

[Handwritten signatures and initials]
Tudo &
AB

Regulamento Interno Centro de Dia



CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O **Centro Social Paroquial de Regueira de Pontes**, adiante também designado por Centro Social ou simplesmente Centro, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), e ereta canonicamente por decreto do Bispo da Diocese de Leiria-Fátima e segundo o Direito Concordatário resultante, quer da Concordata de 7.5.1940, quer da Concordata de 18.5.2004, o Centro é uma pessoa jurídica canónica constituída por decreto da autoridade eclesiástica, a que o Estado Português reconhece personalidade jurídica civil, que se rege pelo Direito Canónico e pelo Direito Português, aplicados pelas respetivas autoridades, e tem a mesma capacidade civil que o Direito Português atribui às pessoas coletivas de direito privado, com o N.I.P.C – 503 250 767, sem fim lucrativo, gozando dos mesmos direitos e benefícios atribuídos às Instituições Particulares de Solidariedade Social, nos termos dos artºs 10.º, 11.º e 12.º da Concordata de 2004 e desenvolverá a sua atividade por tempo indeterminado e foi fundado em 27 de outubro de 1969, tendo a sua sede na Rua do Ribeiro, 141, lugar e freguesia de Regueira de Pontes, Concelho e Distrito de Leiria, tem as respostas sociais de Creche, Estrutura Residencial para Idosos (ERPI), Centro de Dia e Apoio Domiciliário, tendo os seguintes Objetivos:

2. Constituem objetivos do Centro Social:

- a) Proporcionar à população da freguesia de Regueira de Pontes e freguesias limítrofes um conjunto de serviços adequados às suas necessidades, tendo em vista a promoção e desenvolvimento psicossocial;
- b) Proporcionar à população da freguesia de Regueira de Pontes e freguesias limítrofes um conjunto de serviços adequados às suas necessidades, tendo em vista a promoção e desenvolvimento psicossocial;
- c) Criar um espaço aberto, promotor das potencialidades de cada indivíduo por forma a facilitar a sua realização como pessoa, contribuindo para o seu bem-estar;
- d) Colaborar com outras Instituições locais, de modo a promover a interinstitucionalidade, desenvolvendo-se assim um verdadeiro trabalho comunitário que vá ao encontro dos desejos e necessidades da população;
- e) Fomentar o relacionamento entre os clientes, familiares e amigos, de forma a preservar e fortalecer os laços de amizade e solidariedade.
- f) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
- g) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social;



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right, a signature labeled 'Ferreira', a signature labeled 'Arão', and a signature labeled 'Ferreira'.

- h) Promover a participação ativa dos clientes ou dos seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais;
3. Cada ano letivo terá um Tema Geral comum a toda a Instituição, que será desenvolvido por cada resposta social, nos seus conteúdos e objetivos específicos.
4. O Centro constitui uma comunidade educativa e de apoio à família, em que todos - Direção, Pessoal Técnico e Auxiliar, Crianças, Pais, Idosos e Familiares - participam responsável e ativamente na vida da Instituição, segundo os seus níveis de competências.

NORMA I

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O presente regulamento define as normas e critérios de funcionamento do Centro de Dia, resposta social do Centro Social Paroquial de Regueira de Pontes.
2. O Centro Social Paroquial de Regueira de Pontes desenvolverá esta resposta social na freguesia de Regueira de Pontes, podendo estender-se às freguesias limítrofes.

NORMA II

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. Esta resposta social rege-se igualmente pelo estipulado na seguinte legislação:
 - Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Licenciamento e Fiscalização de estabelecimentos de apoio social;
 - Guião Técnico da DGAS, de Dez/1996;
 - Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 242/2012, de 07/11 e pelo Decreto-Lei n.º 74/2017 de 21/6, – Livro de reclamações;
 - Lei n.º 144/2015, de 8 de setembro – Resolução alternativa de litígios de consumo;
 - Lei n.º 67/98 de 26 de outubro, alterada pela lei n.º 103/2015 de 24 de agosto – Lei da proteção de dados pessoais;
 - Decreto Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro – procede à alteração do Decreto-lei n.º 64/2007 de 14 de março e do decreto de lei n.º 33/2014, de 4 de março, em que altera o regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social e estabelece a comunicação prévia para o funcionamento das respostas sociais;
 - Lei n.º 58/2019 de 8 de agosto – assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à prossecução das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e á livre circulação desses dados;

- Lei n.º 49/2018 de 14 de agosto – cria o regime jurídico do maior acompanhado, eliminando os institutos de interdição e de inabilitação previstos no código civil.
- Portaria 196-A/2015 de 1 de julho- define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social e as Instituições particulares de Solidariedade social ou legalmente equiparadas;
- Lei n.º 76/2015 de 28 de julho – procede à alteração do Decreto-Lei n.º 172-A/2014;
- Decreto-Lei n.º 172-A/2014 de 14 de novembro – aprova o estatuto das IPSS;
- Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março – define o regime jurídico de instalações, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas;
- Despacho Normativo n.º 75/92 de 20 de maio – Regula o regime Jurídico da Cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- Protocolo de cooperação em vigor;
- Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC (Comissão de Acompanhamento e Avaliação dos protocolos e Acordos de Cooperação);
- 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 Centro.
3. Condições, critérios e procedimentos de admissão;
4. Direitos e deveres da Instituição, clientes e familiares;
5. Critérios de determinação das comparticipações familiares, quando aplicável;
6. No ato da celebração do contrato de prestação de serviços será entregue ao cliente ou representante legal, um exemplar do regulamento Interno;
7. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.
8. Qualquer alteração ao Regulamento Interno será comunicada ao ISS, I.P.

NORMA IV

SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

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) Nutrição e alimentação, nomeadamente, lanche a meio da manhã, almoço e lanche da tarde, (tendo em conta as dietas prescritas pelo médico do cliente e apoio na sua toma, caso se justifique);
- c) Administração de fármacos quando prescritos.
- 2- O Centro de Dia assegura ainda outros serviços, nomeadamente:
- a) Cuidados de Higiene e conforto pessoal;
- b) Cuidados de imagem;
- c) Refeição extra, designadamente o jantar;
- d) Tratamento da roupa (apenas a roupa das atividades da vida diária do cliente);
- e) Apoio Psicossocial;
- f) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário.
- 3- O Centro de Dia pode ainda assegurar outros serviços, sujeito a comparticipação suplementar, conforme tabela afixada, nomeadamente:
- a) Transporte do cliente efetuado pelo CSPRP e deslocações de ambulância;
- b) Despesas de saúde, tais como medicamentos, caixas de medicação de uso único, materiais de consumo e suplementos alimentares;
- c) Serviço de cabeleireira e estética;
- d) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
- e) Materiais de incontinência, tais como fraldas e pensos de incontinência;
- f) Apoio em todas as atividades instrumentais da vida quotidiana;
- g) Realização de pequenas reparações/modificações no domicílio, ou encaminhamento para os serviços competentes;
- h) Fisioterapia;
- i) Promover a prestação de cuidados médicos e de enfermagem;
- j) Outros em função das necessidades dos clientes, nomeadamente serviço apoio domiciliário complementar;
- k) Outras despesas que impliquem custos acrescidos para a Instituição, quando aplicável.
- 4- Os cuidados e serviços podem ser prestados aos dias úteis e aos fins-de-semana, de acordo com a necessidade e disponibilidade do Centro de Dia.

NORMA V

CAPACIDADE E NÚMERO DE CLIENTES

A capacidade do Centro de Dia é de 30 clientes de ambos os sexos, sendo 24 vagas abrangidas no Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital de Leiria, a 30 de novembro de 2022, com 6 vagas extra acordo.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA VI

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de admissão neste CENTRO DE DIA:

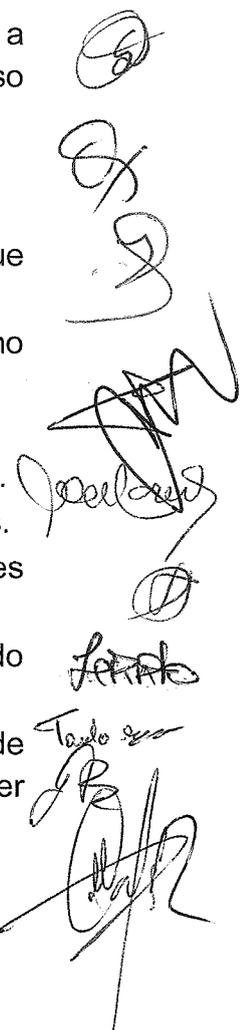
- a) Pessoas em situação de reforma, pré-reforma ou pensionista. No entanto, com carácter excecional, podem ser admitidos outros candidatos que não preencham estas condições, desde que a sua situação familiar, socioeconómica, de saúde ou de isolamento justifique a integração nesta resposta social;
- b) Vontade do candidato na admissão, expressamente manifestada pelo próprio ou, em caso de impedimento, por quem legitimamente o representar no ato da candidatura;
- c) Concordância do cliente e da família/ pessoa responsável com os princípios, valores e as normas regulamentadas da Instituição;
- d) Clientes que, apesar de sofrerem de doença infecciosa ou mental, apresentem documento que refira que não há perigo de transmissão ou que a doença mental está devidamente compensada;
- e) A Admissão é precedida por uma entrevista ao candidato (a) e/ou representante legal, ou familiar, a realizar pela Diretora Técnica ou por outro técnico igualmente habilitado;
- f) A admissão de cidadãos portadores de deficiência será considerada caso a caso, de acordo com a capacidade da Instituição.

NORMA VII

CANDIDATURA/INSCRIÇÃO

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição/ admissão que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante apresentação dos seguintes documentos:
 - a) BI ou cartão de cidadão do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - b) Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o cliente pertença;
 - e) Boletim de vacinas, informação médica (dieta, medicação, alergias e outros) e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente;

- f) Declaração assinada pelo cliente ou seu representante em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.
- g) Atestado de Incapacidade Multiusos, caso exista;
- h) Decisão do processo do Maior acompanhado, caso exista;
2. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que determine a tutela/curatela.
3. O período de candidatura decorre no seguinte horário ao longo de todo o ano civil.
 - a) Inscrição – 2ª a 6ª feira no horário de expediente;
 - b) Entrevista com a responsável pelo atendimento – mediante pré-marcação.
4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
5. Os documentos probatórios referidos no número 1 deverão ser entregues aquando da entrevista de atendimento.
6. Assinar o consentimento de tratamento de dados pessoais ao abrigo do RGPD;
7. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.



Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

NORMA VIII

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

- 1- São critérios de prioridade na seleção dos clientes:
 - a) Insuficiência de recursos económicos de acordo com o *Rendimento per capita* apurado do agregado familiar;
 - b) Naturalidade e/ou residência na freguesia de Regueira de Pontes;
 - c) Ter outros familiares, nomeadamente cônjuge a beneficiar de serviços da Instituição;
 - d) Ser cliente de outra resposta social da instituição;
 - e) Pertencer á Liga de Amigos;
 - f) Risco de Isolamento Social;
 - g) Situação social ou familiar desfavorável, e/ou impossibilidade de a família prestar a assistência de que o cliente necessita.
- 2 – Com a aplicação dos critérios de prioridade do número anterior com 70% de ponderação, o CSPRP procura dar uma resposta prioritária a pessoas e a grupos social e economicamente desfavorecidos, sem com isso colocar em causa sustentabilidade da resposta social,



3 - A prioridade de cada admissão será encontrada pela apreciação conjunta de vários critérios acima referidos, não dependendo exclusivamente de data de inscrição.

4 A Pontuação e ponderação percentual dos critérios de prioridade são apresentadas na tabela da norma seguinte.

5 Sempre que o candidato cumpra as condições de admissão é calculado um valor de pontuação final, arredondado às centésimas e que varia entre 0 e 10, segundo a fórmula:

$$Pf = pt \times pd \quad pf = \text{Pontuação final} \quad Pt = \text{Pontuação} \quad Pd = \text{Ponderação}$$

6 No caso de mais do que um candidato apresentar a mesma pontuação final, utiliza-se como critério de desempate a antiguidade da entrega de todos os documentos solicitados para a candidatura.

NORMA IX

TABELA DE CRITÉRIOS DE PRIORIDADE

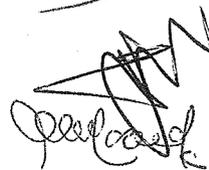
A tabela no n.º 4 da norma anterior é a que se apresenta a seguir:

Critério		Pontuação	Ponderação
a) Insuficiência de recursos económicos: Rendimento Per Capita (RPC) do agregado familiar	Inferior ou igual ao RMMG (Rendimento Mensal Mínimo Garantido)	10	20%
	Superior a 1x RMMG e até 2x RMMG	5	
	Superior a 2x RMMG	0	
b) Naturalidade ou residência: Freguesia de Regueira de Pontes	Freguesia de Regueira de Pontes	10	15%
	Freguesia de Regueira de Pontes	5	
	Outras freguesias	0	
c) Frequência numa Resposta Social da Instituição: cônjuge	Sim, há mais de um ano	10	15%
	Sim, há menos de um ano	5	
	Ninguém frequenta	0	
d) Cliente de outra resposta social da Instituição: candidato	Sim, há mais de um ano	10	15%
	Sim, há menos de um ano	5	
	Ninguém frequenta	0	
e) Fazer parte da Liga de Amigos da Instituição	Amigo há mais de 5 anos	10	15%
	Amigo há menos de 5 anos	5	
	Não é Amigo	0	
f) Isolamento familiar: distância a que residem familiares em 1º grau em linha reta, conjugue ou irmãos	A 75 ou mais km's, ou inexistência dos mesmos	10	10%
	Entre 25 e 75 km's	5	
	A 25 km's ou menos	0	
g) Desajuste familiar e/ou impossibilidade de a família prestar a assistência de que o cliente necessita	Sem acompanhamento	10	10%
	Com acompanhamento esporádico (pelo menos 1x de 15 em 15 dias)	5	
	Com acompanhamento	0	

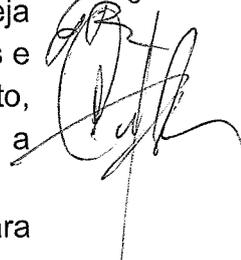
NORMA X

ADMISSÃO

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela diretora técnica desta resposta social, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar.
2. É competente para decidir a admissão do cliente a Direção da Instituição.
3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente e/ou seu representante no prazo de 8 dias.
4. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Diretora Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. Os clientes 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 cliente ou seu representante legal, pessoalmente ou pelo telefone.
7. A ordenação da lista de espera respeitará os mesmos critérios indicados para a admissão, e a mesma é atualizada anualmente.



Tudo isso



NORMA XI

ACOLHIMENTO DOS NOVOS CLIENTES

1. O programa de acolhimento é implementado durante o período de adaptação acordado com o cliente e/ou o seu responsável. Neste período dar-se-á especial atenção a todas as questões pessoais, com vista a estabelecer laços de relação de proximidade, facilitadores deste processo.
2. As regras relativas a procedimentos no âmbito do acolhimento dos clientes são as seguintes:
 - a) Definição dos serviços a prestar ao cliente, após avaliação das suas necessidades;
 - b) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
 - c) Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente regulamento;
 - d) Prestar todos os esclarecimentos em caso de necessidade;
 - e) Definição e conhecimento dos espaços a utilizar na prestação dos cuidados e serviços;

- f) Evidenciar a importância do suporte afetivo e emocional da família e das pessoas próximas, para o bem-estar do cliente na Instituição;
- g) Evidenciar a importância da participação da família e das pessoas próximas do cliente em atividades desenvolvidas pela Instituição;
- h) Elaboração, após 30 dias, do relatório final sobre o processo de integração e adaptação do cliente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do cliente.

3. Se durante este período o cliente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento identificando os indicadores que conduziram à inadaptação do mesmo. Se considerar oportuno, deve-se estabelecer novos objetivos de intervenção. Caso a inadaptação persistir é dada a possibilidade de rescindir o contrato, podendo o cliente ser informado de possíveis encaminhamentos para outras respostas sociais ou Instituições.

NORMA XII

PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE

1. O processo individual do cliente, em suporte de papel e/ou digital, é elaborado com respeito pelo seu projeto de vida, suas potencialidades e competências, e do qual consta, designadamente:
- a) Ficha de Inscrição;
 - b) Identificação e contato do cliente;
 - c) Data de admissão;
 - d) Identificação e contato do representante legal e/ou familiares;
 - e) Identificação e contato do médico assistente;
 - f) Processo individual de Saúde do qual deve constar toda a informação relativa ao historial médico (relatórios médicos, dieta, medicação, alergias e outro(s)).
 - g) Identificação da situação social;
 - h) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - i) Relatório do Programa de Acolhimento;
 - j) Plano individual de cuidados (PIC), o qual deve conter as atividades a desenvolver, o registo dos serviços prestados e a identificação dos responsáveis pela elaboração, avaliação e revisão do mesmo;
 - k) Plano Individual (PI), respetiva avaliação e revisão;
 - l) Programação de cuidados e serviços;
 - m) Declaração assinada pelo cliente ou responsável legal em como autoriza a entrega das chaves do domicílio do cliente, para a realização da prestação de serviços contratualizados;
 - n) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
 - o) Exemplar do contrato de trabalho;

- p) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas;
- q) Outra documentação considerada pertinente, relativa ao cliente.
2. O processo individual do cliente deve estar atualizado e é arquivado no estabelecimento em local próprio e de fácil acesso à direção técnica, em condições que garantam a confidencialidade das informações e documentos nele contidos, nos termos da legislação aplicável.
3. No processo do cliente ainda deve constar:
 - a) Aquando da admissão o cliente ou seu representante legal tem de assinar uma declaração onde:
 1. Autoriza a recolha dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual e Sistema Nacional de Proteção de Dados, estando garantido pela Instituição o sigilo;
 2. Autoriza a publicação de fotografias.

NORMA XIII

LISTAS DE ESPERA

1. Os candidatos a clientes que satisfaçam as condições de admissibilidade, mas para as quais não existe vaga, são inscritos em impresso próprio – Lista de Espera;
2. O candidato a cliente e/ou representante será informado da sua não admissão e sempre que solicite, da sua posição na Lista de Espera;
3. A Lista de Espera é atualizada anualmente, ou sempre que se considere adequado.

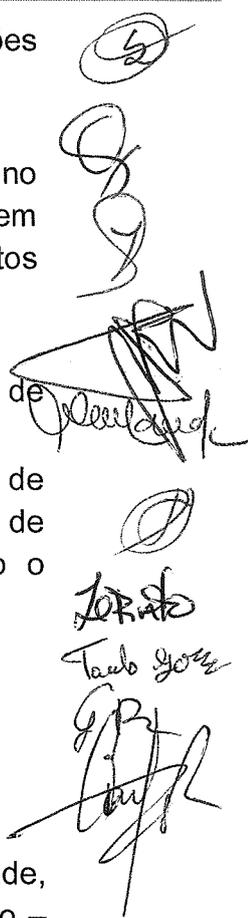
CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIV

INSTALAÇÕES

1. A resposta social de Centro de Dia está sediada na Rua do Ribeiro, 141 em Regueira de Pontes e as suas instalações são compostas por um edifício constituído em 4 Pisos, distribuídas da seguinte forma:
2. Ao nível do Piso 0, encontram-se as Áreas de Acessos, Administrativa e Direção, Serviços de Refeições, Áreas de convívio e atividades, Refeitórios, e Área de saúde.
3. No piso 1 e 2 estão localizadas as áreas de descanso e higiene afeto ao Centro de Dia e os núcleos quartos e respetivas áreas de serviço e banhos assistidos.
4. Pelo piso -1 distribuem-se as áreas de serviço, lavandaria, balneários e sala de pessoal, capela e áreas técnicas.



Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a circled '2', a signature that appears to be 'Paulo', and other illegible signatures.



5. A entrada de serviço é separada fisicamente e visualmente da entrada de clientes e visitantes e permite o acesso aos vários espaços integrantes.
6. Ao nível da área de convívio e de atividades são propostos diversos espaços multifuncionais destinado ao convívio, lazer e para o desempenho de atividades a desenvolver pelos clientes, sendo possível, através de painéis, moldar a dimensão dos espaços consoante as necessidades.

NORMA XV

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. O Centro de Dia funciona de segunda-feira a sexta-feira, excetuando os feriados que possam ocorrer, no seguinte horário:
 - a) De segunda a sexta-feira: das 8h30 às 17h00.
2. Os serviços funcionam em regime aberto, podendo os clientes circular livremente dentro e fora das instalações da Instituição, de acordo com as orientações dos colaboradores.
3. O Centro de Dia encerra nos seguintes dias: feriados nacionais e municipais, terça-feira de Carnaval, dia de Páscoa e 25 de dezembro. Previamente é feita uma análise das necessidades dos clientes e da sua retaguarda familiar/vizinhança, onde se verifica se há necessidade que seja enviada para o domicílio alimentação para os dias em que os serviços estão encerrados.

NORMA XVI

PAGAMENTO DA MENSALIDADE

1. O pagamento da mensalidade é efetuado entre o dia 1 a 8 de cada mês, em numerário ou cheque no balcão da Secretaria do Centro Social e no horário de funcionamento desta ou por transferência bancária, com o NIB que será fornecido, nos casos em que ficar acordado essa forma de pagamento.
2. Serão acrescidos ao valor da mensalidade/comparticipação do cliente os gastos tidos com o mesmo em produtos de incontinência, medicação, fisioterapia, cabeleiro/barbeiro e transporte a consultas médicas/exames complementares de diagnóstico, do mês anterior ao da mensalidade em pagamento.
3. Pelo atraso no pagamento da mensalidade poderá haver lugar ao pagamento de juros.
4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta 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.

CAPÍTULO IV
COMPARTICIPAÇÕES E PAGAMENTOS
NORMA XVII
COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. Na determinação das comparticipações são respeitados os seguintes princípios:
 - a) *Princípio da universalidade*, segundo o qual os equipamentos e os serviços devem potenciar o acesso e a integração de clientes de todos os níveis socioeconómicos e culturais, embora se privilegie os mais desfavorecidos ou os que se encontram numa situação de maior vulnerabilidade;
 - b) *Princípio da justiça social*, segundo o qual se criam escalões de rendimento, para que os clientes com rendimentos mais baixos paguem comparticipações familiares inferiores;
 - c) *Princípio da Proporcionalidade*, segundo o qual a comparticipação de cada cliente deve ser determinada de forma proporcional ao rendimento per capita do agregado familiar
2. 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.
3. O valor da comparticipação familiar mensal em CD é determinado pela aplicação de uma percentagem sobre o Rendimento Per Capita (RPC) do agregado familiar de acordo com a seguinte tabela:

CUIDADOS E SERVIÇOS PRESTADOS	% SOBRE RENDIMENTO PER CAPITA
ATIVIDADES SÓCIO CULTURAIS	55%
NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO (LANCHE MANHÃ, ALMOÇO E LANCHE TARDE)	
ADMINISTRAÇÃO DE FARMACOS PRESCRITOS	
ARTICULAÇÃO COM OS SERVIÇOS LOCAIS DE SAÚDE	
HIGIENE PESSOAL E CUIDADOS DE IMAGEM	60%
TRATAMENTO DE ROUPA	
PREPARAÇÃO DA CAIXA SEMANAL DA MEDICAÇÃO	De acordo com a tabela de preços em vigor que se anexa.
TRANSPORTE PARA O CENTRO DE DIA	

4. A comparticipação máxima do cliente corresponde ao custo médio por cliente registado no ano anterior.

NORMA XVIII

DO CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1- O rendimento *per capita* mensal é acordado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

R= Rendimento "per capita"

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual)

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 (i.e., vínculo familiar), desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

a. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;

b. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;

d. Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa 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. De Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);

f. Prediais- rendas de prédios rústicos, urbanos mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;

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

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

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

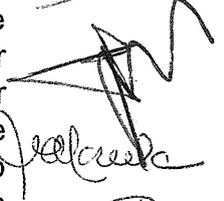
a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

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

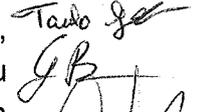
c. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;

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

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



Tudo se
JB



NORMA XIX

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILAR E MENSALIDADE

- 1- As comparticipações familiares e mensalidade são objeto de revisão anual a aplicar a 1 de março de cada ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar;
- 2- Haverá lugar a uma redução de 10%da comparticipação mensal ou mensalidade, quando o período de ausência, devidamente fundamentado por motivo de doença ou férias, exceda 15 dias seguidos.

NORMA XX

PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILAIR E MENSALIDADE

1. Será emitida mensalmente uma fatura com os pagamentos a efetuar e, aquando do pagamento será emitido o recibo comprovativo da respetiva liquidação;
2. Sempre que o início da frequência do CD não ocorra no primeiro dia útil do mês, o pagamento é efetuado da comparticipação familiar ou mensalidade referente a esse mês é calculado proporcionalmente;
3. O pagamento da comparticipação familiar ou mensalidade é efetuado até ao dia 8 do próprio mês, preferencialmente por transferência bancária para o NIB/IBAN indicado na fatura, ou presencialmente na secretaria da instituição das 9h às 18h. nos dias uteis.
4. O pagamento de outras atividades ou serviços ocasionais e não contratualizados será debitado juntamente com a respetiva comparticipação familiar ou mensalidade.
5. Caso o pagamento não seja efetuado dentro do prazo referido no n.º 3 do presente artigo, os valores serão acrescidos de uma penalização de 5% da mensalidade ou comparticipação familiar ou mensalidade.
6. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 60 dias, a instituição poderá vir a suspender a permanência do cliente na resposta social, após ser realizada uma análise individual ao caso. A regularização da respetiva mensalidade será efetuada num prazo máximo de 30 dias.
7. Qualquer desistência da resposta social deve ser comunicada atempadamente, com um aviso prévio de no mínimo 30 dias. O valor da comparticipação familiar ou mensalidade referente a esse mês será calculado proporcionalmente á data da cessação do contrato.

CAPÍTULO V
RELAÇÃO CONTRATUAL
NORMA XXI

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 1 - É celebrado por escrito, contrato de prestação de serviços com o cliente, representante legal ou familiar, onde constam os direitos e obrigações das partes, a identificação da entidade prestadora de serviços, período de vigência, condições de alteração, suspensão ou rescisão do contrato, serviços e atividades, local e periodicidade dos mesmos.
- 2- Do contrato é entregue um exemplar ao cliente, representante legal ou familiar e arquivado outro no respetivo processo individual;
- 3- Qualquer alteração do contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada por ambas as partes.
- 4- Aquando da assinatura do contrato será entregue ao cliente, representante legal ou familiar uma cópia do presente regulamento, o qual fará parte integrante do contrato. Sempre que o cliente não possa assinar o referido contrato, por quaisquer razões físicas, serão os mesmos assinados mediante assinatura a rogo pelo seu representante legal ou familiar.

(Handwritten signatures and initials on the right margin, including a circled 'B' at the top, and several illegible signatures below.)

NORMA XXII

**INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR INICIATIVA DO
CLIENTE**

1. Em caso de necessidade de interrupção dos serviços por iniciativa do cliente, este ou a pessoa próxima, deverá comunicar esse facto à Diretora Técnica do Centro de Dia.
2. Quando o cliente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência.

NORMA XXIII

**CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO
IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

- 1 Pode ocorrer a cessação da prestação de serviços, mediante a resolução imediata pela instituição do contrato de prestação de serviços celebrado com o cliente, nas seguintes situações:
 - a) Acordo das partes ou não renovação;
 - b) Caducidade (falecimento do cliente, impossibilidade superveniente e absoluta da prestação de serviços, ausência do cliente do CD por um período superior a 30 dias sem motivo justificado);



- c) Rescisão por uma das partes;
 - d) Incumprimento reiterado do Regulamento Interno do CD;
 - e) Não pagamento da comparticipação familiar ou mensalidade por um período igual ou superior a 60 dias;
 - f) Inadaptação do cliente.
- 2 No caso do cliente, representante legal ou familiar pretender cessar o contrato, terá de comunicar por escrito, a sua intenção, 30 dias de antecedência relativamente à data em que pretende que a mesma produza efeitos.
- 3 A não comunicação do prazo referido, implicará o pagamento da comparticipação familiar ou mensalidade correspondente ao prazo do aviso em falta.
- 4 Qualquer dos outorgantes poderá ainda cessar, por escrito, com justa causa a prestação de serviços por incumprimento do outro outorgante;
- 5 A rescisão do contrato com justa causa implica a saída do cliente do CD, no prazo máximo de 10 dias.

CAPÍTULO VI

PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA XXIV

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

- 1- Aos clientes é disponibilizado um programa de atividades socioculturais, lúdicas e recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva comum a todos, mas com ajustamentos individuais, consoante as necessidades e interesses de cada um;
- 2- O programa de passeios ou deslocações, são da responsabilidade da Educadora/Animadora social que comunica, através dos colaboradores a organização de atividades, nas quais os clientes do Centro de Dia podem ser incluídos;
- 3- Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos clientes;
- 4- A autorização dos familiares ou responsáveis dos clientes é sempre necessária, quando estes não sejam hábeis para o fazer, para a realização de passeios ou deslocações em grupo;
- 5- Durante os passeios, os clientes são sempre acompanhados por colaboradoras da instituição.

NORMA XXV

ALIMENTAÇÃO

1. Poderão ser prestadas pelo Centro de Dia as seguintes refeições diárias: pequeno-almoço ou lanche da manhã, almoço, lanche, e reforço alimentar (de acordo com as necessidades dos clientes).
2. As refeições são confeccionadas nas instalações do Centro de Dia, sendo a ementa semanal afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos clientes desta resposta social.
3. As refeições do Centro de Dia são servidas na sala de refeições de acordo com o horário estipulado:
 - a) Pequeno-almoço – entre as 08h30 e as 10h00;
 - b) Lanche a meio da manhã;
 - c) Almoço – 12h30;
 - d) Lanche – 16h00.
4. As refeições serão disponibilizadas ao cliente de acordo com as suas necessidades e conforme o previamente acordado.
5. As dietas dos clientes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.
6. O cliente será apoiado durante as refeições, quando tal se revelar necessário.
7. O mapa semanal de ementas é entregue, antecipadamente, ao cliente.

NORMA XXVI

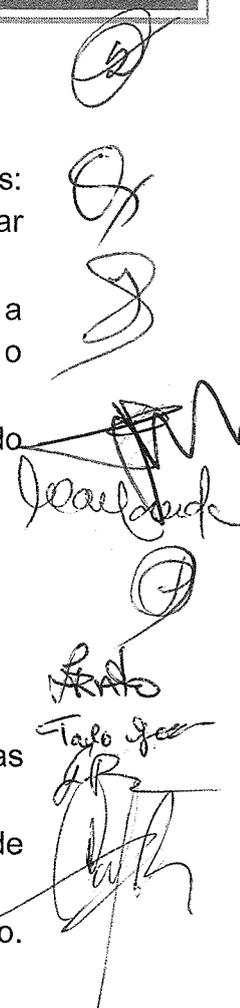
ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO PRESCRITA

- 1- A medicação administrada ao cliente cumpre as respetivas prescrições médicas.
- 2- O Centro de Dia procurará assegurar que a medicação seja tomada, mesmo nos períodos da noite, feriados e fins de semana, sensibilizando para isso os familiares.

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 sempre utilizar os eventuais cuidados de enfermagem na Instituição, sempre que o desejarem ou quando no centro de saúde, os mesmos não sejam prestados com a urgência necessária. Depende do tipo de serviço e é efetuado pagamento de acordo com a tabela de preços em vigor.
- 2- Os clientes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares. Em último caso a Instituição poderá assegurar o acompanhamento e transporte mediante pagamento de acordo com a tabela de preços em vigor.



Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature that appears to be 'João...' and several other initials.

3- Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital). Taxas moderadoras ou outros serviços do SNS publico ou privado são da responsabilidade do cliente ou família.

**NORMA XXVIII
CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL E IMAGEM**

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

**NORMA XXIX
TRATAMENTO DE ROUPA**

1- O tratamento de roupa é realizado na instituição.
2- As roupas consideradas neste serviço são as de uso pessoal.
3- A roupa deve conter etiqueta individualizada que permita a identificação do cliente. O pagamento da identificação da roupa é efetuado de acordo com a tabela de preços em vigor.

**NORMA XXX
PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA**

1- Nas situações de dependência que exijam o recurso a produtos de apoio (cadeiras de rodas, andarilhos ou outros) o CSPRP pode providenciar o empréstimo deste material de apoio aos seus clientes mediante termo de responsabilidade a assumir o pagamento de uma caução antes da entrega do material. Esta caução será devolvida, se o equipamento for entregue nas devidas condições, aquando da devolução do equipamento.
2- O transporte dos produtos de apoio fica a cargo do cliente, representante legal ou familiar responsável.

**NORMA XXXI
OUTROS SERVIÇOS**

A Instituição poderá realizar outros serviços em função das necessidades e interesses dos clientes, nomeadamente serviços de apoio domiciliário complementares de acordo com a disponibilidade e mediante pagamento

**NORMA XXXII
QUADRO DE PESSOAL**

1. O quadro de pessoal do Centro encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, definido de acordo com a legislação em vigor.

2. Encontram-se identificadas as funções de cada categoria profissional, bem como o superior hierárquico e quem substitui cada colaborador, no Manual de Funções do Centro Social Paroquial de Regueira de Pontes.
3. O pessoal afeto ao Centro de Dia poderá ser partilhado por outras respostas sociais de acordo com as necessidades iminentes e respetivas orientações do superior hierárquico.

NORMA XXXIII

DIREÇÃO TÉCNICA

1. A Direção Técnica do 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, pelo Diretor de Serviços.

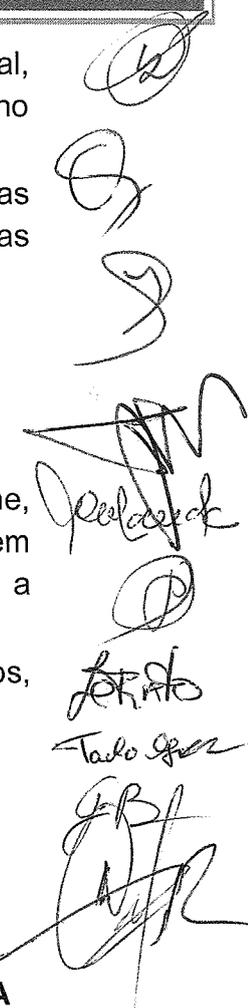
CAPÍTULO VII

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXXIV

DIREITOS E DEVERES DO CLIENTE OU REPRESENTANTE LEGAL E DA FAMÍLIA

- 1 São direitos dos clientes, representante legal e da família:
- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
 - b) Todos os cuidados adequados à satisfação das suas necessidades, tendo em vista a manutenção da autonomia e independência;
 - c) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - d) Uma alimentação adequada, atendendo sempre que possível, a hábitos alimentares e gostos pessoais e cumprimento das prescrições médicas;
 - e) Participar nas atividades promovidas pelo Centro Social, de acordo com os seus interesses e possibilidades, que visam contribuir para um clima de relacionamento saudável e para a manutenção das capacidades físicas e psíquicas;
 - f) Ter um ambiente calmo, confortável e humanizado;
 - g) Exigir qualidade nos serviços prestados, nomeadamente higiene pessoal e do ambiente, serviço de refeições e tratamento de roupa;
 - h) A convivência social através do relacionamento entre clientes e destes com os familiares e amigos, com os colaboradores da Instituição e com a própria comunidade, de acordo com os seus interesses e possibilidades;



Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, several smaller ones, and a signature that appears to say 'Tudo bem'.

- i) A participação dos familiares ou pessoas responsáveis no apoio ao cliente, sempre que possível e desde que este apoio contribua para um maior bem-estar e equilíbrio psicoafectivo do cliente;
- j) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- k) Assistência religiosa, sempre que o cliente o solicite, ou, na incapacidade deste, a pedido dos seus familiares.

2. São deveres dos clientes:

- a) Cumprir as normas da Instituição de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
- b) Respeitar as diferenças de género, socioeconómicas, religiosas e culturais dos restantes clientes;
- c) Zelar pelo asseio e conservação dos espaços que utiliza, bem como pelo seu próprio asseio, pedindo ou aceitando ajuda para o fazer;
- d) Respeitar e tratar com educação os colaboradores da Instituição;
- e) Não abusar de bebidas alcoólicas ou consumir substâncias psicotrópicas;
- f) Respeitar os horários em vigor;
- g) Pagar, pontualmente, a mensalidade/comparticipação fixada no contrato de prestação de serviços, bem como qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do cliente ou pessoa responsável;
- h) Prestar todas as informações com verdade e lealdade;
- i) Informar-se sobre os assuntos que digam respeito à sua vivência no Centro de Dia por forma a dignificar a Instituição.

NORMA XXXV

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- a) A lealdade e respeito por parte dos clientes e pessoas próximas;
- b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento Interno e demais normas de funcionamento sob pena de suspensão/rescisão do contrato de prestação de serviços;
- c) Receber a mensalidade/comparticipação mensal, e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;
- d) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- e) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da participação financeira e do apoio técnico;
- f) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente e/ou familiares no ato da admissão;

- g) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- h) 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 relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

2 São deveres da Instituição:

- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à problemática biopsicossocial dos clientes;
- c) Contribuir para a estabilização ou retardamento do processo de envelhecimento dos clientes, fomentando o envelhecimento ativo;
- d) Garantir aos clientes a sua individualidade, privacidade e sigilo do que consta no seu processo individual;
- e) Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação interfamiliar;
- f) Potenciar a integração social;
- g) Respeitar e promover os direitos fundamentais dos clientes, tais como a cidadania, a autonomia, a participação, a privacidade, a confidencialidade, a individualidade e a paz, entre outros;
- h) Promover o envolvimento do cliente e/ou pessoas próximas no dia-a-dia da Instituição;
- i) Possuir livro de reclamações.

NORMA XXXVI

Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os clientes lhe entreguem à sua guarda.
2. A Direção/coordenação Técnica assume a responsabilidade pela guarda das chaves, apenas as entregando aos funcionários que necessitem de ter acesso a estas por motivos de trabalho.
3. Em ambos os casos, é feita uma lista de bens entregues e assinada pelo responsável/ cliente pela pessoa que os recebe. Esta lista é arquivada junto ao processo individual do cliente.

NORMA XXXVII

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações.



2. O livro de reclamações estará disponível no horário de expediente da instituição, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.

NORMA XXXVIII

LIVRO DE REGISTO DE OCORRENCIAS

1 Este serviço dispõe de livro de registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento da resposta social.

2 O livro de registo de ocorrências é entregue, todos os finais dos meses à Coordenação Técnica pelos colaboradores afetos ao Centro de Dia

NORMA XXXIX

PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSO E MAUS-TRATOS

1 São expressamente proibidos qualquer espécie de maus-tratos físicos ou verbais por parte de clientes ou seus familiares a outros clientes ou funcionários do CSPRP.

2 Caso tal se verifique será objeto de análise pela Direção Técnica ou pela Direção, que poderá fazer cessar o contrato de prestação de serviços, determinando a imediata exclusão do cliente ou efetuando um pré-aviso de 6 a 15 dias, conforme a gravidade da ocorrência.

3 O disposto no n.º anterior contempla ainda as situações, em que o bom nome do Centro Social Paroquial de Regueira de Pontes, dos serviços que presta ou dos seus funcionários seja posto de forma pública, sem que se comprovem factos.

4 Qualquer funcionário ou cliente do CD que detete uma situação de negligência, abuso ou maus-tratos deve de imediato comunicar à Direção Técnica, que efetuará o seu registo, agindo em conformidade.

5 A Direção Técnica avalia a situação e atua segundo o procedimento definido pela Instituição no Manual de Metodologia para a gestão de prevenção de situações de Negligência, Abusos e Maus-Tratos.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XL

ALTERAÇÕES AO 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. As alterações ao regulamento interno são comunicadas ao Instituto de Segurança Social, I. P., com a antecedência mínima de 30 dias em relação à entrada em vigor.
3. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao cliente 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.
4. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao cliente ou representante legal ou familiar no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA XLI

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 XLII

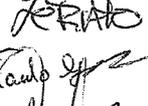
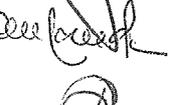
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. Caso o cliente não se adapte ao Centro de Dia, entrando em conflito grave com outros clientes e/ou colaboradores que coloque em causa o bom ambiente da instituição, o contrato será cessado e o mesmo comunicado ao cliente e/ou responsáveis.
2. A Instituição não se responsabiliza pelos atos ou danos causados pelo cliente a terceiros ou ao próprio, sempre que as suas deslocações ao exterior das instalações do Centro de Dia não sejam no âmbito de atividades previstas e acompanhadas por colaboradores da instituição.

NORMA XLIII

ENTRADA EM VIGOR

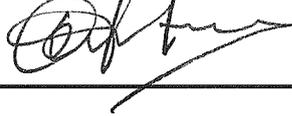
O presente regulamento entra em vigor no 16 ° dia seguinte ao da sua aprovação e após comunicação ao Instituto da Segurança Social, I.P. Centro Distrital de Leiria.



Aprovado em Reunião dos Órgãos Sociais em 20 de Março de 2023,
por deliberação tomada por unanimidade,

A direção

Presidente



Vice-Presidente

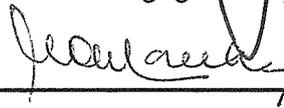


Diretor Administrativo

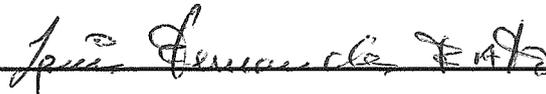


Diretor Financeiro

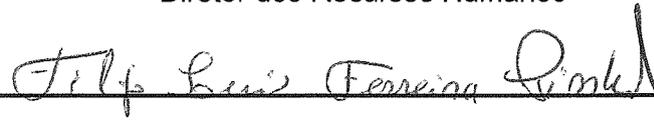
Diretor Pedagógico e Ação Social



Diretor de Logística

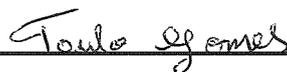


Diretor dos Recursos Humanos



O Conselho Fiscal

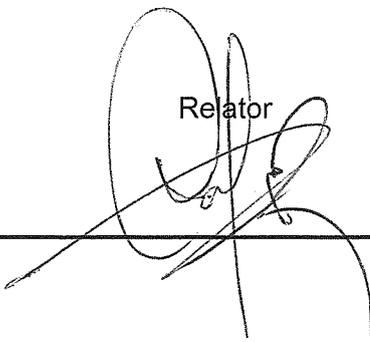
Presidente



Secretário

Georgina Maria Coimbra Gomes Barato

Relator



Declaração do Utente / Familiar

(Nome) _____ Próprio
ou (Familiar) do cliente _____, 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.

Regueira de Pontes, ____ de _____ de _____

(Assinatura do próprio ou de quem exerça as responsabilidades familiares)



CENTRO DE DIA

TABELA DE COMPARTIÇÃO FAMILIAR 2023

CAPACIDADE DA RESPOSTA SOCIAL
N.º DE UTENTES ABRANGIDOS PELO ACORDO DE COOPERAÇÃO

30 UTENTES
24 UTENTES

CUIDADOS E SERVIÇOS PRESTADOS	% SOBRE RENDIMENTO PER CAPITA
ATIVIDADES SÓCIO CULTURAIS	55%
NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO (LANCHE MANHÃ, ALMOÇO E LANCHE TARDE)	
ADMINISTRAÇÃO DE FARMACOS PRESCRITOS	
ARTICULAÇÃO COM OS SERVIÇOS LOCAIS DE SAÚDE	
HIGIENE PESSOAL E CUIDADOS DE IMAGEM	60%
TRATAMENTO DE ROUPA	
PREPARAÇÃO DA CAIXA SEMANAL DA MEDICAÇÃO	

OUTROS SERVIÇOS NÃO INCLUIDOS NA MENSALIDADE	VALOR DOS SERVIÇOS
SOPA E PÃO (SEGUNDA A SEXTA)	25,00 €
PEQUENO ALMOÇO	25,00 €
SUPLEMENTO FIM DE SEMANA SÁBADO	37,50 €
SUPLEMENTO FIM DE SEMANA DOMINGO	37,50 €
TRANSPORTE CENTRO DE DIA - AREA DA FREGUESIA	50,00 €
TRANSPORTE CENTRO DE DIA - FREGUESIAS LIMITROFES	90,00 €
TRANSPORTE CENTRO DE DIA - AREA DA FREGUESIA	80,00 €
TRANSPORTE CADEIRA DE RODAS - AREA DA FREGUESIA	80,00 €
TRANSPORTE CADEIRA DE RODAS - FREGUESIAS LIMITROFES	100,00 €
MARCAÇÃO DE ROUPA ATÉ 60 PEÇAS	20,00 €
SESSÕES DE FISIOTERAPIA	Tabela em vigor
CABELEIREIRO E ESTÉTICA	Tabela em vigor
ACOMPANHAMENTO EM DESLOCAÇÕES AO EXTERIOR	10,00€/HORA
TRANSPORTE EM DESLOCAÇÕES AO EXTERIOR	0,80€/HORA
TAXA DE SAÍDA	7,00 €
FIM DE SEMANA (SEM TRANSPORTE) SERVIÇO SUJEITO A AVALIAÇÃO TÉCNICA	150,00 €

TABELA DE MENSALIDADES 2023 (sem acordo)

CUIDADOS E SERVIÇOS PRESTADOS	VALOR DA MENSALIDADE
ATIVIDADES SÓCIO CULTURAIS	465,00 €
NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO (LANCHE MANHÃ, ALMOÇO E LANCHE TARDE)	
ADMINISTRAÇÃO DE FARMACOS PRESCRITOS	
ARTICULAÇÃO COM OS SERVIÇOS LOCAIS DE SAÚDE	
HIGIENE PESSOAL E CUIDADOS DE IMAGEM	
TRATAMENTO DE ROUPA	
PREPARAÇÃO DA CAIXA SEMANAL DA MEDICAÇÃO	
NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO SUPLEMENTO JANTAR (MARMITA COMPLETA) DE SEGUNDA A SEXTA	75,00 €

CUIDADOS DE ENFERMAGEM

Orientação Terpeutica (gestão de receitas + preparação da medicação)	15,00 €
Preparação da medicação	7,50 €
Pensos e material	20,00 € + material

Obs: receitas prescritas pelo médico de família

Notas:

(Handwritten signatures and initials)

