



CENTRO SOCIAL DE GIÃO
IPSS de Utilidade Pública

Regulamento Interno

Centro de Dia

GM.IMP04

Edição n.º 7

Elaborador por: Direção Técnica

Aprovado por: Conselho de Administração
em 29/09/2021

Entrada em vigor: 29/10/2021

GM. IMP04

REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE DIA

Edição n.º 7

Elaborado por: Direção Técnica

Aprovado por: Conselho de Administração
em 29/09/2021

Entrada em vigor: 29/10/2021

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1.ª

NATUREZA JURÍDICA E SEDE

1. O **Centro Social de Gião** é uma Instituição Particular de Solidariedade Social – sem fins lucrativos – sediada na Rua D. Dinis, 536, 4525-302, união de freguesias de Lobão/Gião/ Louredo/ Guisande.
2. Tem acordo de cooperação para a resposta social de CENTRO DE DIA celebrado a 6 de dezembro de 2011 e revisto a 14 de agosto de 2020, com o Instituto da Segurança Social - Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro, que se rege pelas seguintes normas:

NORMA 2.ª

ÂMBITO E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O CENTRO DE DIA, é uma resposta que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados, a pessoas 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 atividades de vida diária e rege-se pelo estipulado:

- a) decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – aprova o Estatuto das IPSS;
- b) despacho normativo n.º 75/92, de 20 de maio – regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) guião da Direção Geral de Ação Social (DGAS) de dezembro de 1996 – condições de localização, instalação e funcionamento do centro de dia;
- d) decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho, republicada pela Portaria 218-D/2019, de 15 de julho, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P., e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social.;
- f) circulares de orientação técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
- g) contrato coletivo de trabalho para as IPSS – celebrado entre o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade.

NORMA 3.ª

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários do CENTRO DE DIA as pessoas, em especial idosas, de ambos os sexos, que necessitem dos cuidados e serviços constantes na NORMA 4ª.
2. Constituem objetivos do CENTRO DE DIA:

- a) fomentar a permanência do idoso no seu meio natural de vida;
- b) proporcionar serviços adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
- c) assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
- d) promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
- e) contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- f) promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
- g) prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- h) promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do autocuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- i) promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau-trato;
- j) promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
- k) promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
- l) proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;
- m) contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- n) promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;
- o) promover relações com a comunidade e na comunidade;
- p) dinamizar relações intergeracionais.

NORMA 4.ª

CUIDADOS E SERVIÇOS

1. O CENTRO DE DIA assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
 - a) atividades socioculturais, lúdico-recreativas, ocupacionais, de desenvolvimento pessoal, de motricidade e de estimulação cognitiva;
 - b) fornecimento de refeições e acompanhamento das mesmas, nomeadamente o pequeno-almoço, o suplemento da manhã, o almoço e o lanche;
 - c) medição de indicadores de saúde;
 - d) administração de fármacos, quando prescritos;
 - e) articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário;
 - f) transporte (casa – centro de dia – casa) e visitas programadas.

2. O CENTRO DE DIA pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:

- a) apoio psicossocial.
- b) tratamento de roupa;
- c) cuidados de higiene pessoal;
- d) cuidados de conforto e imagem;
- e) jantar;
- f) acompanhamento ao exterior (consultas, exames médicos, atividades institucionais e pagamentos/recebimentos);

3. Está prevista comparticipação acrescida para os serviços referidos no ponto 2.

O preçário em vigor encontra-se afixado na secretaria e em anexo a este regulamento, o qual pode ser objeto de atualização.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE SELEÇÃO E ADMISSÃO

NORMA 5.ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão neste CENTRO DE DIA:

- a) possuir idade igual ou superior a 65 anos e carecer deste tipo de resposta social;
- b) não padecer de doenças infetocontagiosas (em fase ativa);
- c) pessoas que, não tendo a idade prevista neste regulamento interno, se encontrem em situação de carência ou disfunção social que possa ser minorada através de todos ou alguns dos serviços prestados pelo Centro de Dia;
- d) ter inscrição efetuada;
- e) aceitar o presente regulamento interno.

NORMA 6.ª

INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão, o cliente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento dos dados na plataforma ANKIRA, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega, para digitalização, dos seguintes documentos:

- a. BI ou Cartão de Cidadão do candidato e do representante legal quando necessário;
- b. Cartão de Contribuinte do candidato e do representante legal quando necessário;
- c. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente quando necessário;
- d. Cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde ou de subsistema a que o candidato pertença;
- e. Relatório médico comprovativo da situação clínica do candidato (e comprovativo de inexistência de doença infetocontagiosa em fase ativa) e indicação de dieta específica caso se aplique;
- f. Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar do candidato;
- g. Declaração da farmácia que ateste as despesas mensais com a saúde;
- h. Recibo da renda ou prestação da habitação, caso se aplique;

- i. Declaração de IRS e respetivo comprovativo de liquidação caso se aplique.
2. Os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria que após digitalização serão devolvidos ao candidato e/ou representante legal.
3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA 7.ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. Sempre que a capacidade da instituição não permita a admissão de todas as pessoas inscritas, as admissões serão feitas de acordo com os seguintes critérios:
 - a) encontrar-se em situação de risco, em virtude de isolamento social ou perda de capacidades (=30%);
 - b) existência de conjugue a frequentar o estabelecimento (=5%);
 - c) encontrar-se em situação económico-financeira precária (=30%);
 - d) ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas para assegurar os cuidados básicos (=30%);
 - e) residência em Gíão (=5%).
2. Em situações de igualdade, será a antiguidade/ data de inscrição o critério de priorização.
3. A implementação destes critérios de admissão não deve perder de vista a obrigatória heterogeneidade socioeconómica e cultural, garantindo prioridade às pessoas socialmente mais desfavorecidas, conjugadamente garantindo a sustentabilidade da resposta social.

NORMA 8.ª

ADMISSÃO

1. Após a inscrição, a direção técnica apresenta um parecer ao conselho de administração.
2. A admissão do candidato na instituição é da competência do presidente do conselho de administração, de acordo com as normas do presente regulamento interno.
3. A comunicação da decisão de admissão é efetuada via telefone, no prazo de 2 dias úteis, pelo que a instituição não se responsabiliza por alterações de contactos telefónicos não comunicados.
4. Em casos de grande urgência, a admissão será sempre a título provisório, com parecer e autorização da diretora técnica, sujeita a posterior análise e confirmação por parte do conselho de administração.
5. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual com o objetivo de realizar um estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
6. Sempre que a direção técnica considere necessário, far-se-á uma visita domiciliária a casa do utente.
7. A admissão torna-se efetiva com a celebração de um contrato de prestação de serviços entre o Centro Social de Gíão e o utente ou seu familiar responsável/representante legal, em dois exemplares devidamente assinados e rubricados, sendo um para cada um dos outorgantes.
8. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência



de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado telefonicamente ao candidato a utente ou seu representante legal pelo que a instituição não se responsabiliza por alterações de contactos telefónicos que não sejam comunicados.

9. No ato de admissão é devido o pagamento da 1.ª mensalidade, assim como do seguro anual.

NORMA 9.ª

ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES

1. O acolhimento dos novos utentes rege-se pelas seguintes regras:
 - a) definição dos serviços a prestar ao utente, após avaliação das suas necessidades;
 - b) apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
 - c) reiteração das regras de funcionamento da resposta social CENTRO DE DIA, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e das responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente regulamento;
 - d) caso existam, realização do inventário dos bens que o utente fornece para a prestação dos serviços e acordados na contratualização;
 - e) definição e conhecimento dos espaços a utilizar na prestação dos cuidados e serviços;
 - f) elaboração, após 30 dias, do relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no processo individual do utente.
2. Se, durante este período, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação do utente; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo se oportuno, novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

NORMA 10.ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

NORMA 11.ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. O processo individual do utente está armazenado na plataforma ANKIRA do qual consta:
 - a) identificação e contacto do utente;
 - b) data de início da prestação dos serviços;
 - c) identificação e contacto do familiar ou representante legal;



- d) identificação e contacto do médico assistente;
 - e) identificação da situação social;
 - f) programação dos cuidados e serviços;
 - g) registo de períodos de ausências, bem como de ocorrência de situações anómalas;
 - h) cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
 - i) exemplar do contrato de prestação de serviços.
2. O processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.

CAPÍTULO III – FUNCIONAMENTO

NORMA 12.ª

Capacidade

O CENTRO DE DIA tem capacidade para 20 clientes, sendo que os 20 lugares estão abrangidos pelo protocolo com o Instituto da Segurança Social.

NORMA 13.ª

HORÁRIOS E OUTRAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO

1. O CENTRO DE DIA funciona todos os dias úteis das 7H50 às 18h00.
2. Sempre que haja alteração no horário previsto de funcionamento, os clientes deverão ser avisados pelos responsáveis, com a maior antecedência possível.
3. O CENTRO DE DIA encontra-se encerrado nas seguintes datas festivas: feriados nacionais e municipal, terça-feira de Carnaval e dias determinados pelo conselho de administração, de acordo com o mapa de encerramentos afixado na secretaria da instituição.
4. A abertura do CENTRO DE DIA no mês de agosto fica condicionada:
 - a. à necessidade da maioria das famílias dos IDOSOS requererem, até 31 de março, a frequência no mês de agosto;
 - b. ao encerramento de, pelo menos uma semana, para a preparação das instalações para o ano seguinte.

NORMA 14.ª

VISITAS

É livremente facultada a visita de familiares e amigos dos clientes do CENTRO DE DIA, desde que autorizados no período entre as 10:30 e as 15:30, porém excluem-se os horários das refeições.

NORMA 15.ª

SAÍDAS DA INSTITUIÇÃO

1. As saídas são livres, estando apenas subordinadas a um horário próprio, elaborado de acordo com o funcionamento do CENTRO DE DIA, devendo-se respeitar o seguinte:
 - a) Os clientes invisuais, mentalmente debilitados ou aqueles cuja saída, por qualquer limitação física, possa representar risco ou perigo para a sua segurança, só terão competente permissão quando acompanhados por pessoa de família ou amiga que assuma a responsabilidade do seu regresso ao CENTRO DE DIA e do seu amparo físico e material.
2. Durante o período em que o utente esteja ausente, a instituição não tem quaisquer responsabilidades na prestação de quaisquer cuidados/ serviços.
3. Os clientes que estejam sob tratamento ou vigilância clínica só terão autorização de saída desde que obtenham o acordo do médico de família.

CAPÍTULO IV – COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

NORMA 16.ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO DO AGREGADO FAMILIAR

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 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 3.º grau;
 - c. parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d. tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e. adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
2. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:
$$RC = \frac{RAF}{12 - D} \cdot N$$

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.



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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

NORMA 17.ª

DESPESAS FIXAS DO AGREGADO FAMILIAR

1. Para efeito da determinação do montante de despesas fixas do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas:

- a) o valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) o valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- c) despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) as despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

e) participação nas despesas na resposta social Estrutura Residencial Para Idosos (ERPI) relativo a ascendentes e outros familiares.

2. O somatório das despesas referidas em b), c) e d) do ponto 1 é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG. Nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

3. Em caso de alteração legal à tabela em vigor, o utente ou seu familiar responsável será avisado, por carta, com a antecedência de 30 dias sobre a data de entrada em vigor da nova tabela.

4. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a instituição convencionou um montante de participação até ao limite da participação familiar máxima.

NORMA 18.ª

TABELA DE PARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. Considera-se participação familiar o valor pago pela utilização dos serviços prestados e equipamentos sociais.

2. A participação familiar é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG.

3. O valor da participação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, conforme consta da Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho, republicada pela Portaria nº 218-D/2018, de 15 de julho, a saber:

SERVIÇOS	Base	Base + 1 serviço	Base + 2 serviços	Base + 3 serviços
COMPARTIPAÇÃO	45% do RPC	55% do RPC	58% do RPC	60% do RPC

NORMA 19.ª

MONTANTE E REVISÃO DA PARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. As participações familiares são revistas anualmente, pelo conselho de administração, até ao início do ano civil, ou por alterações que ocorram designadamente, no rendimento *per capita*.

2. A participação familiar, nas vagas não abrangidas pelo acordo de cooperação, é de livre fixação pela instituição, com o limite máximo igual ao valor do custo médio real por utente.

3. A participação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente em CENTRO DE DIA, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.

NORMA 20.ª

COMPARTICIPAÇÃO NÃO ENQUADRADA NO PROTOCOLO COM O ISS

Na situação de não ser possível enquadrar o cliente nas vagas protocoladas com a Segurança Social para frequência do Centro de Dia, este serviço poderá ser-lhe prestado mediante o pagamento da comparticipação apurada com a aplicação da fórmula da Segurança Social, à qual acresce uma taxa de 10%, que poderá ser revista anualmente.

NORMA 21.ª

PAGAMENTO

1. O pagamento da comparticipação familiar é efetuado até ao dia 10 do mês a que disser respeito.
2. Os pagamentos poderão ser feitos:
 - a) na secretaria da instituição, em numerário e ou cheque;
 - b) por transferência bancária mediante apresentação, no mesmo serviço, do comprovativo de pagamento.
3. Para além da mensalidade do mês corrente, na fatura serão considerados todos os serviços contratualizados prestados no mês anterior não incluídos na mensalidade.
4. O utente e/ou responsável familiar/representante legal obriga-se ao pagamento de 12 mensalidades, em função do número de meses de efetiva frequência da resposta social CENTRO DE DIA, sendo que a Comparticipação Familiar relativa ao mês de agosto, terá o valor proporcional à frequência do utente.
5. No caso de se verificar a frequência simultânea de um casal, haverá uma redução de 10% na comparticipação mensal no elemento do casal com a mensalidade mais baixa.
6. O falecimento de um dos cônjuges implica a perda do desconto de 10% da mensalidade.
7. Em caso de falecimento do utente, o pagamento da Comparticipação Familiar será objeto de:
 - a. redução de 50% se o mesmo ocorrer até ao dia 15 do mês em que se verifica;
 - b. redução de 10% se o mesmo ocorrer após o dia 15 do mês em que se verifica;
8. Em situação de doença, devidamente comprovada pelo médico ou férias que implique a não frequência do utente por um período igual ou superior a 15 dias seguidos haverá uma redução de 10%, desde que comunicado à direção técnica.
9. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente à sua realização. O preçário em vigor encontra-se afixado na secretaria e em anexo (Anexo I) a este regulamento, o qual pode ser objeto de atualização.
10. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até que este regularize o pagamento das mensalidades.
11. Em qualquer situação de desistência, o utente ou responsável familiar só ficam desobrigados do pagamento da mensalidade do mês seguinte se tiverem comunicado tal facto por escrito, com antecedência de 30 dias.
12. No caso de inscrição cuja data de admissão não se verifique no início do mês, será faturado o valor equivalente ao número de dias frequentados.



CAPÍTULO V – PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 22.ª

TRANSPORTE

1. O CENTRO SOCIAL DE GLÃO assegura o transporte do utente, de manhã, desde sua casa até ao CENTRO DE DIA e deste até casa, à tarde.
2. A instituição organiza o transporte do utente tendo em consideração as distâncias entre os domicílios dos utentes.
3. Sempre que necessário a instituição pode efetuar alterações necessárias nos percursos.
4. Pode também, em caso de necessidade, transportar o utente a consultas e exames médicos. Contudo, este deverá ser feito preferencialmente por familiares e/ou do próprio utente.

NORMA 23.ª

ALIMENTAÇÃO

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento de pequeno-almoço, suplemento, almoço e lanche.
2. Poderá ser fornecido o jantar, composto por pão, sopa e fruta, considerado neste caso como um serviço suplementar (Anexo).
3. A ementa semanal é elaborada, com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social, pelo diretor técnico e um nutricionista estando afixada na secretaria da instituição.
4. Diariamente são os utentes podem escolher, ao almoço, um de dois pratos que são confecionados.
5. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.
6. Caso o utente pretenda consumir produtos e/ou marcas diferentes dos adquiridos pela instituição, terá que os trazer.
7. Desde que declaradas pelo médico assistente, serão tidas em conta as situações de alergia.
8. Se necessário, o CENTRO DE DIA está capacitado para a administração de alimentação por sonda.

NORMA 24.ª

ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO PRESCRITA

1. O CENTRO DE DIA só administra ao utente a medicação que cumpre as prescrições médicas e que é preparada na Instituição.
2. Cada utente tem registada a medicação prescrita pelo médico assistente no seu processo individual de saúde da plataforma ANKIRA.
3. A compra da medicação é da responsabilidade do utente e/ou familiar responsável/representante legal.

NORMA 25.ª

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

1. Aos utentes é disponibilizado um programa de atividades socioculturais, lúdicas e recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva comum a todos, mas com ajustamentos individuais, consoante as necessidades e interesses de cada um.
2. O desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade do coordenador da terceira idade e do animador sociocultural que comunica a organização de atividades nas quais os utentes do CENTRO DE DIA podem ser incluídos.
3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes. (Sob orçamento)
4. A autorização dos familiares ou responsáveis legais dos utentes é sempre necessária, quando estes não sejam hábeis para o fazer, para a realização de passeios ou deslocações em grupo.
5. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por colaboradores da instituição.
6. A planificação das atividades está sempre afixada em local visível.

NORMA 26.ª

APOIO PSICOSSOCIAL

1. O utente tem acesso a acompanhamento e aconselhamento psicossocial.
2. O pedido de acompanhamento pode ser pedido pelo próprio utente, pelo responsável familiar/legal ou por indicação da equipa técnica do CENTRO DE DIA.

NORMA 27.ª

CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL E CONFORTO

1. O serviço de higiene pessoal e conforto baseia-se na prestação de cuidados de higiene pessoal e de imagem a realizar de acordo com o plano de prestação de cuidados definido pela equipa técnica.
2. Estes cuidados podem incluir banho, corte de unhas das mãos e dos pés, muda de fralda, hidratação da pele, corte da barba, depilação, previstos no plano de cuidados individuais do utente.
3. No que respeita ao banho assistido, a periodicidade será estabelecida de acordo com as necessidades do utente.
4. Nos cuidados prestados, os produtos de higiene pessoal são comprados pelo utente e/ou representante legal/familiar.

4
2

NORMA 28.ª

TRATAMENTO DE ROUPA

1. As roupas consideradas neste serviço são as de uso pessoal, exclusivas do utente.
2. O serviço de tratamento de roupa diz respeito à lavagem e passagem a ferro da roupa de uso diário do utente.
3. O CENTRO DE DIA realiza o tratamento de roupa do utente, sempre que o mesmo não possa ser assegurado pelo próprio ou responsável família/legal.
4. A instituição só efetua o tratamento de roupa, se a mesma estiver toda identificada com o número atribuído pela instituição não se responsabilizando a instituição por extravio de roupa não identificada.
5. É da responsabilidade do utente e/ou responsável familiar/legal a marcação de todas as peças de roupa.

NORMA 29.ª

ARTICULAÇÃO COM OS SERVIÇOS LOCAIS DE SAÚDE

1. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio utente.
2. Os utentes do CENTRO DE DIA são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares.
3. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde - Lobão/ Canedo/ Vale - e Hospital S. Sebastião).
4. Em caso de acidente ou doença, o CENTRO DE DIA contacta de imediato os serviços do INEM – Instituto Nacional de Emergência Médica e de seguida o familiar responsável.
5. Em caso de doença infectocontagiosa, o utente só poderá voltar a frequentar o CENTRO DE DIA mediante apresentação de declaração médica comprovativa da inexistência de perigo de contágio.
6. Em caso de morte, o diretor técnico comunica de imediato o sucedido ao familiar responsável e providencia a presença de um médico.

NORMA 30.ª

PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA

Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, camas articuladas, cadeiras de rodas, andarilhos e outros) o CENTRO DE DIA pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da comparticipação, devendo ser informado o utente do valor acrescido deste tipo de ajuda.

NORMA 31.ª

OUTROS SERVIÇOS

Em caso de necessidade e mediante contratualização do serviço, poderá ser disponibilizado o serviço de apoio domiciliário aos utentes de centro de dia, ao fim de semana e/ou feriados.

NORMA 32.ª

CULTO CATÓLICO

1. Os utentes do CENTRO DE DIA têm a prerrogativa de participação em todos os atos de assistência religiosa que forem celebrados nas suas instalações segundo o culto católico.
2. Os utentes poderão professar qualquer religião.

CAPÍTULO VI – RECURSOS

NORMA 33.ª

PESSOAL

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

NORMA 34.ª

DIREÇÃO/COORDENAÇÃO TÉCNICA

1. A direção técnica deste CENTRO DE DIA compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado, na instituição, em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante o conselho de administração, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. A direção técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela coordenação técnica.

CAPÍTULO VII – DIREITOS E DEVERES

NORMA 35.ª

DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES

1. São direitos dos utentes:
 - a) o respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - b) ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
 - c) obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
 - d) ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - e) gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
 - f) participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
 - g) ter acesso à ementa semanal;

- h) à inviolabilidade da correspondência;
- i) apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- j) à articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.

2. São deveres dos utentes:

- a) colaborar com a equipa do CENTRO DE DIA na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado (se houver novas necessidades, pode justificar-se a revisão do contrato de prestação de serviços);
- b) tratar com respeito e dignidade os colaboradores do CENTRO DE DIA e os dirigentes da instituição;
- c) cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- d) participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do CENTRO DE DIA, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) comunicar por escrito ao conselho de administração, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 36.ª

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- b) ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- c) à corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- d) proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- e) fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- f) ao direito de suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

2. São deveres da Instituição:

- a) respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;

- d) colaborar com os serviços da segurança social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) prestar os serviços constantes deste regulamento interno;
- f) avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) manter os processos dos utentes atualizados;
- h) garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

NORMA 37.ª

DIREITOS E DEVERES DO VOLUNTÁRIO OU ESTAGIÁRIO

1. São direitos do voluntário ou estagiário:

- a) conhecer o regulamento interno do CENTRO DE DIA;
- b) ser respeitado e valorizado no trabalho que desenvolve com os utentes e com os profissionais da instituição;
- c) ser ouvido e esclarecido sobre a sua participação nas atividades em que está envolvido.

2. São deveres do voluntário ou estagiário:

- a) Conhecer e respeitar o regulamento interno, respeitando a privacidade de todos quantos lá trabalham;
- b) Respeitar as decisões da equipa técnica, discutindo em local apropriado as divergências, caso as haja, procurando manter a melhor coerência possível nas suas atitudes;
- c) Ser assíduo e pontual nos dias estipulados com a equipa para o seu trabalho voluntário/ estágio mantendo uma atitude responsável face ao mesmo.
- d) Tratar todos os clientes com o mesmo respeito e atenção, não manifestando qualquer discriminação efetiva no relacionamento com estes;
- e) Informar quando pretende faltar ou cessar o trabalho voluntário/estágio.

NORMA 38.ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

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

NORMA 39.ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços pode ocorrer por denúncia do contrato de prestação de serviços,

X
D

por integração do utente em outra resposta social da Instituição ou por morte do utente.

2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 40.ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço encontra-se registado na plataforma eletrónica do Livro de Reclamações e possui livro de reclamações físico, que poderá ser solicitado na secretaria.

NORMA 41.ª

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

O CENTRO DE DIA dispõe de uma plataforma web na qual realiza o registo de ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

NORMA 42.ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

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

NORMA 43.ª

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo conselho de administração do CENTRO SOCIAL DE GIÃO mediante proposta do diretor técnico, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria e as orientações do Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Aveiro.

NORMA 44.ª

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. Para dirimir eventuais conflitos emergentes da interpretação ou execução do presente regulamento, as partes designam o Tribunal da Jurisdição Administrativa competente.

2. O utente de CENTRO DE DIA encontra-se segurado ao abrigo da apólice n.º 101 608 48 60, da Liberty Seguros.

NORMA 45.ª

DEVER DE SIGILO E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

1. Definição de dados pessoais

Consideram-se dados pessoais todos e quaisquer dados relativos a pessoas singulares identificadas ou identificáveis, como o nome, morada, e-mail, idade, estado civil, dados genéticos, clínicos ou económicos.

2. Responsável pelo tratamento de dados

A entidade responsável pela recolha e tratamento dos dados pessoais é o Centro Social de Gião.

3. Dados pessoais recolhidos

3.1. No âmbito da sua atividade o Centro Social de Gião procede à recolha e ao tratamento dos dados pessoais necessários à prestação de serviços e diligências prévias, tratando, nesse âmbito, dados como o nome, a morada, o número de telefone, o endereço de correio eletrónico, o número de identificação civil, número da segurança social, utente e o número de contribuinte do utente e do seu responsável.

3.2. O Centro Social de Gião procede ainda à recolha de dados económico-financeiros do utente e respetivos elementos do agregado familiar.

3.3. Alguns dos dados pessoais são de fornecimento obrigatório e a falta ou insuficiência desses dados implica a não prestação dos serviços.

3.4. Em situação alguma os dados recolhidos serão utilizados para outra finalidade que não esteja estritamente relacionada com a execução do contrato de prestação de serviços e diligências pré contratuais.

4. Método de recolha de dados

4.1. o Centro Social de Gião recolhe os dados pessoais por escrito ou telefone.

4.2. Os dados pessoais recolhidos são tratados informaticamente e no estrito cumprimento da legislação de proteção de dados pessoais, sendo armazenados na base de dados do Centro Social de Gião.

5. Finalidade do tratamento dos dados pessoais

Em geral os dados pessoais recolhidos destinam-se à gestão da relação pré-contratual e contratual, à adequação dos serviços às necessidades dos utentes, à realização de ações de informação e ao envio de inquéritos de satisfação.

6. Conservação dos dados pessoais

O período de tempo durante o qual os dados são armazenados e conservados varia de acordo com a finalidade para a qual são recolhidos. Existem requisitos legais que obrigam a conservar os dados por um período de tempo mínimo. Assim, e sempre que não exista uma exigência legal específica, os dados são armazenados e conservados por um período de cinco anos, findo o qual são eliminados.

7. Acesso, retificação ou oposição ao tratamento dos dados pessoais

7.1. Nos termos do Regulamento Geral da Proteção de Dados Pessoais é garantido ao titular dos dados o direito de acesso, atualização, retificação, oposição e eliminação dos seus dados pessoais.

7.2. O titular dos dados tem ainda direito à sua portabilidade e a ser informado sempre que exista uma violação na proteção dos mesmos, tendo o direito de reclamar para a autoridade de controlo.

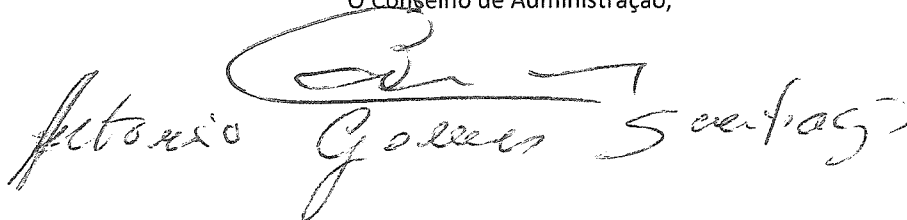
7.3. Os direitos referidos nos números anteriores podem ser requeridos mediante pedido escrito endereçado ao encarregado de proteção de dados pessoais.

NORMA 46.ª

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 29 de outubro de 2021.

O Conselho de Administração,



Afonso Gomes Santiago

Nota – Entregar um exemplar do Regulamento Interno ao utente ou responsável legal, obter a assinatura de um destes, recortar pelo picotado e arquivar no processo administrativo do utente.



O(a) _____, utente/familiar de/representante legal de _____, utente do Centro de Dia, declara que recebeu um exemplar do respetivo Regulamento Interno de Funcionamento e que tomou conhecimento das normas dele constantes, não tendo qualquer dúvida em cumpri-las e fazê-las cumprir.

Gião, ____ de _____ de 20____

(Assinatura do utente/familiar/representante legal)



ANEXO I

NORMA 18.ª do Regulamento Interno

TABELA DE COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

4. Considera-se comparticipação familiar o valor pago pela utilização dos serviços prestados e equipamentos sociais.

5. A comparticipação familiar é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG.

6. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, conforme consta da Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho, republicada pela Portaria nº 218-D/2018, de 15 de julho, a saber:

SERVIÇOS	Base	Base + 1 serviço	Base + 2 serviços	Base + 3 serviços
COMPARTICIPAÇÃO	45% do RPC	55% do RPC	58% do RPC	60% do RPC

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

CENTRO DE DIA	Base + 1 serviço	Acresce 5% na Comparticipação Familiar
	Base + 2 serviços	Acresce 7% na Comparticipação Familiar
	Base + 3 serviços	Acresce 15% na Comparticipação Familiar
	Transporte (consultas, análises, entre outros)	Acresce 0,36€ por quilometro na Comparticipação Familiar
	Limite máximo para a comparticipação do utente: 60% do rendimento do agregado familiar	
SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO	Transporte (consultas, análises, entre outros)	Acresce 0,36€ por quilometro na Comparticipação Familiar
	Higiene extra	Acresce 5% na Comparticipação Familiar
	Alimentação apoiada	Acresce 5% na Comparticipação Familiar
	Limite máximo para a comparticipação do utente: 75% do rendimento do agregado familiar	

