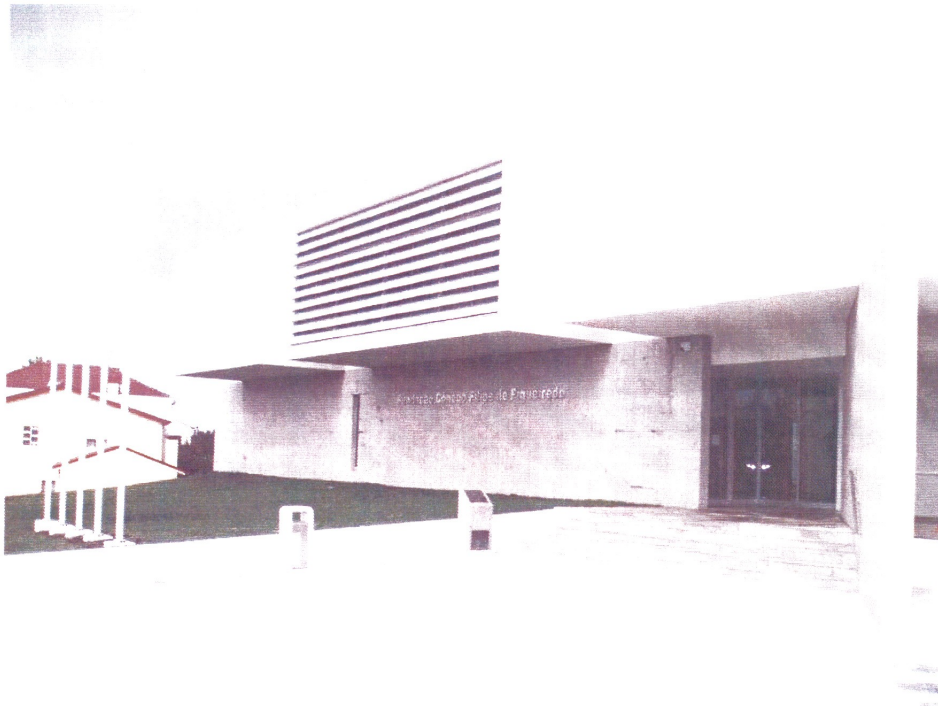



# Regulamento Interno Centro de Dia



“Tenho um sonho que quero, brevemente, tornar realidade...”  
*Cónego Filipe Figueiredo, 2003*

Elaborado		Aprovado		Página 1 de 31
Equipa da Qualidade	Data: 07/2014	Conselho de Administração	Data: 01/08/2014	

	<b>Processo Chave</b> <b>Procedimento de Candidatura</b>	Código <b>PC01.DOC02</b>
	<b>Regulamento Interno – Centro de Dia</b>	Rev 01

## Índice

<b>CAPÍTULO I</b>	
ENQUADRAMENTO, OBJETIVOS E SERVIÇOS.....	3
<b>CAPITULO II</b>	
PROCESSO DE ADMISSÃO.....	5
<b>CAPITULO III</b>	
FUNCIONAMENTO.....	10
<b>CAPÍTULO IV</b>	
COMPARTICIPAÇÕES.....	19
<b>CAPITULO V</b>	
CONDIÇÕES DE ACOLHIMENTO E DISCIPLINA.....	24
<b>CAPITULO VI</b>	
DIREITOS E DEVERES.....	25
<b>CAPITULO VII</b>	
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	28
<b>ANEXOS.....</b>	<b>30</b>

	<b>Processo Chave</b> <b>Procedimento de Candidatura</b>	Código <b>PC01.DOC02</b>
	<b>Regulamento Interno – Centro de Dia</b>	Rev 01

## **CAPÍTULO I**

### **ENQUADRAMENTO, OBJETIVOS E SERVIÇOS**

#### **ARTIGO 1.º**

##### **Enquadramento**

1. A Fundação Cónego Filipe de Figueiredo, adiante designada por Fundação, assumiu a condição de I.P.S.S. (Instituição Particular de Solidariedade Social), em 17 de Dezembro de 2004, tendo sido registada no Livro 6 das Fundações de Solidariedade Social sob o nº 20/05, nas fls. 133 e 133vs, conforme publicação em Diário da República III série, de 30 de Agosto de 2005. A Fundação possui Personalidade Jurídica de Foro Canónico.
2. Encontra-se sedeada na freguesia de Beduído, concelho de Estarreja, as instalações funcionam com várias respostas, entre as quais, é dinamizada a resposta social de Centro de Dia, sendo sobre esta que se reporta o presente regulamento.
3. O presente regulamento interno tem por objetivo fundamental regulamentar o funcionamento da resposta social de Centro de Dia, de acordo com:
  - a) O Acordo de Cooperação para a resposta social de Centro de Dia, celebrado entre o ISS I.P./Centro Distrital de Aveiro, em 01/04/2012;
  - b) Circulares de Orientação Técnica n.º 4 e n.º 5 acordadas em sede de CNAAPAC;  
Esta resposta rege-se igualmente pelo estipulado em:
  - a) Despacho do MESS de 03/08/1993;
  - b) Guião Técnico n.º 8, Centro de Dia, editado pela Ex - Direcção Geral da Acção Social, aprovado por despacho do SEIS de 29/11/1996; despacho normativo 75/92 de Maio e Decreto-Lei. nº 64/2007 de 14 de Março com republicação do Decreto-Lei 99/2011 com republicação do Decreto-Lei 33/2014; Decreto-Lei n.º 172 – A/2014, de 14 de Novembro;
  - c) Protocolo de cooperação, celebrado entre o Ministério do Trabalho e da Solidariedade social e a Confederação Nacional de Instituições de Solidariedade;
  - d) Orientações técnicas e procedimentos constantes no Manual de Gestão para a Qualidade, para esta resposta social, publicado pelo ISS.IP.
  - e) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
  - f) Legislação complementar publicada e a publicar.

#### **ARTIGO 2.º**

##### **Âmbito**

O Centro de Dia é uma resposta social da Fundação Cónego Filipe Figueiredo, que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados, a indivíduos e famílias (prioritariamente a pessoas a partir dos 65 anos de idade de ambos os sexos), 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, possibilitando a permanência no seu meio sociofamiliar.

#### **ARTIGO 3.º**

##### **Cuidados e Serviços**

1. O Centro de Dia coloca ao dispor dos interesses e necessidades dos seus clientes um conjunto de serviços, sendo os que estão abrangidos pela comparticipação familiar os seguintes:

- a) Nutrição e alimentação nomeadamente o pequeno-almoço, almoço e lanche;
  - b) Actividades ocupacionais, socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
  - c) Administração de fármacos quando prescritos;
  - d) Articulação com os serviços locais de saúde quando necessário;
  - e) Cuidados de imagem/ higiene pessoal (que exclui serviços específicos de cabeleireiro, pedicura e manicura)
  - f) Tratamento de roupas na instituição
  - g) Refeição de jantar na instituição durante o período normal de funcionamento da resposta, ou seja durante a semana e excluindo fins-de-semana e feriados;
2. O Centro de Dia da Fundação presta ainda o conjunto seguinte de serviços extra, visando a melhoria da qualidade de vida dos seus clientes, envolvendo um pagamento de um montante adicional particularizado neste regulamento no CAPÍTULO IV – Comparticipações:
- a) Serviços de higiene pessoal no domicílio
  - b) Refeições no domicílio
  - c) Serviços de tratamento de roupas no domicílio
  - d) Serviços de higiene habitacional (higiene e limpeza dos espaços habitacionais utilizados e frequentados pelo utente: quarto do utente, cozinha e WC)
  - e) Transporte do domicílio para a Instituição no período da manhã e da Instituição para o domicílio no final do dia (apenas em dias úteis e excluindo fins-de-semana e feriados)
  - f) Frequência da resposta de Centro de Dia aos fins de semana e feriados
  - g) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia.
- 3 Esta resposta tem como princípios de actuação no que diz respeito à prestação dos serviços aos seus clientes, a individualização, a personalização dos seus cuidados, mas também o respeito pelos direitos da pessoa idosa. Os cuidados prestados visam a qualidade e satisfação de vida do nosso cliente.

#### **ARTIGO 4.º** **Destinatários e Objectivos**

1. São destinatários do Centro de Dia as pessoas idosas que necessitem dos cuidados e serviços constantes no artigo n.º 2 do presente regulamento.
2. O Centro de Dia tem como objetivos centrais:
  - a) Assegurar a otimização dos domínios físico, psíquico, emocional e social, através da qualidade dos cuidados prestados, favorecendo a participação e segurança das pessoas idosas, respeitando o seu sentido de individualidade e fomentando a sua qualidade de vida.
  - b) Valorizar a importância da pessoa idosa na comunidade da instituição, sem nunca descurar em simultâneo, a sua ligação ao seu meio sociofamiliar e de uma forma particular aos seus familiares e/ou responsáveis.
  - c) Satisfazer as necessidades básicas dos utentes;
  - d) Prevenir o isolamento, através da promoção de relações interpessoais, interinstitucionais e intergeracionais;
  - e) Proporcionar momentos de convívio e lazer através de actividades ocupacionais;
  - f) Contribuir para a prevenção de situações de dependência, promovendo a independência e um processo de envelhecimento activo;



	<b>Processo Chave</b> <b>Procedimento de Candidatura</b>	Código <b>PC01.DOC02</b>
	<b>Regulamento Interno – Centro de Dia</b>	Rev 01

- g) Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
- h) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
- i) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- j) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do autocuidado e da auto-estima e oportunidades para a mobilidade e actividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- k) Promover um ambiente de segurança física e afectiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de maus-tratos;
- l) Promover a interacção com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
- m) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- n) Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;
- o) Contribuir para a permanência do idoso no seu meio sociofamiliar.

## **CAPITULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

#### **ARTIGO 5.º**

##### **Condições de Admissão**

1. São condições gerais de admissão do cliente na resposta social:
  - a) Necessidade expressa pelo cliente. Em situação de incapacidade, na expressão livre dessa vontade, o pedido de admissão deverá ser formulado por um parente, tutor ou pessoa de confiança do cliente que assuma formalmente a responsabilidade pela frequência do Centro de Dia;
  - b) Possuir idade igual ou superior a sessenta e cinco anos, salvo casos excepcionais, a considerar individualmente pelo Conselho de Administração.
  - c) Reunir os critérios de admissibilidade avaliados por equipa técnica e direcção técnica e em casos excepcionais com o parecer final do Conselho de Administração.
2. A admissão dos clientes é condicionada à capacidade definida no Acordo de Cooperação para esta resposta social de 30 clientes e mediante número de vagas existentes.
3. A admissão de qualquer utente fica sujeita à avaliação inicial da equipa técnica e consequentemente, decisão final do Conselho de Administração da Instituição.

#### **ARTIGO 6.º**

##### **Candidatura/Inscrição**

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
  - a) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão do cliente e do representante legal, quando necessário;
  - b) Fotocópia do Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal, quando necessário;
  - c) Fotocópia do Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal, quando necessário;
  - d) Fotocópia do Cartão de Utente dos Serviços Nacionais de Saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
  - e) Historial clínico do utente, Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do cliente e com prescrição medicamentosa e respectiva forma de administração/toma;
  - f) Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar, através da apresentação da fotocópia do IRS e respectiva nota de liquidação mais recente;
  - g) No caso de não realizar IRS, deve apresentar uma declaração das finanças que comprovem que não o faz;
  - h) Comprovativo das despesas fixas do agregado familiar com aquisição de medicação de uso continuado, em caso de doença crónica devidamente comprovada;
  - i) Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo de cliente, bem como autorização de fotografia e filmagem;
  - j) Deverá ainda facultar outros dados e documentos considerados pertinentes, designadamente a indicação dos contactos a estabelecer aos familiares diretos e outros elementos da sua rede social de suporte;
  - k) No caso de estar presente na inscrição um familiar ou outro elemento mediador e responsável, também este deve entregar a fotocópia do seu bilhete de identidade, nº de identificação fiscal ou cartão de cidadão, a sua morada e contacto telefónico;
  - l) Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos pela Instituição;
  - m) Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respectivos documentos probatórios, decisão que cabe ao Conselho de Administração aprovar, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
2. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues à Diretora Técnica ou a quem esta delegue, que seja responsável pelo atendimento e pelo apoio no preenchimento da respectiva ficha de inscrição.
3. O período de candidatura é contínuo podendo ocorrer sempre que o cliente necessitar, dentro do horário estabelecido para o atendimento.
4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule ou determine a tutela/curatela.

	<b>Processo Chave</b> <b>Procedimento de Candidatura</b>	Código <b>PC01.DOC02</b>
	<b>Regulamento Interno – Centro de Dia</b>	Rev 01

**ARTIGO 7.º**  
**Critérios de Admissibilidade/ Prioridade na Admissão**

1. São critérios de prioridade na seleção dos candidatos:

<b>Critérios</b>	<b>Pontuação</b>
Tratar-se de uma pessoa idosa em situação de risco do ponto de vista familiar e/ou socioeconómico.	35%
Ausência ou indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários.	25%
Estar em situação de isolamento social e/ou geográfico.	15%
Residir ou ser natural da área geográfica do Concelho de Estarreja ou de freguesias limítrofes.	12%
Existência de pais, cônjuge, filhos, netos ou irmãos a frequentar a instituição em Centro de Dia ou em qualquer uma das outras respostas sociais, nomeadamente ERPI, SAD e Creche.	9%
Ser sócios, fundadores, beneméritos, colaboradores ou seu descendente directo ou voluntários da Fundação.	4%

- A prioridade de cada admissão será encontrada pela conjugação de critérios de ponderação e só em caso de empate funcionará a antiguidade da data de inscrição, bem como avaliação da equipa técnica da Instituição e parecer final do Conselho de Administração.
- A Instituição reserva-se no direito de não admitir situações que exijam um nível de cuidados que ultrapassem os limites da Instituição e/ou para a própria resposta social a que se está a inscrever.

**ARTIGO 8.º**  
**Processo de Admissão**

- O processo de admissão deverá ser formulado pela pessoa idosa ou representante que se responsabilize;
- É preenchida uma ficha de inscrição específica e o processo em questão, pela Diretora Técnica ou, na ausência desta, sob orientação da Coordenadora de Serviços e Respostas Sociais;
- Havendo vaga, a admissão poderá ser feita de imediato, após a avaliação entre Direção Técnica e decisão final do Conselho de Administração;
- Não havendo vaga, a pessoa idosa fica inscrita em lista de candidatos. Quando surge uma vaga, a partir dos dados recolhidos no momento da inscrição e actualização dos mesmos à data do surgimento da vaga, a Direção Técnica procede à avaliação e ponderação dos critérios de prioridade de admissão, definindo a ordem de prioridade dos candidatos e dando o seu parecer técnico sobre a seleção do candidato junto da Administração, a qual deliberará o candidato a admitir.





**ARTIGO 9º**  
**Decisão da Admissão**

1. A decisão da admissão é da competência do Conselho de Administração que, para o efeito, terá em consideração a avaliação previamente realizada pela Diretora Técnica e Equipa Técnica;
2. A decisão de admissão será dada a conhecer ao utente ou seu representante legal no imediato, no caso de não existir vaga, (em reunião presencial ou telefonicamente), e remetido o processo para a lista de candidatos. No caso de existir vaga e ser o candidato seleccionado, será comunicado ao mesmo (em reunião presencial ou telefonicamente), num curto espaço de tempo, a sua selecção e agendada reunião com equipa técnica para abertura do processo individual;
3. Após decisão do Conselho de Administração e sua comunicação pela Direção Técnica junto da Coordenadora de Serviços e Respostas Sociais é realizada uma entrevista de avaliação diagnóstica pela Equipa Técnica e é planeado o Programa de Acolhimento, onde se procede à abertura de um processo individual, que terá por objectivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
4. A admissão definitiva do utente será concretizada mediante contrato escrito entre a Fundação, o cliente e o responsável deste;
5. No acto de admissão procede-se á regularização da 1ª mensalidade;
6. A admissão deverá ter sempre carácter experimental, não inferior a 30 dias, não só como forma de atestar a capacidade de integração do idoso, como para aferir eventuais situações anómalas não reconhecidas em momento de admissão.

**ARTIGO 10º**  
**Acolhimento dos novos clientes**

1. O Programa de Acolhimento de novos clientes tem a duração de 30 dias.
2. No primeiro dia da prestação de serviços são desenvolvidas as seguintes atividades:
  - a) Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados, após a 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) Monitorizar regularmente, o grau de satisfação do cliente, de forma a se ajustar o serviço prestado em relação às reais necessidades do mesmo e confrontar com as expetativas criadas inicialmente;
  - e) Prestar esclarecimentos em caso de necessidade;
  - f) Realizar o inventário dos bens do cliente;
  - g) Desenvolver ou aprofundar o conteúdo da Ficha de Avaliação Diagnóstica, de acordo com o acompanhamento e observação do cliente;
  - h) Apresentação da Equipa Técnica e dos restantes clientes da Instituição;



	<b>Processo Chave</b> <b>Procedimento de Candidatura</b>	Código <b>PC01.DOC02</b>
	<b>Regulamento Interno – Centro de Dia</b>	Rev 01

- i) Apresentação das instalações ao cliente e demais colaboradores que prestem serviços directos aos utentes.
3. Após o período de acolhimento (30 dias) é efetuado um relatório final sobre o processo de integração e adaptação do cliente, que será arquivado no processo individual do mesmo. São prestadas informações sobre a forma como decorreu a integração ao cliente e pessoas significativas e é definido um plano individual, segundo a avaliação interdisciplinar da equipa técnica resultante desse período.
  4. Se, durante este período, o cliente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e factores que conduziram à inadaptação do cliente; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo se oportuno novos objectivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

#### **ARTIGO 11.º**

##### **Processo Individual do Cliente**

1. O processo individual encontra-se devidamente atualizado e de acesso restrito de forma a garantir a confidencialidade dos dados, sendo de consulta limitada à Direção Técnica e Coordenação dos Serviços e Respostas Sociais. Contém os seguintes elementos:
  - a) Identificação do cliente;
  - b) Data de Admissão (data de início da prestação dos serviços);
  - c) Identificação e contacto do Médico Assistente (do SNS se o tiver e outro médico de outra especialidade que proceda ao seu acompanhamento)
  - d) Identificação e contacto dos familiares, significativos e/ou responsáveis legais;
  - e) Identificação da situação social;
  - f) Exemplar do Contrato de prestação dos serviços;
  - g) Programação dos cuidados e serviços;
  - h) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
  - i) Programa de acolhimento e respectivo relatório de acolhimento;
  - j) Plano Individual (o qual deve conter as actividades a desenvolver, o registo dos serviços prestados e a identificação dos responsáveis pela elaboração, avaliação e revisão);
  - k) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas;
  - l) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação de data e motivo;
  - m) Registos de serviços prestados individualizados;
  - n) Registos de ocorrências ou incidentes,
  - o) Outros elementos pertinentes.

#### **ARTIGO 12.º**

##### **Inventário**

No momento de entrega de bens é efetuado um inventário/lista de bens materiais do cliente, mediante documento próprio, o qual é objeto de atualização sempre que necessário.

**ARTIGO 13º**  
**Guarda de bens dos clientes**

1. O cliente deverá fazer-se acompanhar nomeadamente nos dias em que realiza os cuidados de higiene e/ou vontade do cliente em permanecer com roupa extra considerada indispensável para possíveis eventualidades, a qual permanecerá num armário próprio com identificação do respectivo cliente. Este local é de acesso condicionado, apenas aos colaboradores.
2. Os clientes que disponham de valores monetários e não monetários como jóias e bens valiosos poderão solicitar que os mesmos fiquem à guarda da Instituição, sendo os mesmos registados no acto de entrega e mediante documento próprio.
3. Todos os bens não registados ficam excluídos da responsabilidade da Fundação Cónego Filipe Figueiredo.
4. No prazo máximo de 30 dias, em caso de falecimento ou de rescisão de contrato, o responsável da pessoa idosa deverá proceder ao levantamento dos bens, assumindo a responsabilidade da sua entrega ao utente ou aos seus herdeiros legais, em caso de falecimento.
5. Findo este prazo, os haveres não reclamados reverterem a favor da Instituição. Desse ato é lavrado registo, do qual constam as seguintes especificações: tipo de bens, quantidade e destino dados aos mesmos.


**ARTIGO14º**  
**Equipamento Diário**

Todos os bens materiais, que fazem parte do equipamento diário do utente, nomeadamente ajudas técnicas, como cadeira de rodas, bengala, devem estar devidamente identificados com o nome do utente.

**CAPITULO III**  
**FUNCIONAMENTO**

**ARTIGO 15º**  
**Quadro de Pessoal**

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos e categoria profissional que desempenha. O conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor, poderá ser consultado no setor dos Administrativos-financeiros e dos Recursos Humanos;
2. Sempre que possível e necessário, esta Instituição integrará voluntários devidamente enquadrados de acordo com a lei nº71/98 de 3 de Novembro e o decreto-lei 389/99 de 30 de Setembro e no Programa de Voluntariado da Instituição que se designa por "Sou Voluntário".

	<b>Processo Chave</b> <b>Procedimento de Candidatura</b>	Código <b>PC01.DOC02</b>
	<b>Regulamento Interno – Centro de Dia</b>	Rev 01

### **ARTIGO 16º** **Direção Técnica**

1. A Direção Técnica da Fundação é assegurada por um Técnico com formação superior em ciências sociais e do comportamento, saúde ou serviços sociais e, preferencialmente, com experiência profissional para o exercício das funções.
2. A Diretora Técnica pode, sempre que se verificar necessário (por ausências ou impedimentos), delegar competências específicas na Coordenadora de Serviços e Respostas Sociais.

### **ARTIGO 17º** **Horário de Funcionamento**

1. A resposta social de Centro de Dia funciona, por regra, nos dias úteis (exceto fins-de-semana e feriados) das 8h00 às 18h00 durante todo o ano;
2. No caso dos serviços contratualizados entre o cliente e a Instituição incluir a refeição de Jantar, a permanência do cliente na Instituição, não deve exceder as 20h30;
3. Excepcionalmente, poderá funcionar aos feriados e fins de semana, de acordo com as necessidades do cliente e famílias e mediante solicitação dos mesmos para este serviço/frequência complementar.
4. O horário de atendimento diário na secretaria é das 9h às 18h30 todos os dias úteis (excepto fins-de-semana e feriados);
5. Os horários de trabalho do pessoal técnico e restantes colaboradores encontram-se devidamente afixados no placard de entrada na Fundação.

### **ARTIGO 18º** **Encerramento da Resposta**

1. O Centro de Dia não funciona nas seguintes datas:
  - a) Fins de semana e Feriados Nacionais;
  - b) Nos dias 24 e 31 de Dezembro;
  - c) Terça-feira de Carnaval;
  - d) Sexta-feira Santa;
  - e) Segunda-feira de Páscoa;
  - f) Feriado Municipal.
2. A Fundação reserva-se ainda no direito de providenciar o encerramento da resposta, no caso de existirem ou surgirem imponderáveis problemas que coloquem em causa a saúde pública. Nestas circunstâncias os clientes e seus responsáveis serão tanto quanto possível antecipadamente avisados.
3. Perante a situação de encerramentos não previstos, a Fundação procurará garantir os serviços mínimos considerados imprescindíveis.



**ARTIGO 19º**  
**Entrada e Saída de Visitas**

1. As visitas decorrem durante os dias úteis entre as 14h30 e as 18h, salvo situações de exceção devidamente autorizadas pela Diretora Técnica e/ou Coordenadora de Serviços.
2. As visitas deverão dirigir-se sempre à recepção e após a identificação serão encaminhadas para a sala de convívio.
3. As visitas são reservadas a familiares, amigos, significativos dos utentes e outros que a Instituição considere pertinente e salutar dos nossos utentes, nomeadamente grupos de outras instituições e associações.
4. As visitas restringem-se a zonas condicionadas, nomeadamente espaços comuns a fim de se evitar quebra de privacidade e assegurar-se o bem-estar de todos os clientes.
5. Não é permitido às visitas perturbar o normal funcionamento do Centro de Dia e do Lar de Idosos nem oferecer alimentos ou sair com o cliente sem conhecimento prévio do Diretor Técnico e/ou Coordenação dos Serviços e Respostas Sociais
6. Sempre que se verificar a perturbação do normal funcionamento das respostas sociais, pela presença de determinada visita, a Fundação representada pelo Diretor Técnico e/ou Coordenação dos Serviços e Respostas Sociais ou outro em que estes deleguem, reserva-se no direito de solicitar e encaminhar para a saída da Instituição essa mesma visita, para o restabelecimento do normal funcionamento e garantia do bem-estar dos nossos utentes e colaboradores.

**ARTIGO 20º**  
**Nutrição e Alimentação**

1. O Centro de Dia da Fundação providencia uma alimentação adequada e saudável aos seus clientes.
2. São servidas 3 refeições diárias: o Pequeno-almoço, o Almoço e o Lanche. Quando se verifica necessidade, por motivos de saúde ou outros, será acrescida uma refeição adicional (reforço a meio da manhã).
3. Sempre que solicitado o Jantar, a resposta social de Centro de Dia presta esse serviço mediante um valor acrescido à mensalidade do cliente.
4. As refeições são servidas no refeitório da Instituição, de acordo com o horário estabelecido (salvo alguma alteração ocasional no funcionamento):
  - Pequeno-almoço: entre as 9h e as 10h
  - Almoço: entre as 12h e as 13h
  - Lanche: entre as 16h e as 17h
  - Jantar: entre as 19h e as 20h



	<b>Processo Chave</b> <b>Procedimento de Candidatura</b>	Código <b>PC01.DOC02</b>
	<b>Regulamento Interno – Centro de Dia</b>	Rev 01

5. As ementas são afixadas semanalmente em local bem visível do estabelecimento de forma a serem consultadas pelos clientes/pessoas idosas, responsáveis familiares ou demais interessados.
6. As ementas são elaboradas com o devido cuidado nutricional e adaptada às patologias de cada cliente da resposta social.
7. As necessidades alimentares do cliente são descritas no Plano Individual. A ementa será alterada em função das novas necessidades, respeitando sempre as indicações clínicas.

**ARTIGO 21º**  
**Alimentos e bebidas**

1. Por razões de segurança e/ou do foro médico quer os clientes, quer as suas visitas devem abster-se de trazer quaisquer alimentos do exterior, sem conhecimento e consentimento da Diretora Técnica e/ou Coordenadora de Serviços e Respostas Sociais e/ou Departamento de Saúde.
2. É interdita aos clientes ou as suas visitas a introdução de quaisquer bebidas alcoólicas sem conhecimento e consentimento da Directora Técnica e/ou Coordenadora de Serviços e Respostas Sociais que terá por base o parecer e avaliação da equipa médica e de enfermagem da instituição.

**ARTIGO 22º**  
**Cuidados de Higiene e Conforto**

1. O Centro de Dia através de toda a sua equipa disponibiliza os necessários cuidados de higiene e conforto aos seus clientes.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior e na medida das capacidades dos clientes, será especialmente incentivada a auto-satisfação das necessidades e a ajuda mútua no âmbito dos cuidados de higiene e conforto, de forma a promover a independência e autonomia bem como potenciar a criação e manutenção de um especial quadro afetivo, essencial ao desenvolvimento harmónico da vivência do utente no Centro de Dia.
3. Os cuidados de higiene e conforto estão descritos no Plano Individual do Cliente.


**ARTIGO 23º**  
**Tratamento de roupas**

1. No que concerne ao tratamento de roupas do cliente na instituição, deve seguir-se as seguintes orientações:
  - a) A roupa deve ser marcada/identificada com um número prévio atribuído, em etiquetas bordadas e cosidas na própria peça de roupa pelo Cliente e/ou Família para facilitar o tratamento e distribuição da mesma pelos respectivos clientes sendo este serviço da responsabilidade da Fundação;

- b) A Fundação não se responsabiliza pelo eventual extravio de qualquer artigo que não tenha sido dado entrada no serviço de lavanderia e como tal não se encontre devidamente marcada/etiquetada.
- c) Quando a lavagem e tratamento de roupas exijam técnicas especiais de limpeza e para as quais a instituição não possua equipamentos e recursos adequados, será providenciado o serviço no exterior, mediante pagamento adicional e de acordo com o preço da empresa a quem se solicita o serviço.

#### ARTIGO 24º Assistência Sanitária

1. O cliente continua a usufruir da assistência médica prestada pelos serviços médicos de que habitualmente usufrui (médico de família do SNS).
2. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio cliente e prestados no âmbito do Serviço Nacional de Saúde. No entanto, os clientes desta resposta social podem sempre usufruir de eventuais cuidados de enfermagem da Instituição, sempre que deles necessitarem ou quando, no Centro de Saúde, os mesmos não sejam prestados com a urgência necessária.
3. Os serviços de saúde da Fundação são prestados regularmente com assistência de um Médico que se desloca à instituição uma vez por semana, ou outra periodicidade definida em acordo mútuo com a Directora Técnica e/ou Conselho de Administração e por uma equipa de Enfermagem diária, os quais em conjunto procuram garantir o bem-estar individual dos clientes.
4. Cabe a Equipa Médica e de enfermagem assegurar as seguintes situações:
  - a) Gestão e controlo da medicação dos utentes, incluindo a prescrição e actualização da mesma, quando necessário.
  - b) Manter actualizado, nas fichas de registo próprias para o efeito, os dias das consultas e exames dos clientes;
  - c) Efetuar cuidados de enfermagem aos clientes que solicitem este serviço extra, nomeadamente, pensos, fricções, injeções, clisteres, controlo da tensão arterial, glicemia, massagem e outros que se enquadrem nas competências de enfermagem;
  - d) Orientar e formar as ajudantes de ação direta no que concerne aos procedimentos de atuação com os clientes, na prestação dos serviços;
  - e) Elaborar, implementar e actualizar protocolos de atuação em situações de emergência e/ou alterações no estado de saúde dos clientes e no que concerne à promoção da autonomia e prevenção da dependência.
5. Todos os meios complementares de diagnóstico e terapêutica, solicitadas pelo médico da Fundação, são da responsabilidade e diligenciados pelos próprios familiares, seus significativos e/ou representantes legais do cliente junto do médico de família (SNS).
6. Se, eventualmente o cliente, familiares/significativos e/ou representantes legais pretenderem consultar o médico de família (SNS), recorrer ao laboratório de análises e exames, ao Hospital ou outros serviços externos à Instituição as despesas e acompanhamento daí decorrentes são da sua inteira responsabilidade.

	<b>Processo Chave</b> <b>Procedimento de Candidatura</b>	Código <b>PC01.DOC02</b>
	<b>Regulamento Interno – Centro de Dia</b>	Rev 01

7. O internamento em clínicas particulares, intervenções cirúrgicas ou tratamentos de fisioterapia ou outros, são sempre da conta do cliente, familiares/significativos e/ou representantes legais.
8. Em caso de deslocação urgente ao Hospital, a Fundação irá acompanhar inicialmente o utente e articulará de imediato com o familiar responsável ou significativo para que este, tão rapidamente quanto possível, tome conta da situação que é da sua inteira responsabilidade e se apresente no hospital para que o colaborador que tenha ido a acompanhar possa com a maior brevidade possível regressar à Instituição.
9. Em caso de alta hospitalar, estando o familiar a acompanhar o utente, o mesmo terá que diligenciar o transporte (bombeiros) de regresso ao seu domicílio ou ao centro de dia, apenas em caso de ausência do familiar é que será diligenciado pela Fundação.
10. Em caso de internamento, o familiar responsável deverá comunicar a situação junto do Departamento de Saúde da Fundação, nomeadamente à Enfermeira que se encontre ao serviço ou deixar essa informação junto dos serviços administrativos para que seja assim que possível transmitida à equipa técnica.
11. Os medicamentos, material de incontinência, fraldas, material específico de enfermagem e de higiene pessoal serão determinados como um serviço/produto extra à mensalidade.
12. A medicação administrada ao cliente cumpre as respetivas prescrições médicas e na resposta social procurar-se-á assegurar que a medicação seja administrada, mesmo nos períodos da noite, fins-de-semana e feriados, sensibilizando o próprio cliente e/ou familiares.
13. Este serviço de assistência médica e de enfermagem é parte integrante no Plano Individual do Cliente.

**ARTIGO 25º**  
**Apoio Psicossocial**

1. O cliente tem acesso a acompanhamento e aconselhamento psicossociais com vista a diminuir os sentimentos de solidão e abandono e à promoção do seu bem-estar psicológico e social;
2. A Fundação disponibiliza a todos os seus clientes este serviço, o qual é prestado por um Técnico Superior de Serviço Social:
  - f) Acompanhamento Social - preconiza o apoio em todas as ações que promovam e garantam o acesso aos direitos, bens e serviços;
  - g) Apoio informativo e formativo - informar, orientar e formar o cliente e/ou responsável familiar/significativo no sentido de compreender e adaptar-se à nova situação e consequentes alterações.
3. Este serviço é parte integrante no Plano Individual do Cliente.





Processo Chave  
Procedimento de Candidatura

Código

PC01.DOC02

Regulamento Interno – Centro de Dia

Rev 01

### ARTIGO 26º

#### Actividades Socioculturais, Lúdico – Recreativas, de Motricidade e de Estimulação Cognitiva

1. O Centro de Dia procura proporcionar a satisfação da necessidade de actividades de ocupação, convívio e de lazer e fomentar rotinas essenciais ao equilíbrio e bem-estar físico, psicológico e social dos seus clientes desenvolvendo iniciativas propiciadoras do convívio e actividades de animação e de ocupação dos tempos livres.
2. Diariamente, o cliente tem acesso a actividades recreativas promovidas pela Fundação.
3. As actividades têm por objetivos:
  - a) Combater a inatividade;
  - b) Aumentar a autoestima;
  - c) Promover novas competências;
  - d) Estimular a socialização;
  - e) Estimular a concentração;
  - f) Encorajar o movimento e o exercício;
  - g) Estimular a memória e a orientação;
  - h) Promover o sentimento de utilidade.
4. A Fundação proporciona aos clientes um programa semanal de actividades socioculturais, lúdicas e recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva, comum a todos, mas com ajustamentos individuais, consoante as necessidades e interesses de individuais, definido criteriosamente para fomentar e otimizar as capacidades de cada um e para estimular a convivência grupal e a manutenção da sua rede social.
5. A programação das actividades e os respetivos horários encontram-se afixados na entrada da sala de convívio.
6. O desenvolvimento de passeios, convívios ou deslocações, é da responsabilidade da Animadora Sociocultural, que após prévia aprovação da Direção Técnica e da Coordenadora de Serviços e Respostas Sociais, comunica junto dos clientes, a respectiva possibilidade de participação e questiona os mesmos do seu interesse.
7. Sempre que as actividades decorram fora das instalações, o responsável será informado previamente da ausência do seu familiar na Instituição. A autorização dos familiares ou responsáveis dos clientes é sempre obrigatória, quando estes não sejam hábeis para o fazer, para a realização de passeios ou deslocações em grupo.
8. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos clientes.
9. Durante os passeios ou saídas ao exterior os clientes são sempre acompanhados por colaboradores da Instituição.



	<b>Processo Chave</b> <b>Procedimento de Candidatura</b>	Código <b>PC01.DOC02</b>
	<b>Regulamento Interno – Centro de Dia</b>	Rev 01

### ARTIGO 27º Transporte

1. O transporte da Fundação é prestado de acordo com o estabelecido no Plano Individual do Utente e é efetuado de acordo com a legislação em vigor.
2. O transporte dos utentes de Centro de Dia é assegurado mediante o funcionamento da resposta social em causa, em dias úteis e excluindo portanto fins-de-semana e feriados, e para assegurar a vinda para a Instituição e o regresso ao seu domicílio.
3. O serviço de transporte é realizado em dias úteis excluindo portanto fins-de-semana e feriados e com o seguinte horário:
  - a) Início do transporte Domicílio- Fundação: 7h30;
  - b) Início do transporte Fundação-Domicílio: 17h.
4. No caso de o cliente requerer o serviço de jantar, o transporte de regresso será após o mesmo, sendo que, não deve exceder as 20h30.
5. Este serviço é considerado um serviço extra e portanto o valor encontra-se definido no capítulo IV – participações, deste regulamento.
6. O horário de transporte é acordado junto da Coordenadora de Serviços e Respostas Sociais e/ou Diretora Técnica, sendo que o cliente deve cumprir com o horário estabelecido e sempre que exista alguma alteração ao acordado o cliente tem a obrigação de comunicar junto da Coordenadora de Serviços e Respostas Sociais e/ou Diretora Técnica e o contrário também se aplica no caso da alteração se verificar por parte da própria instituição.
7. Qualquer alteração duradoura, ao horário e/ou morada de receção e entrega dos clientes no domicílio-Fundação-domicílio deve ser acordado, por escrito, entre as partes, com antecedência de 15 dias.
8. O colaborador sempre que necessitar de entrar no domicílio do cliente, procede à utilização da campainha, identifica-se, deve dirigir-se ao cliente pelo seu nome, explicando o motivo da referida diligência ao próprio e seu familiar ou outro significativo no caso deste último se encontrar presente, como por exemplo, para justificar o atraso do cliente no serviço de transporte ou outra situação.
9. A Fundação não se responsabiliza por qualquer incidente que ocorra ao cliente enquanto permanece no seu domicílio antes do transporte da Fundação de manhã e/ou após o transporte da Fundação durante o final do dia.
10. Todos os serviços/ocorrências devem ser registados, datados, assinados (cliente/responsável ou colaboradores) e integrados no Processo Individual do cliente.
11. Em situações problemáticas ou em que o serviço não é realizado de acordo com o previsto, deve-se registar a situação, motivo e as ações tomadas ou a tomar e respectivas diligências (medidas correctivas).

12. Na realização dos serviços os colaboradores cumprem os requisitos das normas de higiene e segurança.

#### **ARTIGO 28º** **Saídas ao exterior**

1. Os clientes são livres de comunicar com o exterior, nomeadamente por via telefónica, e-mail ou videoconferência, receber visitas dos familiares, amigos e sair para o exterior nos termos expressos no presente regulamento;
2. As despesas decorrentes dessas comunicações serão somente suportadas pelos clientes e seu familiar responsável ou significativo.
3. É da responsabilidade do cliente e/ou responsável, qualquer incidente que ocorra no exterior sempre que o mesmo se ausente sem o acompanhamento da equipa técnica e ou outros colaboradores destacados para o efeito por Coordenadora de Serviços e Respostas Sociais e/ou Diretora Técnica.
4. Sempre que o cliente se ausentar da resposta, deve respeitar as seguintes normas:
  - a) Nas saídas diárias, o cliente/responsável deverá informar da sua comparência/não comparência nas refeições;
  - b) Ausentando-se em períodos variáveis, os clientes terão de informar a Coordenadora de Serviços e Respostas Sociais e/ou Diretora Técnica, o período em que se vão ausentar, bem como o horário previsto de chegada;
5. Sem prejuízo do normal funcionamento dos serviços a Diretora Técnica e/ou Coordenadora de Serviços e Respostas Sociais pode acordar qualquer outro regime de visitas que se mostre adequado ao incremento dos laços afetivos com familiares e amigos.

#### **ARTIGO 29º** **Outros Serviços e produtos de apoio à funcionalidade e autonomia**

1. Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, cadeiras de rodas, andarilhos e outros) a Instituição pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da comparticipação, devendo ser informado o cliente e familiar do valor acrescido deste tipo de ajuda.
2. A Instituição reserva-se no direito de disponibilizar a realização de outros serviços para além dos que se encontram previstos, procurando ajustar-se às necessidades e interesses dos seus clientes.

	<b>Processo Chave</b> <b>Procedimento de Candidatura</b>	Código <b>PC01.DOC02</b>
	<b>Regulamento Interno – Centro de Dia</b>	Rev 01

## **CAPÍTULO IV**

### **COMPARTICIPAÇÕES**

#### **ARTIGO 30º**

##### **Sustentabilidade Financeira**

1. O custo do funcionamento do Centro de Dia da Fundação é suportado, de forma interdependente e equitativa, pelos clientes, pela própria Instituição e pelo Estado.
2. Aos clientes e seus familiares/responsáveis cumpre suportar os encargos com os serviços requisitados.
3. À Fundação cumpre mobilizar para o Centro de Dia os recursos próprios disponíveis e aqueles que lhe advenham por virtude da celebração de acordos de cooperação com o Estado ou outras entidades públicas, sociais e privadas, por forma a alcançar a indispensável sustentabilidade financeira do equipamento.

#### **ARTIGO 31º**

##### **Proporcionalidade das Participações**

1. A participação familiar, ou seja, a participação devida pelos serviços inerentes à resposta de Centro de Dia é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar de cada cliente.
2. A participação familiar é calculada segundo a tabela das participações familiares que é revista e aprovada sempre que se verifique a necessidade, pelo Conselho de Administração.
3. A tabela de participações familiares é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível nas instalações da Fundação.

#### **ARTIGO 32º**

##### **Quantificação**

1. Pela participação familiar referida e prevista (40%), verificada a sua necessidade, são assegurados, sempre que solicitados, os seguintes serviços:
  - a) Refeições (que inclui o pequeno-almoço, almoço e lanche)
  - b) Actividades ocupacionais
  - c) Cuidados de imagem/ higiene pessoal (que exclui serviços específicos de cabeleireiro, pedicura e manicura)
2. Caso, para além dos serviços mencionados no ponto 1, se inclua o serviço de Tratamento de roupas (10%) - exclusivas do utente e proveniente da higiene pessoal na instituição - é aplicada a taxa total de 50% sobre o rendimento per capita do agregado familiar do cliente.
3. Caso para além dos serviços mencionados nos pontos 1 e 2, se inclua o jantar (5%) nos serviços a prestar ao cliente durante o período normal de funcionamento da resposta, ou seja durante a semana e excluindo fins-de-semana e feriados é aplicada a taxa de 55% sobre o rendimento per capita do agregado familiar do cliente.





4. Caso se incluam todos os serviços enumerados neste artigo, nos seus pontos 1, 2 e 3, é aplicada a taxa total de 60% sobre o rendimento per capita do agregado familiar do cliente.
5. A prestação de outros serviços para além dos anteriormente referidos implicará um acréscimo na comparticipação familiar, de acordo com as seguintes percentagens sobre o rendimento per capita do agregado familiar:
  - a) Serviços de higiene pessoal no domicílio – 30%
  - b) Refeições no domicílio – 10%
  - c) Serviços de tratamento de roupas no domicílio – 7,5%
  - d) Serviços de higiene habitacional (higiene e limpeza dos espaços habitacionais utilizados e frequentados pelo utente nos seguintes espaços: quarto do utente, cozinha e WC) – 2,5 %
  - e) Transporte do domicílio para a Instituição e da Instituição para o domicílio – 30€ (na freguesia); 40€ (fora freguesia) e 50€ (fora concelho)
  - f) Frequência da resposta de Centro de Dia aos fins-de-semana e feriados - 30% sobre o rendimento per capita do agregado familiar.
1. Sempre que se verifique a frequência por mais do que um elemento do agregado familiar nas respostas sociais destinadas a pessoas idosas da Fundação, haverá uma redução de 10% na comparticipação familiar do segundo cliente.
2. No caso do cliente se ausentar do Centro de Dia, por um período de 15 dias não interpolados, desde que devidamente justificado, a comparticipação familiar terá redução de 10%.
3. No caso de falecimento do cliente será debitado o valor correspondente aos dias em que ao cliente frequentou a resposta social. Se a ocorrência for a partir do dia 20 do mês, o responsável familiar suportará os custos do material que já tenha sido encomendado para o cliente em questão.
4. Sempre que haja lugar a alterações no preçário das comparticipações familiares, previstas anualmente, a Fundação participará essa informação ao cliente ou responsável familiar.
5. Sempre que se verifiquem alterações nos rendimentos, o cliente e familiar responsável ou significativo, deve apresentar todos os documentos comprovativos da referida alteração para que a actualização da comparticipação seja imediata.
6. Em caso de alteração à tabela em vigor serão os familiares e clientes informados através da entrega do respectivo regulamento interno actualizado.
7. Os utentes poderão frequentar outras respostas previstas, incluindo outros serviços (SAD ou outros), desde que em tempos e horários distintos, garantindo-se o acesso a múltiplas respostas numa adaptação à realidade.
8. A prestação de outros serviços para além dos anteriormente referidos implicará um acréscimo na comparticipação familiar, de acordo com a resposta solicitada e mediante respectivo regulamento da resposta social pretendida.



9. O Centro de Dia pode ainda prestar outro tipo de serviços, considerados como complementares não contemplados na comparticipação mensal, previamente autorizados pelo cliente e/ou seu representante, sendo o seu valor reembolsado á instituição juntamente com o valor da comparticipação familiar, de acordo com o estabelecido em serviços externos á Fundação, nomeadamente aquisição dos medicamentos; material de incontinência (fraldas e/ou pensos higiénicos); transportes de ambulâncias; consultas médicas particulares, hospitalizações, exames, cirurgias, cuidados de enfermagem especializados, fisioterapia (prestados por técnicos e entidades externas); material específico de enfermagem no tratamento de feridas e outros; cabeleireiro; serviços de estética; outros eventualmente necessários.

### ARTIGO 33º Pagamento

1. A comparticipação familiar, bem como nos consumos ou despesas extra realizadas e naquela não incorporada, deve ser paga mensalmente, contra recibo, nos serviços administrativos da Fundação, no período de segunda a sexta-feira, vencendo-se a primeira no montante de celebração do contrato de admissão no Centro de Dia e as restantes entre o primeiro e oitavo dia de cada mês.
2. A comparticipação familiar deve ser paga pelo utente e/ou por familiar responsável ou significativo.
3. Haverá coima de 5% sobre a mensalidade até ao final de mês em dívida e acrescidos mais 10% por cada mês ou fracção do mês até ao pagamento da dívida, desde que imputável culposamente ao utente ou seus familiares.
4. Caso a admissão ocorra após o dia 15, haverá lugar a uma redução de 50% no valor da comparticipação familiar.
5. 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.

### ARTIGO 34º Comparticipação Familiar Máxima

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, o qual é calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do Centro de Dia, atualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de utentes médio que o frequentem no mesmo ano.
2. Nas despesas referidas no número anterior incluem-se as despesas específicas do Centro de Dia, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a todos os serviços e equipamentos da Fundação.
3. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

### ARTIGO 35º Cálculo do Rendimento *Per capita*

De acordo com o disposto na Circular Normativa nº3, de 02/05/97 e na Circular Normativa de nº7, de 14/08/97 na Ex- Direcção da Acção Social, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita*

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

### ARTIGO 36º Conceito de Agregado Familiar


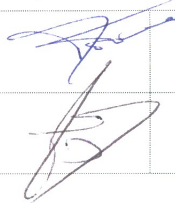
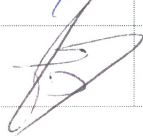
1. Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do 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 recta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - c) Parentes e afins menores na linha recta e na linha colateral;
  - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - e) Adoptados 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.

### ARTIGO 37º Rendimento Mensal Líquido

O valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferido, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

### ARTIGO 38º Despesas Fixas

1. 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

	<b>Processo Chave</b> <b>Procedimento de Candidatura</b>	 Código <b>PC01.DOC02</b>
	<b>Regulamento Interno – Centro de Dia</b>	 Rev 01

- coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões – pensão 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 (excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - e) Bolsas de estudo e formação (excepto as atribuídas pela 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 actualizada, 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 respectivo 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 acções ou rendimentos de outros activos 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 (excepto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)
2. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
    - i) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
    - j) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
    - k) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
    - l) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
    - m) Participação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
  3. As despesas mensais fixas documentadas a que se referem os pontos anteriores serão deduzidos no rendimento líquido até ao montante da retribuição mínima mensal garantida.





Processo Chave  
Procedimento de Candidatura

Código

PC01.DOC02

Regulamento Interno – Centro de Dia

Rev 01

**ARTIGO 39º**  
**Prova de Rendimentos e Despesas**

1. Os utentes e seus familiares têm o dever de declarar com veracidade e rigor os rendimentos auferidos e as respectivas despesas mensais fixas, que é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação ou outro documento probatório.
2. A prova de rendimentos declarados e das despesas será feita mediante a apresentação de documentação adequada e credível, designadamente de natureza fiscal.
3. Sempre que o utente e seu agregado familiar não façam prova dos rendimentos declarados, recusem a apresentação desses documentos probatórios ou haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações prestadas, o Conselho de Administração da Fundação avaliará a situação em causa podendo, eventualmente, deliberar a aplicação da comparticipação familiar máxima.

**CAPITULO V**  
**CONDIÇÕES DE ACOLHIMENTO E DISCIPLINA**

**ARTIGO 40º**  
**Contrato de prestação de serviço**

1. O acolhimento no Centro de Dia da Fundação pressupõe e decorre da celebração de um contrato, por escrito, com o cliente e/ou familiares e, quando exista, com o representante legal, sobre a prestação de serviços e onde constem os direitos e obrigações das partes, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data de admissão do utente.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os utentes, seus familiares ou seus responsáveis, devem manifestar integral adesão.
3. Para o efeito consignado no número anterior, os utentes, seus familiares ou responsáveis, após leitura e explicação oral sobre o seu conteúdo devem assinar o documento comprovativo da celebração do contrato, onde se declara que tiveram conhecimento do presente regulamento.
4. Do contrato é entregue um exemplar ao cliente e/ou familiar ou representante legal e arquivado outro no respectivo processo individual.
5. Qualquer alteração ao contrato é efectuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.
6. A cessação da prestação dos serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, por integração em outra resposta social da Instituição ou por falecimento do cliente.
7. Por denúncia, o cliente 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.

	<b>Processo Chave</b> <b>Procedimento de Candidatura</b>	<b>Código</b> <b>PC01.DOC02</b>
	<b>Regulamento Interno – Centro de Dia</b>	<b>Rev 01</b>

### **ARTIGO 41º**

#### **Integração do Cliente**

1. A Fundação procurará garantir a integração de cada cliente na vida em Centro de Dia, sensibilizando-o para a necessidade de serem estritamente observadas regras previstas no presente regulamento, condição indispensável para o estabelecimento de um relacionamento interpessoal e institucional, baseado num compromisso constante de respeito mútuo e de solidariedade.
2. No caso de violação dos deveres consignados no presente regulamento, a Directora Técnica e/ou Coordenadora de Serviços e Respostas Sociais abordará o utente em falta e seu familiar responsável, apelando ao cumprimento das normas e regras da instituição.
3. No caso de um utente capaz e sem responsável legal atribuído, desejar voluntariamente sair da resposta, assinará o termo de responsabilidade pelo ato, a fim de este ser apenso ao processo, bem como uma declaração em como lhe foram entregues todas as roupas e objetos pessoais que possua aquando da sua saída.

### **CAPITULO VI**

#### **DIREITOS E DEVERES**

### **ARTIGO 42º**

#### **Deveres dos Clientes**

1. Cada utente e/ou familiares deverá ter em consideração que lhe é em especial, solicitado que:
  - a) Se abstenham de assumir qualquer comportamento que possa prejudicar a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos;
  - b) Respeitem e tratem com urbanidade e solicitude os restantes clientes, a instituição e seus representantes, bem como os colaboradores, voluntários e as demais pessoas que estejam relacionadas com a Instituição.
  - c) Zelem pela conservação utilização dos bens/equipamentos da Fundação, sempre e quando usufruem dos espaços da Instituição;
  - d) Paguem pontualmente o montante da comparticipação familiar estabelecida, bem como os consumos efectuados e despesas realizadas, que naquela não incorporem.
  - e) Comunicuem á Instituição, atempadamente, as respectivas saídas e ausências do cliente na resposta social.
  - f) Permita o cumprimento das regras expressas no regulamento interno;
  - g) Colabore com a equipa de colaboradores na medida dos seus interesses e possibilidades, não exigindo a prestação dos serviços para além do acordado;
  - h) Informe e de conhecimento, sempre e quando se verifique, alterações aos seus rendimentos, para se proceder novamente ao cálculo da sua mensalidade;
  - i) Não dê qualquer gratificação monetária aos colaboradores pela prestação dos serviços.
  - j) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita.
  - k) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas.

### **ARTIGO 43º**

#### **Direitos dos Clientes**

Aos utentes e/ou familiares descrevem-se os seguintes direitos:

- a) Participação de modo activo na vida da Fundação, designadamente, apresentando sugestões, queixas e reclamações que julguem convenientes, sobre as quais deverá ser prestada resposta ou informação em tempo oportuno.
- b) A prestação efectiva dos serviços contratualizados e acordados com a instituição, sempre com o máximo de qualidade, individualização e respeitando as suas capacidades e necessidades.
- c) A liberdade de comunicação de ocorrências e situações que por si serão consideradas um problema e para as quais solicitem diligências da parte da Instituição no sentido da correcção e melhoria continua.
- d) A actualização continua dos serviços contratualizados, tendo em consideração a evolução do seu estado de saúde e o aumento ou diminuição da sua dependência.
- e) A possibilidade de reestruturação do modo e periodicidade dos serviços que solicitou, sempre em mútuo acordo com a Instituição e havendo disponibilidade por parte da mesma;
- f) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- g) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- h) A inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo, neste caso permitido fazer alterações, nem eliminar bens ou outros objectos sem a sua prévia autorização e/ou dos respectivos familiares /significativos;
- i) Que a custódia da chave do seu domicílio seja guardada em local seguro, sempre que esta seja entregue aos serviços, ou ao colaborador responsável pela prestação dos serviços;
- j) Participar em todas as actividades (mediante disponibilidade da Instituição), de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- k) Ter acesso à ementa semanal;
- l) Ser informado das normas e regulamentos vigentes.


#### **ARTIGO 44º** **Garantias do Utente**

Aos utentes é assegurado um tratamento urbano e com integral respeito pela honra e dignidade pessoais, bem como pela reserva da intimidade privada, particularmente no que se refere à confidencialidade no tratamento de dados pessoais constantes no processo individual.

#### **ARTIGO 45º** **Direitos e Deveres da Instituição**

1. São direitos da Instituição:
  - a) Ver reconhecida a sua natureza particular e conseqüentemente, o seu direito de livre actuação e a sua plena capacidade contratual;
  - b) Receber, dentro dos prazos acordados, as comparticipações financeiras estabelecidas quer com os seus clientes quer com o Centro Distrital e a outros organismos;
  - c) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;



	<b>Processo Chave</b> <b>Procedimento de Candidatura</b>	Código <b>PC01.DOC02</b>
	<b>Regulamento Interno – Centro de Dia</b>	Rev 01

- d) Beneficiar do apoio técnico jurídico do Centro Distrital, sempre que solicitado, de modo a garantir a qualidade dos serviços prestados;
- e) A cooperação sempre que possível e útil, com outras entidades, em acções que visem a concertação de interesses e a descoberta de respostas adequadas no âmbito da acção social;
- f) O estabelecimento de parcerias formais e informais, para o alcance de uma prestação de serviços mais completa e diversificada e com a máxima qualidade exponenciando a capacidade de sustentabilidade da própria resposta social;
- g) Que todos os seus colaboradores sejam tratados com respeito, urbanidade e dignidade;
- h) Ter acesso à actualização do estado de saúde do utente;
- i) Fazer cumprir com o que foi acordado no acto de admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- j) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário á eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;
- k) Proceder á averiguação dos elementos necessários á comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente e/ou familiares no acto de admissão.

2. São deveres da Fundação:

- a) Garantir bom funcionamento do equipamento de harmonia com os requisitos técnicos e em conformidade com os estatutos da Fundação;
- b) Assegurar as condições de bem-estar dos clientes e o respeito da sua dignidade humana e individualidade através da prestação de serviços eficientes e adequados e com a qualidade máxima;
- c) Assegurar a existência de recursos humanos adequados ao bom funcionamento da resposta social;
- d) Cumprir as cláusulas estipuladas no Acordo de Cooperação e na legislação aplicável;
- e) Articular, sempre que possível e necessário, os seus programas com outros serviços da instituição e parceiros;
- f) Prestar os serviços constantes no contrato e definidos em regulamento interno;
- g) Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente, através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas;
- h) Admitir ao seu serviço, profissionais idóneos;
- i) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utilizadores;
- j) Manter os ficheiros/processos de pessoal e de utentes actualizados;
- k) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes;
- l) Manter actualizado o preçário dos serviços e respectivas condições da prestação;
- m) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- n) Dispor de um livro de reclamações.



Processo Chave  
Procedimento de Candidatura

Código

PC01.DOC02

Regulamento Interno – Centro de Dia

Rev 01

## **CAPITULO VII** **DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **ARTIGO 46º**

#### **Gestão de comportamentos e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos**

Em casos de observação de situações de maus tratos que poderão envolver os diversos intervenientes do Centro de Dia, existe um procedimento de ação que entrará em execução logo após evidências dessas situações.

### **ARTIGO 47º**

#### **Procedimento Operacional de Emergência**

A Fundação assegura a existência de um Plano de Emergência Interno relativo às instalações, serviço ou atividade em causa, assegurando igualmente que o mesmo se mantenha atualizado e adequadamente implementado, havendo para o efeito treinos e simulacros.

### **ARTIGO 48º**

#### **Programa de Voluntariado**

A Fundação detém um Programa de voluntariado, designado "Sou Voluntário", devidamente enquadrado na legislação em vigor para o efeito. Este programa possibilita a integração de voluntários em diferentes actividades e desenvolvimento de projectos com uma diversificada disponibilidade e interesses. Os voluntários enriquecem as actividades desenvolvidas na Instituição e colaboram pontualmente nas rotinas diárias da mesma, promovendo assim o verdadeiro espírito solidário.

### **ARTIGO 49º**

#### **Sugestões**

A Fundação possui livro de sugestões, onde todos os interessados podem deixar escrito as suas opiniões.

### **ARTIGO 50º**


#### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor a Fundação possui livro de reclamações que poderá ser solicitado junto dos Serviços de Secretaria sempre que desejado.

### **ARTIGO 51º**

#### **Casos Omissos e Execução de Normas**

1. Os casos omissos serão resolvidos por deliberações do Conselho de Administração da Fundação.

	<b>Processo Chave</b> <b>Procedimento de Candidatura</b>	Código <b>PC01.DOC02</b>
	<b>Regulamento Interno – Centro de Dia</b>	Rev 01

2. Compete ao Conselho de Administração da Fundação introduzir directivas e instruções que se mostrem necessárias à execução de normas do presente regulamento.

#### **ARTIGO 52º** **Vigência**

1. O presente regulamento Interno de Centro de Dia entra em vigor a 24.04.2015 devendo ser revisto sempre que, superiormente, se considere oportuno.
2. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da resposta social, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objectivo principal a sua melhoria.
3. Toda e qualquer alteração ou aditamento a este regulamento interno será a este devidamente anexado e afixado em local visível, por um período não inferior a 10 dias, podendo ser consultado na secretaria ou junto da Directora Técnica.
4. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao cliente e/ou familiar ou representante legal no acto da celebração do contrato de prestação de serviços.
5. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direcção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

#### **ARTIGO 53º** **Aprovação**

O presente regulamento interno do Centro de Dia da Fundação Cónego Filipe Figueiredo foi revisto e aprovado em reunião de Conselho de Administração.

O Conselho de Administração,

TABELA DE CONTROLO DE REVISÕES

DATA	REVISÃO	CONTEUDO
24.04.2015	01	Aplicada nova Circular normativa da DGSS. Circular nº4 – Regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais das IPSS.





Processo Chave  
Procedimento de Candidatura

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

Código  
PC01.DOC02

Regulamento Interno – Centro de Dia

Rev 01

# ANEXOS

	<b>Processo Chave</b> <b>Procedimento de Candidatura</b>	Código <b>PC01.DOC02</b>
	<b>Regulamento Interno – Centro de Dia</b>	Rev 01

### TABELA DE SERVIÇOS E PRECÁRIO

	Cuidados/Serviços	Precário	
Serviços incluídos na resposta social de Centro de Dia	Refeições (que inclui o pequeno-almoço, almoço e lanche) Actividades ocupacionais Cuidados de imagem/ higiene pessoal (que exclui serviços específicos de cabeleireiro, pedicura e manicura)	40% Rendimento <i>per capita</i> do agregado familiar do cliente.	60% rendimento <i>per capita</i> do agregado familiar do cliente.
	Tratamento de roupas na instituição	10% Rendimento <i>per capita</i> do agregado familiar do cliente.	
	Caso se inclua o jantar nos serviços a prestar ao cliente durante o período normal de funcionamento da resposta, ou seja durante a semana e excluindo fins-de-semana e feriados	5% Rendimento <i>per capita</i> do agregado familiar do cliente.	
Serviços extra à resposta social de Centro de Dia	Transporte do domicílio para a Instituição no período da manhã e da Instituição para o domicílio no final do dia (apenas em dias úteis, excluindo fins-de-semana e feriados)	30€ (na freguesia); 40€ (fora freguesia) 50€ (fora concelho)	
	Frequência da resposta de Centro de Dia aos fins-de-semana e feriados	30% sobre o rendimento <i>per capita</i> do agregado familiar.	
	Cuidados de imagem e estética	Cabeleireiro - 5€; Manicura - 5€; Pédicure - 10€; depilação buço e/ou sobrancelha- 5€;	
	Transporte	Transportes não previstos anteriormente com viatura da Fundação – 10€  Transportes não previstos anteriormente em ambulância ou serviço de táxi, mediante preço estabelecido por empresa prestadora do serviço.	
	Aquisição de Medicação - mediante receituário prescrito	Valor apresentado pela Farmácia onde se adquiriu a medicação.	
	Material de Incontinência e outros produtos de apoio e ajudas técnicas	Mediante acordo com o valor do fornecedor	

Elaborado		Aprovado		Página 31 de 31
Equipa da Qualidade	Data: 07/2014	Conselho de Administração	Data: 01/08/2014	