



REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE DIA



Índice

CAPÍTULO I.....	5
DISPOSIÇÕES GERAIS	5
Art.º 1º	5
Finalidade e Âmbito	5
Art.º 2º	5
Legislação/regulamentação	5
Artigo 3.º	6
Os objectivos do Centro de Dia são:	6
4. Aconselhar e dar indicações aos idosos e respectivas famílias na resolução dos seus problemas.	6
Artigo 4.º	6
Destinatários	6
Artigo 5.º	6
Cuidados e Serviços	6
CAPÍTULO II	7
CONDIÇÕES GERAIS DE INGRESSO.....	7
Art.º 6º	7
Candidatura/Inscrição.....	7
Art.º 7º	9
Admissão dos Utentes.....	9
Art.º 8º	11
Lista de Candidatos.....	11
CAPÍTULO III.....	11
COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES	11
Art.º 9º	11
Cálculo das comparticipações familiares	11
Art.º 10º	15
Pagamentos.....	15
Art.º 9º	16
Redução das comparticipações familiares	16
CAPÍTULO IV	17
FUNCIONAMENTO	17

Artigo 10.º	17
Horários.....	17
Art.º 11º	18
Assiduidade	18
Art.º 12º	18
Reuniões.....	18
Art.º 13º	19
Saúde e Higiene.....	19
Art.º 14º	20
Alimentação	20
Art.º 16º	20
Acidentes/Situações de urgência	20
Art.º 17º	20
Objetos Particulares	20
Art.º 18º	21
Visitas aos utentes	21
Art.º19	21
Situação de negligência, abuso e maus tratos.....	21
CAPÍTULO V	21
ATIVIDADES DO CENTRO DE DIA	21
Art.º 20º	21
Planeamento e Projetos.....	21
Art.º 21º	22
Atividades Complementares	22
Art.º 22º	22
Passeios.....	22
CAPÍTULO VI.....	22
DIREITOS E OBRIGAÇÕES.....	22
Art.º 23º	22
Direitos e deveres dos utentes/família.....	22
Art.º 24º	23
Direitos e deveres da instituição.....	23
Art.º 25º.....	24
Direitos e deveres dos funcionários	24
Art.º 26º.....	24

Direitos e deveres dos voluntários	24
CAPÍTULO VII	25
PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS	25
Art.º 27º	25
Contrato de Prestação de Serviços	25
Art.º 28º	25
Interrupção temporária da prestação de serviços por iniciativa do utente.....	25
Art.º 29º	25
Cessação da prestação de serviços por iniciativa do utente	26
Art.º 30º	26
Cessação da prestação de serviços por da instituição.....	26
Art.º 31º	26
CAPÍTULO VIII	26
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	26

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.º 1º

Finalidade e Âmbito

1. A Associação de Solidariedade Social e Cultura Para o Desenvolvimento de Rans, adiante designado por ASSCDRans, com acordo de cooperação n.º 201300035139 para a resposta social de Centro de Dia, celebrado com o Centro Distrital de Porto, emitido a 07/04/2011, que se rege pelas presentes normas.
2. O presente regulamento visa definir as regras de organização e funcionamento do Centro de Dia da ASSCDRANS, que é uma I.P.S.S. - Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na Direcção Geral da Segurança Social.
3. Considera-se Centro de Dia uma resposta social, desenvolvida em equipamento aberto, que consiste na prestação de um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção dos idosos no seu meio sócio-familiar.
4. Os técnicos da Instituição estarão sempre ao dispor dos utentes e famílias para explicar, clarificar e facultar todas as informações que considerem pertinentes.

Art.º 2º

Legislação/regulamentação

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 actividades da vida diária e rege-se pelo estipulado:

a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;

b) Portaria 196-A/2015, de um de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas;

c) Guião da DGAS de dezembro de 1996 – Condições de implantação, instalação e funcionamento do Centro de Dia;

d) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, que procede à segunda alteração e republica o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;

- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- g) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

As constantes publicações/alterações/reformulações dos diplomas e regulamentos aplicáveis a IPSS's e a cada resposta social são identificadas e monitorizadas constantemente. Tendo em conta a necessidade de actualizações regulares e a necessidade de se assegurar uma informação adequada e correta o enquadramento legislativo e regulamentar pode ser consultado na instituição.

Artigo 3.º

Os objectivos do Centro de Dia são:

1. Prestação de serviços que satisfaçam necessidades básicas contribuindo, assim, para uma melhoria da qualidade de vida;
2. Prestação de apoio psico-social, de modo a contribuir para o seu equilíbrio e bem-estar;
3. Fomento das relações interpessoais ao nível dos idosos e destes com outros grupos etários, a fim de evitar o isolamento;
4. Aconselhar e dar indicações aos idosos e respectivas famílias na resolução dos seus problemas.

Artigo 4.º

Destinatários

São destinatários do Centro de Dia as pessoas idosas que necessitem dos cuidados e serviços constantes na Art 5º.

Artigo 5.º

Cuidados e Serviços

O Centro de Dia assegura a prestação dos seguintes serviços:

- a) Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
- b) Nutrição e alimentação, nomeadamente o almoço e o lanche;
- c) Administração da Medicação Prescrita/Assistência medicamentosa;
- d) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário.

1. O Centro de Dia pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:

- a) Cuidados de higiene pessoal e de imagem;
- b) Tratamento de roupa;
- c) Reforço/Suplemento alimentar para noite
- d) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
- e) Quando possível, e a por incapacidade das famílias, poderá haver acompanhamento e transporte a consultas e a exames complementares de diagnóstico;
- f) Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos(às) utentes/clientes.

CAPÍTULO II

CONDIÇÕES GERAIS DE INGRESSO

Art.º 6º

Candidatura/Inscrição

1. O Pedido de Admissão é formulado (por escrito) pelo idoso ou por parente que se responsabilize.

2. O Pedido é registado na instituição em livro próprio.

3. O processo de candidatura deve ser formalizado junto da Diretora Técnica da resposta social, em horário e data estabelecidos anteriormente, mediante o preenchimento de uma **ficha de pré-inscrição**.

4. Aquando o preenchimento desta ficha de pré-inscrição deverão ser entregues as fotocópias dos seguintes **documentos**:

- a) Bilhete de Identidade; Cartão de Beneficiário (Segurança Social); Cartão de Utente (SNS) ou Cartão de cidadão do utente, rasurado e autorizado; * Estes documentos deverão ser solicitados também à pessoa identificado no processo; (todos devem estar rasurados e autorizados);
- b) Informação do cartão de cidadão dos responsáveis legais, rasurado e autorizado;
- c) Caso exista alguma patologia, deverá ser entregue uma declaração médica comprovativa e onde deverá vir mencionado quais os cuidados especiais a ter (nomeadamente antecedentes médicos, dieta, medicação, alergias, e outros);
- d) Documentos probatórios dos rendimentos:

1. Última declaração de I.R.S. (todos os anexos) e a última Nota de Liquidação do I.R.S.;
2. Declaração de prestações pagas pela segurança social do agregado familiar (pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, rendas temporárias ou vitalícias, prestações a cargo de seguradoras ou outras, baixas, licenças de parentalidade, outras)
3. Comprovativo de declaração de início de atividade pela AT, no caso de ser trabalhador independente;
4. Últimos 3 recibos de vencimento dos elementos do agregado familiar;
5. Comprovativo de bolsas de investigação;
6. Rendimentos prediais (caderneta predial);
7. Rendimentos capitais (juros de depósitos, dividendos de ações ou de outros ativos financeiros)
8. Pensão de alimentos (definida no acórdão do tribunal)
9. Outros rendimentos do agregado;

e) Documentos comprobatórios das Despesas:

1. Comprovativo do valor da renda de casa ou da prestação mensal pela aquisição de habitação própria;
2. Comprovativo de despesa com “passe social” para deslocação para o emprego, em transporte público;
3. Despesas de saúde e com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, justificada através de declaração médica recente;
4. Comprovativo de residência (através de fotocópia de recibo de gás; electricidade; água; outro.)

5. A **recusa ou não apresentação atempada dos documentos necessários** e exigidos para efeitos de determinação da comparticipação familiar, determinarão a aplicação obrigatória do escalão mais elevado. Os que optarem por esta modalidade preenchem uma declaração, responsabilizando-se pela não entrega de documentos.

6. Esta pré-inscrição **não significa a sua admissão imediata**.

7. O **período de inscrições** decorre ao longo de todo o ano.

8. A **selecção das candidaturas** dependerá do número de vagas existentes.

9. A **lista de espera** é gerida pela Direcção da Instituição, ou por quem esta delegar (no caso à Diretora Geral de Serviços), e este é quem irá apreciar e avaliar minuciosamente cada proposta de admissão.

10. Não havendo vaga, no imediato, o utente fica inscrito em lista de espera registada em livro.

Art.º 7º

Admissão dos Utentes

1. Constituem **critérios de admissão** no Centro de Dia:

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

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

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

3. Constituem **condições de admissão** no Centro de Dia:

- a) Pessoas em situação de reforma, pré-reforma ou pensionista. No entanto, com carácter excepcional, podem ser admitidos outros candidatos que não preencham estas condições, desde que a sua situação familiar, socioeconómica, de saúde ou de isolamento justifique o apoio deste serviço;
- b) Vontade do candidato na admissão, expressamente manifestada pelo próprio ou, em caso de impedimento, por quem legitimamente o representar no acto da candidatura;
- c) Concordância do utente e da família/ pessoa responsável com os princípios, valores e as normas regulamentadas da Instituição;

3.1 A admissão de clientes portadores de deficiência, ou qualquer doença não

controlada, que possa pôr em risco os(as) restantes utentes/clientes ou colaboradores, ou que pelo seu comportamento possam perturbar o normal funcionamento da Instituição, será considerada caso a caso, mediante a capacidade dos serviços da instituição e de articulação com as entidades parceiras.

4. No **acto de admissão**, o utente deve ser portador de uma Declaração Médica que refira que, embora possa sofrer de doença infecciosa ou mental, não há perigo de transmissão ou que a doença mental está devidamente compensada. Caso seja detentor de uma doença infecciosa na fase ativa, tal não é impedimento de admissão, deverá sim integrar a resposta social depois de passada esta fase e não existir mais risco de contágio.
5. Quando exista uma vaga, o utente é contactado para admissão e caso continue interessado dá-se **início à organização do Processo Individual do Utente**

6. O **Processo Individual do Utente** contém os seguintes elementos:

- a) Ficha de Inscrição;
- b) Ficha de avaliação Diagnóstica
- c) Data de início da prestação de serviços;
- d) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
- e) Identificação e contacto do médico assistente;
- f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
- e) Programação dos cuidados e serviços;
- f) Plano de Acolhimento Inicial e Plano de Desenvolvimento Individual
- g) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
- h) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- i) Outros documentos e correspondência trocada com o(a) utente/cliente e responsável legal
- j) Declaração assinada pelo(a) utente/cliente ou sua responsável legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual e para consulta das entidades competentes.

O Processo Individual do(a) utente/cliente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Direção Técnica, garantindo sempre a confidencialidade da sua informação.

1. O Processo Individual está permanentemente atualizado.

2. No caso de **desistência aquando o processo de admissão** o utente deve avisar com antecedência. Arquiva-se o processo.

Art.º 8º

Lista de Candidatos

1. Os(as) candidatos a utentes/clientes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos na Lista de Candidatos e o seu processo é arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao (à) candidato(a) a utente/cliente ou sua responsável legal, através de carta ou telefonema;
2. Serão retirados(as) da lista os(as) candidatos(as) que desistam da inscrição.
3. A lista será atualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vaga.
4. O(a) utente/cliente e/ou responsável legal serão informados(as) quando tiverem vaga para proceder à admissão na resposta social.
5. A gestão da Lista de Candidatos é da responsabilidade da Direção Técnica.

CAPÍTULO III COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

Art.º 9º

Cálculo das participações familiares

1. A frequência do Centro de Dia implica o pagamento de uma participação familiar.
2. Considerando o rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, a percentagem a aplicar sobre esse rendimento par apuramento da **participação familiar** corresponde, de acordo com os serviços prestados, a um intervalo de percentagens mínimas e máximas a definir pela instituição nos seguintes termos (de acordo com a Circular nº4 de 16-12-2014):

Resposta Social	Percentagem de rendimento <i>per capita</i>	
	Mínima	Máxima
Centro de Dia	45%	60%

Serviço	Percentagem
% base Centro de Dia	45 %
C/ Higiene Pessoal 1/2 vezes	+ 5 %
C/ Higiene Pessoal 3 ou + vezes	+ 10 %
Aquisição de bens e serviços	+ 5 %
	Total % = 60 %

3. **TRANSPORTE:** Se solicitado pela família/utente, este serviço acresce ao valor da mensalidade.

4. Compete à direção o direito de analisar os **agregados familiares economicamente mais desfavorecidos, e isentar ou baixar a comparticipação familiar.**

5. **A recusa ou não apresentação atempada dos documentos necessários** e exigidos para efeitos de determinação da comparticipação a aplicar, determinarão a aplicação obrigatória do escalão mais elevado. Os utentes que optarem por esta modalidade preenchem uma declaração, responsabilizando-se pela não entrega de documentos.

6. **A omissão ou prestação de falsas declarações** sobre rendimentos ou despesas do agregado familiar implicam o direito da instituição efetuar as devidas diligências a fim de apurar os rendimentos reais do agregado, aplicando a mensalidade devida.

7. O cálculo do **Rendimento *per capita* do agregado familiar** é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

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

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º 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.

6.2. 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); no âmbito do regime de contabilidade organizada é considerado ou o lucro tributável ou dois IAS (Indexante de Apoio Sociais) por mês, optando pelo maior.
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

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

f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, 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 dezembro do ano relevante.

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

6.3. 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 e permanente;

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

8. O **valor das despesas** referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto 6.3. serão consideradas até ao valor máximo correspondente ao RMMG.

9. Quando são solicitados **também serviços de apoio domiciliário** estes são acrescidos na respectiva comparticipação familiar.

10. As **comparticipações são objecto de revisão anual**, no mês de Setembro;

a) Fora destes períodos, só serão equacionados pedidos de reavaliação de mensalidades se tiverem ocorrido alterações imprevistas do rendimento do agregado familiar.

Art.º 10º

Pagamentos

1. As comparticipações familiares mensais deverão ser pagas na ASSCDRans, entre os dias **1 e 15 do mês** a que dizem respeito, caso contrário serão aplicadas as taxas seguintes:

- a) 10%; - do dia 16 ao dia 20
- b) 15% - - do dia 21 ao dia 25
- c) 20% - - do dia 26 ao dia 30
- d) 25% - - superior a 30 dias

2. Em caso de recusa de pagamento superior a 30 dias, será suspensa a frequência do utente.

3. A verificação de mora no pagamento implica proceder judicialmente.

4. Aquando o preenchimento da ficha de pré-inscrição os utentes definem **uma data de entrada**, sendo a mensalidade do mês em causa paga em função da proporção aplicada. Caso não seja possível cumprir a data de entrada, devem os utentes contactar a instituição para definição de uma possível nova data.

5. Ao pagamento do mês de Setembro **será sempre acrescido um valor simbólico**, atualizado todos os anos letivos, que servirá para fazer face a custos administrativos associados à constituição e manutenção do processo individual, e a custos com determinados produtos de higiene e saúde específicos.

6. Sempre que o utente queira **rescindir o contrato**, deverá fazê-lo com o mínimo de 30 dias de antecedência. Pelo não cumprimento deste prazo, terão que liquidar a mensalidade do mês seguinte.

7. A **não renovação** por qualquer um dos outorgantes deve ser comunicada com uma antecedência mínima de oito dias em relação à data do seu termo.

Art.º 9º

Redução das participações familiares

1. Quando o utente tiver outro familiar dentro do agregado familiar **a frequentar o Centro de Dia em simultâneo** beneficiará do desconto de 20% na participação familiar mensal.

2. No caso de **ausência do utente por período inferior a 15 dias consecutivos**, não haverá redução de qualquer valor na participação familiar.

3. No caso de ausência do utente por período superior a **15 dias consecutivos** haverá direito a:

- a) Um desconto de 10% na participação mensal familiar, caso a ausência se deva **a doença devidamente comprovada por declaração médica.**
- b) Um desconto de 10% na participação mensal familiar, caso a ausência se deva **a apoio a terceiro em caso de doença devidamente comprovada por declaração médica.**
- c) Um desconto de 5%, em caso de **ausência por férias (até dois períodos de quinze dias consecutivos no ano lectivo)**, e mediante informação com 30 dias de antecedência. É pedido à família que goze as férias com os seus familiares em especial no mês de Julho e Agosto.

4. As **reduções das participações familiares**, previstos nos pontos 3 e 4, serão efectuados apenas no mês seguinte ao da ausência.

5. Os **dias de encerramento da instituição previstos no regulamento interno não dão direito a qualquer tipo de redução na participação familiar**.

CAPÍTULO IV FUNCIONAMENTO

Artigo 10.º

Horários

1. Horário de Funcionamento:

- a) O Centro de Dia abre às 9h e fecha às 17 h.
- b) O Centro de Dia funciona de 2.ª a 6.ª feira e encerra aos sábados, domingos, feriados nacionais e municipais, segunda-feira de Páscoa, última sexta-feira de Agosto e em Dezembro (em dia(s) a definir anualmente). Encerra também no dia do Passeio Anual ao Santuário de Fátima (ficando asseguradas o fornecimento das refeições ao domicílio).
- c) O Centro de Dia poderá ainda **encerrar as instalações em situações especiais e imprevistas**, sendo as famílias sempre que possível avisadas com o máximo de antecedência possível.
- d) Poderá ser necessário **encerrar o Centro de Dia para desinfestação** por um período de dois dias (sexta-feira prévia e a segunda-feira seguinte), sendo nestes casos também as famílias avisadas com o máximo de antecedência possível.

2. A **permanência do utente no Centro de Dia além das 18h** implica o pagamento de uma multa de 5€, que será efectuado aquando o pagamento da contribuição mensal (exceptuando situações imprevistas ou de força maior das quais deverá ser dado conhecimento prévio à Diretora Técnica).

3. O **não cumprimento reiterado dos horários de entrada e saída** dos utentes, para além do pagamento de uma multa, pode levar à anulação do contrato, o que implica a rescisão do contrato de prestação de serviços, com justa causa.

4. Horário das Refeições:

a) As refeições são servidas na sala de refeições de acordo com o horário estipulado:

- ✓ Pequeno-Almoço – 9 horas
- ✓ Almoço – 12 horas
- ✓ Lanche – 16 horas

Art.º 11º Assiduidade

1. A Instituição organizará uma **folha de presenças individual** que será diariamente registada.

2. Sempre que o utente falta, o motivo deve ser sempre comunicado, antecipadamente, se o motivo for previsível, ou no próprio dia até à hora limite de entrada (salvo em situações de extrema urgência e impossibilidade), para que se possa considerar a falta justificada.

3. O não cumprimento do número anterior leva à possibilidade de **anulação da inscrição** e consequente rescisão do contrato de prestação de serviços, com justa causa.

4. Quando a **ausência do utente é prolongada**, por mais de 15 dias consecutivos, por motivo de doença prolongada sua ou de um terceiro a seu cuidado, é obrigatória a apresentação de uma declaração médica.

Art.º 12º Reuniões

1. Os utentes/famílias podem falar com a Diretora Técnica da valência informalmente no início ou final das atividades, sem que tal prejudique o bom funcionamento do grupo.

2. Não devem em situação alguma usar os contatos telefónicos pessoais dos funcionários da resposta, devendo tratar sempre de qualquer assunto relacionado com o utente através do telefone geral da instituição ou do telemóvel da valência.

3. A Diretora Geral de Serviços e/ou a Diretora Técnica atenderão os utentes/famílias sempre que os mesmo solicitem, em data e hora a designar.

4. A Diretora Geral de Serviços e/ou a Diretora Técnica poderão quando entendem necessário convocar uma reunião com os utentes/famílias.

Art.º 13º Saúde e Higiene

1. Por razão de segurança e preservação da saúde de todos serão afastados temporariamente os utentes portadores ou com suspeita de serem portadores, de **Doenças transmissíveis em fase ativa**, pelo que é dever imperativo dos utentes/famílias comunicarem qualquer alteração clínica que possam configurar perigo.

2. Quando se trata de doença infetocontagiosa, deverão comunicar à instituição a natureza da doença contraída a fim de poderem ser tomadas as medidas convenientes.

3. A deteção de situações de doença durante a frequência do Centro de Dia serão obrigatoriamente comunicadas às famílias.

4. A **administração de medicação** na instituição só será dada quando acompanhada de fotocópia de receita ou guia de tratamento que comprove a absoluta e imprescindível necessidade da mesma durante a permanência no Centro de Dia.

5. Em casos pontuais poderá dar-se **medicação sem receita médica**, mediante assinatura pelas pessoas responsáveis de um **Termo de responsabilidade** (Anexo).

6. Os **cuidados médicos e de enfermagem** são da responsabilidade dos familiares ou do próprio utente, mas em situações de urgência instituição recorrerá ao hospital ou centro de saúde.

7. Os utentes devem apresentar-se diariamente asseados no corpo e no vestuário.

8. O não cumprimento, e/ou não aceitação de ajuda, de forma livre e espontânea, das condições elementares de higiene, por parte do utente, poderá levar à suspensão da inscrição.

Art.º 14º

Alimentação

1. Aos utentes que frequentam o centro de dia, são fornecidas as **refeições**: pequeno-almoço, almoço, e lanche.

2. A alimentação é variada, bem confeccionada e adequada, qualitativamente e quantitativamente, sendo as respectivas **ementas elaboradas pela Diretora Geral e supervisionadas por uma Nutricionista e afixadas em local bem visível.**

3. Para os utentes que solicitem um **acompanhamento diferenciado de alimentação**, esses pedidos serão analisados caso a caso pela Diretora Geral de Serviços e pela Nutricionista da instituição, sendo obrigatória declaração do médico de família.

4. A alimentação poderá ser fornecida no domicílio quando o utente se encontrar doente ou impossibilitado. Nos casos em que o utente não reside na freguesia, a refeição é fornecida apenas em situações de doença prolongada (mais de 2 dias), ou se a situação social o exigir.

Art.º 16º

Acidentes/Situações de urgência

1. Em caso de queda, acidente, situação de urgência ou situação análoga ocorrida durante a frequência do Centro de Dia, as famílias serão imediatamente comunicadas e os utentes em causa serão encaminhados ao hospital pelos serviços de emergência, salvo se for outra a solução proposta pela família, caso em que a mesma será da sua inteira responsabilidade.

Art.º 17º

Objetos Particulares

1. **A Asscdrans não se responsabiliza pela perda ou danos de quaisquer objectos trazidos de casa.** A responsabilidade dos mesmos cabe aos utentes e famílias.

2. É expressamente proibido trazer para a instituição quaisquer instrumentos de natureza cortante ou que possam causar danos aos próprios ou a terceiros.

Art.º 18º

Visitas aos utentes

1. De modo a não prejudicar o normal funcionamento da valência e suas atividades, as visitas aos utentes decorrerão em dia e horário afixado.
2. As visitas ocorridas devem ser comunicadas ao familiar responsável identificado no processo do utente.

Art.º19

Situação de negligência, abuso e maus tratos

1. Os maus tratos são inadmissíveis e intoleráveis. A instituição tem definida uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos, a qual contempla a forma de atuação. A metodologia referida é explicada e disponibilizada a todos os(as) utentes/clientes e colaboradores.

CAPÍTULO V

ATIVIDADES DO CENTRO DE DIA

Art.º 20º

Planeamento e Projetos

1. O Centro de Dia tem um Plano de Atividades Mensal, que está sempre disponível para consulta.

Art.º 21º

Atividades Complementares

1. Os utentes poderão frequentar atividades complementares, nomeadamente dança (zumba), piscinas, ginástica, entre outras.

2. As **festas de aniversário** devem ser programadas com uma semana de antecedência, podendo estar presentes elementos da família, sendo permitido trazer o bolo de aniversário. O lanche será fornecido pela instituição como habitualmente.

Art.º 22º

Passeios

1. Sempre que sejam programados passeios, os encargos daí resultantes serão suportados pelos utentes.

2. Sempre que ocorram passeios a valência assegura os serviços mínimos para os utentes que não adiram à referida actividade.

3. A confirmação e participação dos utentes deverão ser feitas antecipadamente no prazo estabelecido em cada caso. Em caso de desistência não haverá lugar a reembolso.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E OBRIGAÇÕES

Art.º 23º

Direitos e deveres dos utentes/família

1. Constituem direitos dos utentes do Centro de Dia:

- a) Usufruir de ajudas adequadas à sua situação inseridas no âmbito das actividades do Centro de Dia;
- b) Participar nas actividades de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- c) Exigir respeito pela sua identidade, personalidade e privacidade.

2. Constituem deveres dos utentes do Centro de Dia:

- a) Observar o cumprimento das regras expressas do presente regulamento interno;
- b) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades nas actividades desenvolvidas;
- c) Comparticipar nos custos dos serviços prestados, de acordo com o estabelecido.

Art.º 24º

Direitos e deveres da instituição

1. Direitos:

- a) Alterar o presente regulamento, sempre que se revele necessário;
- b) Não responsabilização por valores, ouro ou outros objectos que os utentes tenham em seu poder durante a frequência do Centro de Dia.
- c) Conhecer sempre o estado de saúde do utente, a informação médica e a prescrição de cada utente;
- d) Receber mensalmente o pagamento da comparticipação familiar;
- e) Receber o pagamento de eventuais despesas tidas com o utente relativamente a bens ou serviços não incluídos na mensalidade;
- f) Ter conhecimento, com 30 dias de antecedência relativamente ao último dia de pagamento do mês, do abandono de um utente;
- g) Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático ao presente Regulamento Interno, será, por iniciativa da Diretora Técnica, tal situação apresentada ao Diretora Geral de Serviços que em conjunto com a Direcção irá proceder à apreciação e decisão, a qual se tomada em consequência do comportamento ilícito imputável ao utente, poderá revestir a forma de expulsão, mediante processo aberto para o efeito.
- h) Em caso de abertura de processo nos termos do número anterior, fica garantido o direito de audiência e de defesa aos visados.
- i) As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento do Centro de Dia ou quanto aos actos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentados ao Diretora Geral de Serviços que fará chegar a informação à Direcção da Instituição.

2. Deveres:

- a) Publicitar, de forma adequada e atempada, as alterações ao presente Regulamento;
- b) Respeitar as normas e os regulamentos estabelecidos por lei;
- c) Elaborar o processo individual de todas os utentes;
- d) Respeitar os utentes na sua individualidade, independência/dependência e formas de estar na vida;
- e) Avisar as famílias sempre que o utente não se encontrar em perfeito estado de saúde, a fim de a recolherem;
- f) Avisar previamente as família acerca da realização das saídas a passeio;
- g) Prestar todos os serviços incluídos na mensalidade.

Art.º 25º

Direitos e deveres dos funcionários

Os direitos e deveres dos colaboradores da Associação estão consignados no manual dos funcionários.

Art.º 26º

Direitos e deveres dos voluntários

1. Direitos:

- a) Dispor de um cartão de identificação de voluntária/o.
- b) Exercer o seu trabalho de voluntária/o em condições de higiene e segurança.
- c) Estar protegido por seguro contra acidentes ou doença contraídos no exercício do voluntariado.
- d) Estabelecer o programa de voluntariado com a Associação, após devidos esclarecimentos e aferição de interesses de ambas as partes.
- e) Participar na preparação do plano de trabalho que lhe foi proposto.
- f) Ver esclarecidas e tratadas devidamente as questões que possam pôr em causa o seu bom nome.

2. Deveres:

- a) Observar os princípios éticos e deontológicos por que se regem as actividades de voluntariado que realiza, designadamente: o respeito pela vida privada de todos quanto dele beneficiam.
- b) Observar as normas que regulam o funcionamento da Associação a que presta colaboração, bem como as dos respectivos programas ou respostas a que seja afecto.
- c) Actuar de forma diligente, isenta e solidária com todos os intervenientes nas actividades que executa, em particular: familiares, outros voluntários e pessoal de serviços, que apoiam o utente.
- d) Informar a entidade promotora da existência de maus tratos infligidos ao utente, a fim de serem tomadas as medidas necessárias.
- e) Participar nos programas de formação destinados ao correcto desenvolvimento do exercício do voluntariado.
- f) Zelar pela boa utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios postos ao seu dispor.
- g) Colaborar com os elementos da organização promotora, respeitando as suas opções e seguir as suas orientações.
- h) Não assumir o papel de representante da Associação sem o seu consentimento e autorização.
- i) Garantir a regularidade do exercício de voluntariado, de acordo com o programa estabelecido com a associação.
- j) Utilizar devidamente a identificação como voluntária/o no exercício das suas actividades.

CAPÍTULO VII

PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS

Art.º 27º

Contrato de Prestação de Serviços

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente com quem assuma as responsabilidades donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente ou responsável e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Art.º 28º

Interrupção temporária da prestação de serviços por iniciativa do utente

1. As situações especiais de ausência devem ser comunicadas, por escrito, à Direção;
2. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com pelo menos 8 dias de antecedência;
3. O montante da mensalidade do utente, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos, sofre uma redução de 10% em caso de doença devidamente comprovada por declaração médica, ou de 5% em caso de ausência por férias (até dois períodos de 15 dias consecutivos em cada ano);
4. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão do utente;

Art.º 29º

Cessação da prestação de serviços por iniciativa do utente

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

Art.º 30º

Cessação da prestação de serviços por da instituição

1. Em caso de desajuste comportamental, resultante de alterações de foro Psicológico/Psiquiátrico, que perturbe o bom funcionamento do serviço e o bem-estar dos restantes utentes, poderá a instituição cessar a prestação de serviços com aviso prévio de 30 dias (salvo em casos de necessidade de cessação imediata), para que a família possa encontrar uma resposta adequada à condição do utente.

Art.º 31º

Livro de Reclamações e Livro de Registo de Ocorrências

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Diretora-Geral de Serviços, pelos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais.
2. 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.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A Asscdrans reserva-se no direito de alertar a Comissão de Protecção de Idosos sempre que haja suspeita de negligência ou maus-tratos.
2. O presente regulamento pode sofrer alterações sempre que forem pertinentes e devidamente justificadas, que posteriormente serão comunicadas a todos os intervenientes.
3. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao cliente ou seu representante legal e ao ISS, IP, Centro Distrital do Porto, 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 utente ou representante legal ou familiar no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

5. Os casos omissos no presente regulamento, bem como quaisquer dúvidas na sua interpretação, serão resolvidos pela Direcção da Instituição e ouvindo o parecer da Diretora-Geral de Serviços.

6. O presente Regulamento Interno entra em vigor depois de aprovado pela Direcção da Instituição e após comunicação ao Instituto da Segurança Social, I.P. – Centro Distrital do Porto.

Rans, 01 de setembro de 2019

Pelo Presidente da Direcção,

