NORMA 12ª - PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE.....	7
CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO	8
NORMA 13ª - HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO	8
NORMA 14ª - COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR	8
NORMA 15ª - AGREGADO FAMILIAR	8
NORMA 16ª - RENDIMENTOS DO AGREGADO FAMILIAR	9
NORMA 17ª - DESPESAS FIXAS DO AGREGADO FAMILIAR.....	10
NORMA 18ª - CÁLCULO PARA APURAMENTO DO RENDIMENTO PER CAPITA DO AGREGADO FAMILIAR.....	10
NORMA 19ª - PROVA DOS RENDIMENTOS E DAS DESPESAS FIXAS	10
NORMA 20ª - TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES.....	10
NORMA 21ª - MONTANTE MÁXIMO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR.....	11
NORMA 22ª - REDUÇÃO/REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR/MENSALIDADE	11
NORMA 23ª - PAGAMENTO DE MENSALIDADES	11
NORMA 24ª - TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES.....	12
CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS.....	12
NORMA 25ª - ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS, LÚDICO-RECREATIVAS, DE MOTRICIDADE E DE ESTIMULAÇÃO COGNITIVA	12
NORMA 26ª - ALIMENTAÇÃO	12
NORMA 27ª - ADMINISTRAÇÃO DE FÁRMACOS	13
NORMA 28ª - ARTICULAÇÃO COM OS SERVIÇOS LOCAIS DE SAÚDE	13
NORMA 29ª - CUIDADOS DE HIGIENE E DE IMAGEM	13
NORMA 30ª - TRATAMENTO DA ROUPA	13
NORMA 31ª - TRANSPORTE.....	13
NORMA 32ª - PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA	13
NORMA 33ª - OUTROS SERVIÇOS	13
CAPÍTULO V – RECURSOS	13
NORMA 34ª - PESSOAL	13
NORMA 35ª - DIREÇÃO TÉCNICA	14
CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES	14
NORMA 36ª - DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES	14
NORMA 37ª - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO	14
NORMA 38ª - DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE	15
NORMA 39ª - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	15
NORMA 40ª - INTERRUPTÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE OU IMPUTÁVEIS AO MESMO	15
NORMA 41ª - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR	16
NORMA 42ª - JUSTA CAUSA DE SUSPENSÃO OU RESOLUÇÃO.....	16
NORMA 43ª - LIVRO DE RECLAMAÇÕES	16
NORMA 44ª - LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS	16
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	16
NORMA 45ª - REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS	16
NORMA 46ª - FORO COMPETENTE	16
NORMA 47ª - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO	17
NORMA 48ª - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS.....	17
NORMA 49ª - ENTRADA EM VIGOR	17
DECLARAÇÃO	19

REGULAMENTO INTERNO DO 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) Portaria 196-A/2015 de 1 de julho – define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação e o anexo 1 da Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho – regulamento das participações familiares;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Guião da DGAS de dezembro de 1996 – condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
- e) 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;
- f) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário;
- g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3.ª - PRINCÍPIOS DE ATUAÇÃO

O CENTRO DE DIA rege-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;

REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE DIA

- f) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
- g) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- h) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do auto cuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- i) Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
- j) Promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
- k) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
- l) Proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;
- m) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- n) Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;
- o) Promover relações com a comunidade e na comunidade;
- p) Dinamizar relações intergeracionais.

NORMA 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 apresentar perturbação mental grave ou doença que ponha em risco a integridade física dos outros utentes ou perturbe o normal funcionamento da Instituição;
- d) Manifeste vontade em ser admitido.

REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE DIA

NORMA 7ª - INSCRIÇÃO/CANDIDATURA

1. Para efeito de inscrição, o candidato/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) Cartão do Cidadão do candidato/utente, sendo que na ausência de Cartão de Cidadão deverá apresentar Bilhete de Identidade, cartão de contribuinte, cartão de beneficiário da Segurança Social ou de outros subsistemas a que pertença, quando seja dado consentimento;
 - b) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
 - c) Cartão de Cidadão dos descendentes de 1.º grau e/ou herdeiros e na ausência deste, Bilhete de Identidade e número de contribuinte, quando seja dado consentimento;
 - d) Boletim de vacinas atualizado e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
 - e) Prova dos rendimentos do utente (declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado do utente) e das despesas de saúde e aquisição de medicação de uso continuado em situação de doença crónica.
2. Para efeito de admissão, deverá fazer a prova das declarações efetuadas mediante a apresentação dos seguintes documentos:
 - a) Prova dos rendimentos do agregado familiar (declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado);
 - b) Prova da situação patrimonial do utente;
 - c) Prova das despesas mensais fixas como por exemplo, medicação crónica, renda de casa...
 - d) Relatório do médico assistente, com informação do grau de dependência e autonomia, doenças crónicas, problemas de saúde, medicação atual, prescrição de restrição/dieta alimentar (se necessário), bem como os antecedentes médicos, cirúrgicos, psiquiátricos e/ou hospitalizações do utente;
 - e) Análises clínicas, eletrocardiograma e RX ao torax recentes;
 - f) Notas de alta e relatórios de exames médicos;
 - g) Identificação do Representante Legal, bem como certidão de sentença judicial que regule a tutela, quando aplicado;
 - h) Declaração assinada pela utente ou seu representante em como autoriza a utilização dos seus dados e as suas atualizações na elaboração do processo individual do utente.
3. Na fase de inscrição na resposta social, 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;
4. No ato de inscrição o cliente/familiar será atendido pela Técnica de Serviço Social responsável pela resposta social no qual serão prestados os esclarecimentos possíveis;
5. 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 podendo a hora pretendida estar sujeita a marcação prévia;
6. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número 1, deverão ser entregues no gabinete da Técnica de Serviço Social ou, na ausência desta, na Secretaria da Instituição;
7. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
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. As inscrições serão aceites durante todo o ano. É obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da mensalidade sempre que haja atualização dos seus rendimentos.

REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE DIA

NORMA 8ª - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. São critérios de prioridade na admissão dos utentes:
 - 1.º Situação social e economicamente desfavorecida;
 - 2.º Indisponibilidade e/ou ausência de apoio ou retaguarda;
 - 3.º Situação de risco;
 - 4.º Ser utente da instituição noutras respostas sociais;
 - 5.º Vontade expressa do utente em frequentar o CD;
 - 6.º Grau de dependência;
 - 7.º Isolamento social ou geográfico;
 - 8.º Insuficiência de condições habitacionais que impossibilitem a permanência no domicílio, mesmo com SAD;
 - 9.º Situação encaminhada pelas entidades de apoio social e de saúde, designadamente situações de emergência social;
 - 10.º Residente ou natural da freguesia da Tocha ou do concelho de Cantanhede;
 - 11.º Idoso que tenha outros parentes, nomeadamente cônjuge, já internado na instituição;
 - 12.º Ser sócio da instituição.
2. A ordem de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão do utente.
3. A prioridade de cada admissão será encontrada pela conjugação de critérios de ponderação e só em caso de empate funcionará a antiguidade da data de inscrição, se estiver válida.
4. A estes critérios excluem-se as vagas geridas pela Segurança Social.

NORMA 9ª - ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é analisado pela Diretora Técnica da resposta social, 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 (quinze) 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 sendo que, a gestão da Lista de Espera será feita consoante os critérios da NORMA 8ª. 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 - LISTA DE ESPERA

1. 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.
2. Caso não seja possível efetuar a admissão por inexistência de vaga o utente e/ou familiar responsável/representante legal serão informados que integrarão a Lista de Espera, ficando sujeitos aos critérios de prioridade definidos no presente regulamento.
3. A pré-inscrição é retirada da Lista de Espera pela Diretora Técnica quando:
 - a) candidato é admitido numa resposta social;
 - b) a inscrição é anulada por parte do utente ou familiar próximo;

REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE DIA

- c) a inscrição não respeita os requisitos para a frequência da resposta social;
- d) impossibilidade de contacto telefónico com o utente, familiar responsável ou representante legal (após três tentativas em dias alternados);
- e) em situação de vaga, o utente não aceite ingressar na resposta social.
- f) quando o candidato e/ou seu representante informar a Instituição sobre novos factos da sua situação socioeconómica e/ou clínica, os quais configurem alterações às condições existentes à data da sua inscrição, proceder-se-á a avaliação dos novos requisitos.

NORMA 11ª - 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 (trinta) 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) Assinatura do Contrato de Prestação de Serviços;
 - e) Definição e conhecimento dos espaços a utilizar na prestação dos cuidados e serviços;
 - f) Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados ao utente;
 - g) Elaboração, após 30 (trinta) 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 fatores 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 12ª - PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual do utente consta:
 - a) Ficha de Inscrição;
 - b) Identificação do utente e cópias dos documentos pessoais, quando seja dado consentimento; c) Data de admissão;
 - d) Identificação e contacto do familiar ou representante legal a contactar em caso de emergência;
 - e) Identificação e contacto do médico assistente e relatório médico com indicação da situação de saúde e outras informações de saúde que sejam pertinentes e necessárias ao acompanhamento do utente no CD;
 - f) Identificação da situação social;
 - g) Identificação da situação financeira;
 - h) Última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
 - i) Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
 - j) Comprovativos dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
 - k) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;

REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE DIA

- l) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
 - m) Documentos comprovativos da existência de despesas mensais fixas (ex. Despesas com medicamentos de uso permanente, dos últimos três meses).
 - n) Processo de saúde, que possa também ser consultado de forma autónoma, com informação clínica, grau de dependência e necessidades;
 - o) Ficha de Avaliação Diagnóstica;
 - p) Relatório do Programa de Acolhimento do cliente;
 - q) Avaliação multidimensional e Plano Individual de Cuidados (PIC) do qual constam as atividades a desenvolver, o registo dos serviços prestados e a identificação dos responsáveis pela elaboração, avaliação e revisão;
 - r) Plano Individual e respetiva revisão, monitorização e avaliação;
 - s) Registos da prestação dos serviços e participação nas atividades;
 - t) Registo de períodos de ausência bem como de ocorrência de situações anómalas;
 - u) Cessaçãõ do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
 - v) Exemplar do contrato de prestação de serviços.
2. O processo individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à direção técnica ou demais elementos com autorização da primeira, garantindo sempre a sua confidencialidade;
 3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 13ª - 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 poderá ser alargado até às 19h30 desde que não implique a necessidade de transporte com viatura da instituição.
3. O horário de visitas está afixado em lugar visível.

NORMA 14ª - COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

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

NORMA 15ª - AGREGADO FAMILIAR

1. Para além do utente da resposta social integra o agregado familiar, sem prejuízo da NORMA 14ª, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:
 - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 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.
2. Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:
 - a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
 - b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE DIA

3. Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário.

NORMA 16ª - RENDIMENTOS DO AGREGADO FAMILIAR

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do utente (RC), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
 - c) De pensões;
 - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - f) Prediais;
 - g) De capitais;
 - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
 - 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.
 - 1.2 Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c) do 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.
 - 1.3 Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou 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 do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
 - 1.3.1 Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
 - 1.3.2 O disposto no número anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.
 - 1.4 Consideram-se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
 - 1.5 Sempre que os rendimentos referidos no número anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considerasse como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
2. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE DIA

NORMA 17ª - DESPESAS FIXAS DO AGREGADO FAMILIAR

1. 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;
 - 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.

1.1 - Para além das despesas referidas em 1. a comparticipação dos descendentes e outros familiares no CD é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência de outra resposta social.

1.2 - Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do n.º 1. podem as instituições estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.

NORMA 18ª - CÁLCULO PARA APURAMENTO DO RENDIMENTO PER CAPITA DO AGREGADO FAMILIAR

1. O cálculo do rendimento do utente (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula: $RC = RA/12 - D$ Sendo que:

RC= Rendimento mensal do utente

RA= Rendimentos globais do utente (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

NORMA 19ª - PROVA DOS RENDIMENTOS E DAS DESPESAS FIXAS

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.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
3. A falta de entrega da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do utente, no prazo concedido para o efeito determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
4. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

NORMA 20ª - TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. O valor da comparticipação mensal em CD determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do utente, variável entre 40% a 60%;
2. Às despesas referidas na NORMA 17ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
3. Quanto à prova dos rendimentos do utente – é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e/ou outros documentos probatórios;
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 (trinta) dias;
6. À comparticipação apurada nos termos do n.º 1 desta NORMA, pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares, acordada entre as partes

REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE DIA

interessadas, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respetivo recibo, de forma individualizada;

7. A forma de apuramento do montante acima referido deve atender à capacidade económica dos descendentes e outros familiares, avaliada de acordo com os rendimentos do agregado familiar e tendo em conta o n.º de elementos chamados à responsabilidade de participação, não devendo a soma das participações do utentes e familiares exceder o valor de 120% do custo efetivo, salvo se houver dúvidas ou falta de apresentação da documentação solicitada, comprovativa dos rendimentos do agregado, caso em que é livre a determinação da participação complementar.

NORMA 21ª - MONTANTE MÁXIMO DA PARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A participação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável pela área da Segurança Social.
2. O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação e com o número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.
3. Tratando-se de respostas sociais a iniciar a atividade, o cálculo do custo médio real do utente tem em conta as despesas orçamentadas e o número de utentes previstos para o ano correspondente.

NORMA 22ª - REDUÇÃO/REVISÃO DA PARTICIPAÇÃO FAMILIAR/MENSALIDADE

1. Haverá lugar a uma redução de 20% na participação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos e de 40% se 30 ou mais dias consecutivos.
2. As participações familiares/mensalidade 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 23ª - 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. Não são consideradas nem se integra no valor da mensalidade o pagamento das seguintes despesas:
 - a) Consultas médicas;
 - b) Análises, exames médicos e exames complementares de diagnóstico;
 - c) Serviços de transporte e acompanhamento a consultas;
 - d) Medicação;
 - e) Produtos de higiene pessoal;
 - f) Fraldas, toalhetes, resguardos e cremes;
 - g) Taxas moderadoras ou de outros serviços no Sistema de saúde público ou privado.
4. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no período imediatamente posterior à sua realização;
5. As despesas das alíneas referidas no n.º 3 (nomeadamente, medicação, exames médicos, análises) deve o pagamento ser efetuado na entidade prestadoras do serviço (farmácias, hospitais,...);

REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE DIA

6. 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;
7. 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;
8. 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.

NORMA 24ª - TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

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 5ª	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 *Distância percorrida (ida e volta): <ul style="list-style-type: none"> • 0 a 10 km´s – 15€ • 10 a 20 Km´s – 20€ • + de 20 Km's – 25€ 	

CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 25ª - 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 26ª - 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.

REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE DIA

NORMA 27ª - 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 28ª - 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 29ª - 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 30ª - 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 31ª - TRANSPORTE

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

NORMA 32ª - 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 conserto ou despesa ser pago pelo cliente/significativo.

NORMA 33ª - 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 e n.º 4 da NORMA 23ª.

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 34ª - 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.

REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE DIA

NORMA 35ª - 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 responsável pelo Serviço de Apoio Domiciliário.

CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

NORMA 36ª - DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES

1. São direitos dos utentes:

- a) 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 atividades 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 (trinta) dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 37ª - 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) A 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

REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE DIA

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 38ª - 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 39ª - 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 40ª - INTERRUPTÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE OU IMPUTÁVEIS AO MESMO

1. A interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do utente é admissível em casos resultantes de doença devidamente comprovada ou de outros motivos relevantes com conhecimento atempado da instituição.
2. Quando o utente vai de férias ou prevê outro motivo para um período de ausência, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 (oito) dias de antecedência.
3. As faltas de comparência não justificadas superiores a 30 (trinta) dias determinam o cancelamento da respetiva inscrição.
4. Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 (quinze) dias seguidos e de 40% se 30 (trinta) ou mais dias consecutivos.
5. Independentemente de justa causa de resolução por grave ou reiterado incumprimento contratual da instituição, o utente, por sua iniciativa e a todo o momento, pode pôr termo ao contrato por mera declaração dirigida à Direção da Instituição, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
6. A cessação da prestação de serviços pode ocorrer sempre que:
 - a. Se verifique um atraso superior a 30 (trinta) dias no pagamento das comparticipações;
 - b. Ocorra qualquer incumprimento das regras evocadas no Regulamento Interno.

REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE DIA

NORMA 41ª - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

O contrato de Centro de Dia caduca, nomeadamente:

- a) Verificando-se a impossibilidade de desenvolver a atividade dos equipamentos e serviços envolvidos na resposta social em referência;
- b) Com a dissolução da Instituição;
- c) Com a morte do utente (prevê-se o estipulado na NORMA 23ª, n.º 7) ou, salvo acordo em contrário, sempre que o utente se ausente do CD por período superior a 30 (trinta) dias, sem motivo justificado da ausência;
- d) A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, por institucionalização ou por morte do utente;
- e) Atingido que seja o prazo pelo qual foi estabelecido, no caso de acolhimento temporário;
- f) Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 (trinta) dias antes de abandonar esta resposta social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços.

NORMA 42ª - JUSTA CAUSA DE SUSPENSÃO OU RESOLUÇÃO

1. A Instituição reserva-se o direito de suspender ou resolver o contrato de Centro de Dia 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, o são relacionamento com terceiros e a imagem da instituição.
2. O contrato de Centro de Dia pode ainda ser suspenso sempre que o utente, designadamente por virtude do agravamento do seu estado de saúde:
 - a) Tenha necessidade de cuidados especiais;
 - b) Seja fator de perturbação do bem-estar dos restantes residentes da ERPI e CD.
3. A decisão de suspender ou resolver o contrato de Centro de Dia é da competência da Direção da Instituição, sob proposta da Direção Técnica da ERPI e CD, após prévia audição do utente e do respetivo familiar ou pessoa responsável.
4. Salvo expressa indicação de qualquer outra data, a decisão produz efeitos no dia em que seja ou deve ser conhecida do utente.

NORMA 43ª - 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 44ª - 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 45ª - REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

A instituição tem disponível no site www.progressoevida.pt a Política de Privacidade.

NORMA 46ª - FORO COMPETENTE

Em caso de conflito o foro competente é o Tribunal Judicial da Comarca de Cantanhede.

REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE DIA

NORMA 47ª - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do CENTRO DE DIA, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 (trinta) 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 48ª - 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 49ª - ENTRADA EM VIGOR

As Normas constantes no presente Regulamento entram em vigor em 01 de setembro de 2019

Aprovado em reunião de Direção em 24 de julho de 2019

A Direção

José Maria Maia Gomes

Graça Maria N. L. Santos Silva

Maria Imeldina S. F. Guimaro

Arnaldo Oliveira Ribeiro

Manuel Teixeira Gomes

Nota – Entregar um exemplar ao utente ou familiar responsável (Destacar e arquivar no processo do utente)

DECLARAÇÃO

O utente _____ da Resposta Social de Centro de Dia e/ou o familiar responsável _____, declara que recebeu um exemplar e tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno da Resposta Social, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

_____, ____ de _____ de 20__

(Assinatura do utente/responsável)